



**PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA**

**INDIKATOR KINERJA UTAMA  
&  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2021**



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jalan Batu Sisir – Bukit Arai, Gedung D Pulau Subi Kecil  
Telp. (0773) 31445, Fax. (0773) 31545



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jalan Batu Sisir - Bukit Arai Gedung D Pulau Subi Kecil  
Telp. (0773) 31445 Fax (0773) 31545

**R A N A I**

---

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH KABUPATEN NATUNA  
NOMOR 09 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN NATUNA  
NOMOR 101 TAHUN 2017 TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DI  
LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN NATUNA

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN NATUNA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu disusun kembali susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja pada Perangkat Daerah;
- b. Bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Natuna Nomor 61 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat dan Badan Kabupaten Natuna;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penegelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna.

- Mengingat : 1. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Negara Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu disusun kembali susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja pada Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Natuna Nomor 61 Tahun 2019 tentang tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekretariat Darerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat dan Badan Kabupaten Natuna;
9. Keputusan Bupati Natuna Nomor 202/BKPP/2019 Tanggal 27 Desember 2019 tentang Pengangkatan dan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN NATUNA TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN NATUNA.

KESATU : Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna dengan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna dalam menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serja melakukan

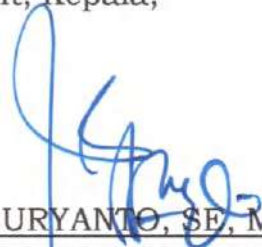
evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen RPJMD Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021.

- KETIGA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, disusun dengan mengacu kepada Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Natuna dan ditetapkan dalam bentuk Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Natuna.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di : Ranai

pada tanggal : 04 Januari 2021

Plt, Kepala,



SURYANTO, SE, MA

NIP. 19770912 200012 1 004

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Pengelola  
Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten  
Natuna

Nomor : 09 Tahun 2021

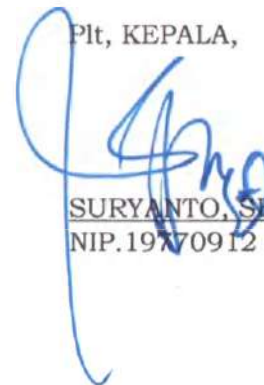
Tanggal : 04 Januari 2021

PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN NATUNA  
NOMOR 101 TAHUN 2017 TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DI LINGKUNGAN BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN NATUNA  
TENTANG  
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DILINGKUNGAN BADAN PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN NATUNA

- NAMA SKPD : BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
- TUGAS : Merumuskan, mengkoordinasikan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta melaksanakan tugas lainnya yang diserahkan Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.
- FUNGSI :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
  - c. Pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
  - d. Pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai lingkup tugasnya.

| NO. | SASARAN STRATEGIS  | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                  | ALASAN PENGGUNAAN   | SUMBER DATA  | PENJELASAN   |
|-----|--|--|---|--|--|
| 1.  | Meningkatnya kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah | Opini BPK RI Terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah | Laporan keuangan memiliki standar opini yang telah baku dari BPK RI yaitu:<br>1. Tidak memberikan pendapat<br>2. Tidak Wajar<br>3. Wajar Dengan Pengecualiaan<br>4. Wajar Tanpa Pengecualiaan | Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah | Penilaian yang paling tinggi tingkat validitasnya adalah LHP BPK RI. Penilaian dilakukan dengan cara dirangking: rangking 1 yaitu nilai 100 untuk nomor 4, rangking 2 dengan nilai 75 untuk nomor 3, rangking 3 dengan nilai 50 untuk nomor 2, rangking 4 dengan nilai 25 untuk nomor 1. |

Pt, KEPALA,



SURYANTO, SE, MA

NIP.19770912 200012 1 004

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS : Menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kebijakan urusan Keuangan
- 3 FUNGSI :
  - 1 Penyusunan kebijakan teknis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
  - 2 Penyelenggaraan urusan Keuangan dan Aset Daerah
  - 3 Pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
  - 4 Pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
  - 5 Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati

| SASARAN/ KINERJA UTAMA                                   | INDIKATOR KINERJA UTAMA   | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN  | SUMBER DATA   |
|--|---|--|---|
| 1  | 2   | 3  | 4   |
| Meningkatnya Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah | Opini Wajar Tanpa Pengecualian BPK RI Terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah | Penilaian yang paling tinggi tingkat validitasnya adalah LHP BPK RI. Penilaian dilakukan dengan cara dirangking: rangking 1 yaitu nilai 100 untuk nomor 4, rangking 2 dengan nilai 75 untuk nomor 3, rangking 3 dengan nilai 50 untuk nomor 2, rangking 4 dengan nilai 25 untuk nomor 1. | Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS : Menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi kebijakan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan, serta mengkoordinasikan tugas Kepala Badan
- 3 FUNGSI :  
 1 Penyusunan kebijakan teknis di bidang urusan Sekretariat  
 2 Penyelenggaraan urusan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan dan keprotokolan  
 3 Pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan  
 4 Pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan  
 5 Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

| SASARAN/ KINERJA UTAMA  | INDIKATOR KINERJA UTAMA   | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN          | SUMBER DATA  |
|---|---|--|--|
| 1   | 2   | 3  | 4  |
| Tercapainya pelaksanaan administrasi perkantoran                    | Presentase surat dinas yang teradministrasi                             | Jumlah surat keluar selama setahun         | Kasubag Umum dan Kepegawaian                                     |
| Ketersediaan sarana dan prasarana aparatur                          | Persentase sarana dan prasarana yang meningkat                          | Peralatan dan perlengkapan kantor tersedia | Kasubag Umum dan Kepegawaian                                     |
| Ketersediaan peningkatan kapasitas aparatur                         | Persentase peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur                    | Peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur  | Kasubag Umum dan Kepegawaian<br>Kasubag perencanaan dan keuangan |
| Tersedianya laporan kinerja dan keuangan yang disusun sesuai jadwal | Presentase Dokumen pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang tersusun | Peralatan dan perlengkapan kantor tersedia | Kasubag perencanaan dan keuangan                                 |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kasubbag Umum dan Kepegawaian Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten**
- 2 TUGAS : Pengelolaan administrasi umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengembangan SDM dan peningkatan kapasitas organisasi dan menyiapkan bahan-bahan laporan
- 3 FUNGSI :
  - 1 Menyiapkan urusan umum, kepegawaian dan tata usaha
  - 2 Menyiapkan data LPPD dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - 3 Menyiapkan profil badan
  - 4 Melaksanakan operasional administrasi tata usaha kepegawaian dan urusan umum badan
  - 5 Menyiapkan laporan tahunan badan
  - 6 Melaksanakan operasional penyusunan data penyusunan laporan tahunan dan profil badan

| SASARAN/ KINERJA UTAMA                           | INDIKATOR KINERJA UTAMA                       | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN  | SUMBER DATA                   |
|--|---|--|-------------------------------|
| 1  | 2   | 3  | 4                             |
| Tersedianya Dokumen administrasi Perkantoran OPD | Jumlah Pelayanan administrasi Perkantoran OPD | Jumlah Dokumen administrasi Perkantoran OPD  | Kasubbag Umum dan Kepegawaian |
|  | Jumlah Operasional Perkantoran OPD            | Jumlah operasional kantor yang terlaksana  | Kasubbag Umum dan Kepegawaian |
|  | Jumlah Sarana dan Prasarana yang terpelihara  | Jumlah Peralatan yang terpenuhi dan peralatan serta gedung kantor yang terpelihara | Kasubbag Umum dan Kepegawaian |
|  | Jumlah Pegawai yang dibina                    | Jumlah aparatur pegawai yang terlayani dan dibina                                  | Kasubbag Umum dan Kepegawaian |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Analisis Tata Usaha Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS :  
1 Menganalisa Kelengkapan Berkas Usulan Kepegawaian dan Pengembangan Karier Pegawai  
2 Menganalisa penyusunan Analisa Peta Jabatan, Beban Kerja, Tugas Pokok dan fungsi organisasi Tata Kerja Perangkat  
3 Menganalisa Administrasi Tata Usaha Lingkup Perangkat Daerah  
4 Meneliti jenis surat yang akan diarsipkan berdasarkan jenis surat  
5 Menganalisa SKP dan penilaian prestasi kerja pegawai  
6 Menganalisa Permohonan/Pemberian Cuti Pegawai/Pemberian Surat Tugas Pegawai di lingkup Perangkat Daerah  
7 Menganalisa Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- 3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA                       | INDIKATOR KINERJA UTAMA     | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN       | SUMBER DATA         |
|--|-----------------------------|---|---------------------|
| 1  | 2                           | 3                                       | 4                   |
| Tersedianya Dokumen Administrasi Kepegawaian | Jumlah Dokumen Administrasi | Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian | Analisis Tata Usaha |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Kepegawaian Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS :  
1 Menerima, mencatat surat/nota dinas/telaah/dokumen masuk terkait administrasi kepegawaian  
2 Mencatat dan menyimpan absensi kehadiran pegawai, permohonan cuti, surat tugas pegawai  
3 Menerima, mencatat dan menyimpan salinan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi pegawai  
4 Mencatat perubahan data kepegawaian  
5 Meminta nomor dan mencatat surat keluar terkait kepegawaian
- 3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA                       | INDIKATOR KINERJA UTAMA     | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN       | SUMBER DATA                  |
|--|-----------------------------|---|------------------------------|
| 1  | 2                           | 3                                       | 4                            |
| Tersedianya Dokumen Administrasi Kepegawaian | Jumlah Dokumen Administrasi | Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian | Pengadministrasi Kepegawaian |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1 JABATAN : **Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**

- 2 TUGAS :
- 1 Melaksanakan inventarisasi Barang dan Aset BPKAD
  - 2 Mencatat bahan rencana kebutuhan barang milik daerah
  - 3 Memonitor persediaan barang
  - 4 Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah

3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA                             | INDIKATOR KINERJA UTAMA            | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                    | SUMBER DATA                 |
|--|------------------------------------|--|-----------------------------|
| 1  | 2                                  | 3  | 4                           |
| Tersedianya Dokumen administrasi Barang Inventaris | Jumlah Dokumen administrasi Barang | Jumlah Dokumen administrasi Barang Inventaris Kantor | Pengadministrasi Sarana dan |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS : Menyiapkan dan mengelola pengolahan data, keuangan, perbendaharaan, pertanggungjawaban keuangan dan perlengkapan, serta membuat konsep kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan, pendataan dan verifikasi, monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
- 3 FUNGSI :
  - 1 Menyiapkan rencana kerja lima tahun dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan
  - 2 Menyiapkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Badan
  - 3 Menyiapkan rekapitulasi LRFK Badan
  - 4 Menyiapkan LJKIP Badan
  - 5 Menyiapkan data LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya, di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan
  - 6 Melaksanakan operasional penyiapan data perencanaan dan data LPPD, LKPJ, LKjIP di lingkup Badan
  - 7 Menyiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan

| SASARAN/ KINERJA UTAMA                               | INDIKATOR KINERJA UTAMA  | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN   | SUMBER DATA  |
|--|--|---|--|
| 1  | 2  | 3   | 4  |
| Dokumen Laporan Kinerja SKPD                         | Jumlah dokumen laporan Kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD | Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun tiap tahun (Renja, Renja Perubahan, RKA, PRKA,DPA,DPPA,LKPJ,LPPD,LKjIP,SAKIP dan RENSTRA) | Renja, Renja Perubahan, RKA, PRKA, DPA, DPPA, LKPJ, LPPD, LKjIP, SAKIP dan RENSTRA |
| Terlaksananya Koordinasi Pengelolaan Keuangan Daerah | Jumlah Koordinasi Pengelolaan Keuangan Daerah                      | Jumlah Koordinasi pengelolaan keuangan antar SKPD ,Lembaga, Kementerian dan Lainnya   | Permasalahan keuangan yang di koordinasikan  |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 JABATAN : **Analisis Rencana Kegiatan dan Anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS :   
 1 Menganalisa Rekapitulasi Hasil Pengolahan dan Penyajian Rekapitulasi Usulan Rencana Kerja Program dan Kegiatan  
 2 Menganalisa Rekapitulasi Uraian Hasil Pengolahan Pencapaian Target Sasaran Kerja Kepala Perangkat Daerah  
 3 Menganalisa Rekapitulasi Usulan Rencana Umum dan Pengadaan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah  
 4 Menganalisa dan Mengolah Data Pendukung Utama Penyusunan Laporan Perencanaan dan Keuangan Perangkat Daerah  
 5 Menganalisa Bahan Penyusunan Laporan Perencanaan dan Keuangan Perangkat Daerah
- 3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA                       | INDIKATOR KINERJA UTAMA   | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN   | SUMBER DATA  |
|--|---|---|--|
| 1  | 2   | 3   | 4  |
| Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Keuangan | Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun tiap tahun (Renja, Renja Perubahan, RKA, PRKA,DPA,DPPA,LKPJ,LPPD,LKjIP,SAKIP dan RENSTRA) | Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun tiap tahun (Renja, Renja Perubahan, RKA, PRKA,DPA,DPPA,LKPJ,LPPD,LKjIP,SAKIP dan RENSTRA) | Renja, Renja Perubahan, RKA, PRKA, DPA, DPPA, LKPJ, LPPD, LKjIP, SAKIP dan RENSTRA |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1 JABATAN : **Bendahara Pengeluaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**

- 2 TUGAS :
- 1 Melakukan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai
  - 2 Menginput kwitansi pencairan
  - 3 Membuat Surat Pengajuan Pencairan (SPP)
  - 4 Membuat Surat Penrtanggung Jawaban Fungsional
  - 5 Melakukan pembayaran JKK dan JKM
  - 6 Melakukan Expo Impor Data
  - 7 Melakukan penyetoran uang ke rekening kas daerah
  - 8 Menginput potongan pajak

3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA                    | INDIKATOR KINERJA UTAMA              | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN    | SUMBER DATA           |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| 1   | 2                                    | 3                                    | 4                     |
| Tersedianya dokumen administrasi keuangan | Jumlah Dokumen administrasi keuangan | Jumlah Dokumen administrasi keuangan | Bendahara Pengeluaran |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1 JABATAN : **Bendahara Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**

- 2 TUGAS :
- 1 Menyiapkan Rancangan SPD
  - 2 Mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran Melalui PPK-SKPD
  - 3 Menandatangani SPJ Belanja BKU, Buku Register Pajak, Buku Register SPP/SPM/SP2D
  - 4 Memeriksa Keabsahan dan Kelengkapan Dokumen SPJK, SPP, SP2D dan Dokumen-dokumen lainnya
  - 5 Menyimpan dan Mengarsipkan Semua Bukti dan Dokumen Penerimaan dan Pengeluaran secara rapi, lengkap dan sistematis
  - 6 Melaksanakan Laporan Pungsional Bulanan, Triwulan dan Rekon DTH Perangkat Daerah
  - 7 Mencetak Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pajak, Buku Panjar, Buku Rincian Objek Surat Pertanggungjawaban

3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA            | INDIKATOR KINERJA UTAMA              | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN    | SUMBER DATA           |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| 1                                 | 2                                    | 3                                    | 4                     |
| Tersedianya Administrasi Keuangan | Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan | Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan | Bendahara Pengeluaran |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 JABATAN : **Panata Keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS :  
 1 Membuat dan menyusun SPP dan SPM  
 2 Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan  
 3 Menganalisa dan menginput permintaan SPM  
 4 Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan SPJKSPP, SP2D dan dokumen-dokumen lainnya  
 5 Memeriksa Dokumen SPP dan SPM
- 3 FUNGSI : Melaksanakan penyusunan dokumen laporan keuangan SKPD

| SASARAN/ KINERJA UTAMA                    | INDIKATOR KINERJA UTAMA                      | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN            | SUMBER DATA     |
|---|--|--|-----------------|
| 1   | 2  | 3  | 4               |
| Tersedianya Dokumen Adminidtrasi keuangan | Jumlah Dokumen laporan Adminidtrasi keuangan | Jumlah Dokumen laporan Adminidtrasi keuangan | Panata Keuangan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 JABATAN : **Panata Keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS :  
 1 Menyiapkan dan mengimput permintaan Surat Perintah Membayar ( SPM )  
 2 Memeriksa kelengkapan dokumen Surat Perintah Pembayaran ( SPP )  
 3 Menata dan memeriksa berkas / dokumen pertanggungjawaban Keuangan pelaksanaan kegiatan ( SPJ kegiatan )  
 4 Mempelajari data Laporan Realisasi Belanja, penyerapan Anggaran dan pengenaan Pajak ( SPJ Fungsional )  
 5 Memeriksa dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)
- 3 FUNGSI : Melaksanakan penyusunan dokumen laporan keuangan SKPD

| SASARAN/ KINERJA UTAMA               | INDIKATOR KINERJA UTAMA                 | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN       | SUMBER DATA     |
|--------------------------------------|---|---|-----------------|
| 1                                    | 2                                       | 3                                       | 4               |
| Tersedianya Dokumen laporan keuangan | Jumlah Dokumen laporan keuangan tahunan | Jumlah Dokumen laporan keuangan tahunan | Panata Keuangan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS :  
 1 Membuat dan menyusun Dokumen SPP dan SPM  
 2 Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan  
 3 Melaksanakan penata usahaan dan pengarsipan surat kedinasan SPJKSSP, SP2D dan dokumen- dokumen lainnya  
 4 Memeriksa Dokumen SPP dan SPM  
 5 Mengarsipkan surat/dokumen/laporan
- 3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA               | INDIKATOR KINERJA UTAMA                 | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN       | SUMBER DATA     |
|--------------------------------------|---|---|-----------------|
| 1                                    | 2                                       | 3                                       | 4               |
| Tersedianya Dokumen laporan keuangan | Jumlah Dokumen laporan keuangan tahunan | Jumlah Dokumen laporan keuangan tahunan | Panata Keuangan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1 JABATAN : **Pengadministrasi Keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**

- 2 TUGAS :
- 1 Membuat Laporan Fungsional Bulanan, Triwulan dan Rekon DTH perangkat daerah
  - 2 Melakukan pemungutan dan penyetoran pajak PPH 21, PPN, PPD
  - 3 Memeriksa Verifikasi proses pencairan kegiatan
  - 4 Mencetak buku pembantu kas tunai, buku pembantu simpanan/bank, buku pajak, buku panjar, buku rincian objek ubtuk kelengkapan SPJ
  - 5 Mendokumentasikan berkas gaji
  - 6 Mendokumentasikan SP2D
  - 7 Mengentri Kwitansi kegiatan ke dalam aplikasi
  - 8 Memeriksa dan membuat berita acara rekon pajak

3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA                    | INDIKATOR KINERJA UTAMA              | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN    | SUMBER DATA               |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| 1   | 2                                    | 3                                    | 4                         |
| Tersedianya Dokumen Administrasi Keuangan | Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan | Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan | Pengadministrasi Keuangan |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS :  
1 Melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggung jawaban keuangan pelaksanaan kegiatan  
2 Membuat dan menyusun SPP dan SPM  
3 Memeriksa Dokumen SPP dan SPM  
4 Memeriksa Verifikasi proses pencairan kegiatan  
5 Memverifikasi laporan SPJ fungsional
- 3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA               | INDIKATOR KINERJA UTAMA                 | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN       | SUMBER DATA     |
|--------------------------------------|---|---|-----------------|
| 1                                    | 2                                       | 3                                       | 4               |
| Tersedianya Dokumen laporan keuangan | Jumlah Dokumen laporan keuangan tahunan | Jumlah Dokumen laporan keuangan tahunan | Panata Keuangan |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS :
- 1 Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah ( PAD)
  - 2 Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)
  - 3 Memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)
  - 4 Melakukan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)
  - 5 Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait belanja daerah
  - 6 Melakukan pengolahan dan analisis data terkait belanja daerah
  - 7 Memberikan rekomendasi terkait belanja daerah
  - 8 Melakukan evaluasi terkait belanja daerah
  - 9 Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait pembiayaan daerah
  - 10 Melakukan pengolahan dan analisis data terkait pembiayaan daerah
  - 11 Memberikan rekomendasi terkait pembiayaan daerah
  - 12 melakukan evaluasi terkait pembiayaan daerah

3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA   | INDIKATOR KINERJA UTAMA   | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                                      | SUMBER DATA                        |
|--|---|--|------------------------------------|
| 1  | 2   | 3  | 4                                  |
| Terlaksananya Identifikasi dan Evaluasi Data Keuangan Pusat dan Daerah | Presentase Jumlah Data Keuangan Pusat dan Daerah yang Identifikasi dan dievaluasi | Jumlah Data Keuangan Pusat dan Daerah yang Identifikasi dan dievaluasi | Analisis Keuangan Pusat dan Daerah |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 JABATAN : **Kepala Bidang Anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS : Perumusan prosedur penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan, pengendalian penyusunan anggaran sesuai peraturan keuangan yang berlaku agar tertib administrasi, mengkoordinasi pengelolaan anggaran daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar, mengkoordinasikan perumusan program dan kebijakan teknis penyusunan anggaran dan belanja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kegiatan berlaku lancar, penyusunan laporan BLUD, JKN, penyertaan modal, dana bergulir, investasi jangka pendek, tunjangan profesi guru PNSD, tambahan penghasilan guru PNSD dan piutang
- 3 FUNGSI :
  - 1 Pelaksanaan penyiapan dan perumusan kebijakan teknis petunjuk rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah
  - 2 Pelaksanaan penyusunan rencana perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah
  - 3 Menyiapkan data dana perimbangan
  - 4 Menyelenggarakan penyertaan modal, dana bergulir dan pinjaman daerah
  - 5 Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lainnya sesuai lingkup tugasnya

| SASARAN/ KINERJA UTAMA                        | INDIKATOR KINERJA UTAMA  | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN  | SUMBER DATA  |
|---|--|--|--|
| 1   | 2  | 3  | 4  |
| RAPBD dan PAPBD sesuai Peraturan yang berlaku | Jumlah Dokumen Penyusunan Anggaran RAPBD dan PAPBD sesuai Peraturan yang berlaku | Jumlah Dokumen Penyusunan Anggaran RAPBD dan PAPBD sesuai Peraturan yang berlaku | Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD dan Bina Anggaran Daerah<br><br>Kepala Sub Bidang Dana Transfer dan Pembiayaan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD dan Bina Anggaran Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS : Perumusan prosedur penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, pengendalian penyusunan anggaran, mengkoordinasi pengelolaan anggaran daerah, mengkoordinasikan perumusan program dan kebijakan teknis penyusunan anggaran dan belanja
- 3 FUNGSI :
- 1 Menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan tentang APBD
  - 2 Menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan tentang P-APBD
  - 3 Menyiapkan pedoman penyusunan RKA Perangkat Daerah dan RKA-PPKD
  - 4 Melaksanakan evaluasi RKA Perangkat Daerah dan RKA-PPKD untuk menyusun rancangan APBD
  - 5 Melaksanakan evaluasi PRKA Perangkat Daerah dan PRKA-PPKD untuk menyusun rancangan perubahan APBD
  - 6 Memeriksa DPA-Perangkat Daerah dan DPA-SKPKD
  - 7 Memeriksa DPPA Perangkat Daerah dan DPPA SKPKD
  - 8 Melaksanakan evaluasi pergeseran anggaran
  - 9 Menyiapkan anggaran kas Pemerintah Daerah untuk arus kas masuk dan arus kas keluar
  - 10 Melaksanakan pemantauan perkembangan pelaksanaan APBD
  - 11 Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pengajuan RKA Perangkat Daerah dan RKA-PPKD dalam rangka penyusunan RAPBD  
Melaksanakan penyelenggaraan koordinasi program-program nasional sesuai bidang yang dilaksanakan secara bersama antara pemerintah kabupaten, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat
  - 12
  - 13 Melakukan koordinasi dan penata usaha dana transfer pusat dan provinsi

| SASARAN/ KINERJA UTAMA                                | INDIKATOR KINERJA UTAMA                         | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN   | SUMBER DATA  |
|---|---|---|--|
| 1   | 2   | 3   | 4  |
| Tersusunnya Peraturan Daerah tentang APBD dan P-APBD  | Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan P-APBD | Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan P-APBD   | Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD dan Bina Anggaran Daerah |
| Sistem Aplikasi Keuangan Daerah yang baik dan memadai | Jumlah Sistem Aplikasi Keuangan Daerah          | Terpelihara dan terupdatangnya sistem aplikasi keuangan daerah sebagai penunjang pengelolaan anggaran | Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD dan Bina Anggaran Daerah |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1 JABATAN : **Pemeriksa Anggaran**

- 2 TUGAS :
- 1 Memeriksa dan menganalisa pergeseran DPA dan DPPA
  - 2 Memeriksa Bahan RKA,PRKA,DPA dan DPPA
  - 3 Menganalisa Bahan Penyusunan Pidato dan Nota Keuangan APBD dan PAPBD
  - 4 Memeriksa Bahan Ranperda, Bahan Perda, Bahan Ranperbup dan Perbup APBD
  - 5 Memeriksa berkas evaluasi APBD dan PAPBD
  - 6 Memeriksa DPA/DPPA

3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA            | INDIKATOR KINERJA UTAMA                    | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN          | SUMBER DATA                   |
|-----------------------------------|--|--|-------------------------------|
| 1                                 | 2  | 3  | 4                             |
| Terverifikasinya Dokumen Anggaran | Jumlah Dokumen Anggaran yang terverifikasi | Jumlah Dokumen Anggaran yang terverifikasi | Dokumen RKA,PRKA,DPA dan DPPA |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1 JABATAN : **Pengolah Data Anggaran dan Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**

- 2 TUGAS :
- 1 Menganalisa dan Mengolah Pergeseran Dokumen Pelaksana Anggaran
  - 2 Menyiapkan Bahan Rancangan Dokumen Anggaran, Bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran  
Menyiapkan Bahan Rancangan Peraturan Daerah dan Bahan Peraturan Daerah dan Bahan Rancangan Peraturan Bupati dan Bahan Peraturan Bupati tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
  - 3
  - 4 Menganalisa Bahan Penyusunan Pidato dan Nota Keuangan APBD dan P-APBD
  - 5 Menganalisa Berkas Evaluasi APBD dan P-APBD

3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA               | INDIKATOR KINERJA UTAMA        | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA                               |
|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|
| 1                                    | 2                              | 3                                 | 4   |
| Tersediannya Dokumen APBD dan P-APBD | Jumlah Dokumen APBD dan P-APBD | Jumlah Dokumen APBD dan P-APBD    | Pengolah Data Anggaran dan Perbendaharaan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 JABATAN : **Kasubbid Dana Transfer dan Pembiayaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS : Penyusunan laporan BLUD, JKN, penyertaan modal, dana bergulir, investasi jangka pendek, tunjangan pprofesi guru PNSD, tambahan penghasilan guru PNSD dan piutang
- 1 Melaksanakan telaah pengesahan realisasi pendapatan dan belanja BLUD
  - 2 Melaksanakan telaah pengesahan realisasi pendapatan dan belanja JKN
  - 3 Melaksanakan telaah laporan penyertaan modal
  - 4 Melaksanakan telaah laporan dana bergulir
  - 5 Melaksanakan telaah investasi jangka pendek
  - 6 Melaksanakan telaah tunjangan profesi guru PNSD
  - 7 Melaksanakan telaah tambahan penghasilan guru PNSD
  - 8 Melaksanakan telaah piutang hasil temuan
  - 9 Melaksanakan telaah dana transfer pusat dan daerah

3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA                            | INDIKATOR KINERJA UTAMA                     | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN           | SUMBER DATA                           |
|---|---|---|---------------------------------------|
| 1   | 2   | 3   | 4                                     |
| Tersediannya Laporan Dana Transfer dan Pembiayaan | Jumlah Laporan Dana Transfer dan Pembiayaan | Jumlah Laporan Dana Transfer dan Pembiayaan | Kasubbid Dana Transfer dan Pembiayaan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS :  
 1 Merencanakan program dan kegiatan Pengadministrasi Keuangan  
 2 Menginput Rekening Koran Harian ke RKUD dan merekap laporan tahunan RKUD  
 3 Mencatat dan mendokumentasikan pengesahan realisasi pendapatan dan belanja BLUD dan JKN  
 4 Mencatat dan mendokumentasikan Laporan DAK Non Fisik  
 5 Mencatat dan mendokumentasikan Laporan DAK Fisik  
 6 Merekapitulasi Laporan Transfer Daerah dari sistem SIMTRADA  
 7 Mendokumentasikan data rekonsiliasi dan sinkronisasi data keuangan  
 8 Mendokumentasi dan Mencatat Data Rekon Dana Desa

3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA                              | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                      | SUMBER DATA               |
|---|--|--|---------------------------|
| 1   | 2  | 3  | 4                         |
| Tersedianya Dokumen Laporan DAK Fisik dan Non Fisik | Jumlah Dokumen Dokumen Laporan DAK Fisik dan Non Fisik | Jumlah Dokumen Dokumen Laporan DAK Fisik dan Non Fisik | Pengadministrasi Anggaran |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1 JABATAN : **Pengadministrasi Keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**

- 2 TUGAS :
- 1 Menerima dan mencatat persyaratan pencairan Anggaran Alokasi Dana Desa
  - 2 Menyiapkan berkas pencairan Anggaran Alokasi Dana Desa
  - 3 Menyiapkan berkas pencairan dana Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Retribusi Desa
  - 4 Menerima laporan penyerapan Anggaran Alokasi Dana Desa
  - 5 Mengentri saldo Rekening Kas Umum Daerah dan Rekening Deposito

3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA   | INDIKATOR KINERJA UTAMA  | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN  | SUMBER DATA               |
|--|--|--|---------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4                         |
| Tersedianya Dokumen Alokasi Dana Desa  | Jumlah Dokumen Alokasi Dana Desa yang diterima dan disiapkan                             | Jumlah Dokumen Alokasi Dana Desa yang diterima dan disiapkan                             | Pengadministrasi Keuangan |
| Tersedianya Dokumen Laporan saldo Rekening Kas Umum Daerah dan Rekening Deposito | Jumlah Dokumen Laporan saldo Rekening Kas Umum Daerah dan Rekening Deposito yang dientri | Jumlah Dokumen Laporan saldo Rekening Kas Umum Daerah dan Rekening Deposito yang dientri |                           |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS :  
 1 Merencanakan program dan kegiatan Pengadministrasi Keuangan  
 2 Menginput Rekening Koran Harian ke RKUD dan merekap laporan tahunan RKUD  
 3 Mencatat dan mendokumentasikan pengesahan realisasi pendapatan dan belanja BLUD dan JKN  
 4 Mencatat dan mendokumentasikan Laporan DAK Non Fisik  
 5 Mencatat dan mendokumentasikan Laporan DAK Fisik  
 6 Merekapitulasi Laporan Transfer Daerah dari sistem SIMTRADA  
 7 Mendokumentasikan data rekonsiliasi dan sinkronisasi data keuangan  
 8 Mendokumentasi dan Mencatat Data Rekon Dana Desa

3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA   | INDIKATOR KINERJA UTAMA  | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN  | SUMBER DATA               |
|--|--|--|---------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4                         |
| Tersedianya Dokumen Rekening Koran Harian ke RKUD dan laporan tahunan RKUD | Jumlah Dokumen Rekening Koran Harian ke RKUD dan laporan tahunan RKUD yang diinput dan direkap | Jumlah Dokumen Rekening Koran Harian ke RKUD dan laporan tahunan RKUD yang diinput dan direkap | Pengadministrasi Anggaran |
| Tersedianya Dokumen Laporan Laporan DAK Non Fisik dan DAK Fisik            | Jumlah Dokumen Laporan Laporan DAK Non Fisik dan DAK Fisik yang dicatat dan didokumentasikan   | Jumlah Dokumen Laporan Laporan DAK Non Fisik dan DAK Fisik yang dicatat dan didokumentasikan   |                           |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Bidang Akuntansi Keuangan Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS : Penyusunan kebijakan teknis yang berkaitan dengan perbendaharaan, penyusunan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah
- 3 FUNGSI : 1 Pelaksanaan penyusunan dan perumusan program kerja dan kegiatan lingkup Bidang Akuntansi Keuangan Daerah  
2 Pelaksanaan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan akuntansi keuangan daerah  
3 Melakukan analisis pemberdayaan dalam penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah  
4 Melaksanakan verifikasi atas SPM dari Perangkat Daerah dan menerbitkan SP2D  
5 Pelaksanaan verifikasi dalam penerbitan SKPP  
6 Pelaksanaan verifikasi atas pemungutan/pemotongan dan penyetoran PFK  
7 Pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah  
8 Pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran serta pemungutan/pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait  
9 Melaksanakan kajian dan pengembangan terhadap sistem tatausaha keuangan daerah dan penggajian  
10 Melaksanakan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah  
11 Menyusun laporan keuangan daerah  
12 Penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD  
13 Pelaksanaan evaluasi terhadap realisasi APBD

| SASARAN/ KINERJA UTAMA                              | INDIKATOR KINERJA UTAMA  | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN   | SUMBER DATA                        |
|---|--|---|------------------------------------|
| 1   | 2  | 3   | 4                                  |
| Terlaksananya pengelolaan pelaporan keuangan daerah | Presentase Jumlah dokumen laporan keuangan daerah yang disusun dengan benar berdasarkan peraturan perundang-undangan | Jumlah dokumen laporan keuangan Pemerintah daerah yang disusun dengan benar | Laporan Keuangan Pemerintah Daerah |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS : Penyusunan program kerja dan kegiatan, pengelolaan gaji, tunjangan pegawai, IWP, JKK, JKM PNS serta pengawasan dan pemotongan pajak, memeriksa keakuratan dan kebenaran dokumen SPM yang akan diterbitkan SP2D
- 3 FUNGSI :
  - 1 Membagi tugas bawahan di sub bidang perbendaharaan
  - 2 Menguji kebenaran perhitungan atas beban APBD yang tercantum dalam Surat Perintah Membayar
  - 3 Menyiapkan data proses penerbitan SP2D belanja Santuan Kerja Perangkap Daerah
  - 4 Mendatangi Bilyet Giro (BG )
  - 5 Menandatangani SP2D
  - 6 Mengkoordinasi Rekonsiliasi Data Transaksi Harian
  - 7 Menyelenggarakan pelayanan penggajian
  - 8 Mencocokkan rekening koran pengeluaran di RKUD
  - 9 Menyiapkan rencana kerja program dan kegiatan sub bidang perbendaharaan
  - 10 Melakukan penilaian prestasi kerja bawahan
  - 11 Menginfut nilai SP2D yang telah diterbitkan

| SASARAN/ KINERJA UTAMA  | INDIKATOR KINERJA UTAMA                           | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN  | SUMBER DATA                      |
|---|---|--|----------------------------------|
| 1   | 2   | 3  | 4                                |
| Tersedianya Sistem Komputerisasi yang memadai sebagai penunjang pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah | Aplikasi penatausahaan keuangan daerah setiap OPD | Aplikasi sistem informasi keuangan daerah yang sebagai penunjang pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan daerah | Kepala Sub Bidang Perbendaharaan |
| Terjaminnya data pajak yang valid   | Berita acara rekonsiliasi data pajak              | Berita acara rekonsiliasi data pajak SKPD dan KPPN   | Data setoran pajak OPD           |
| Pelayanan Penggajian yang baik  | Amrah gaji aparatur sipil negara                  | Amrah gaji ASN pada OPD  | Bendahara OPD                    |
| Terlaksananya pengelolaan penatausahaan dan pelayanan administrasi keuangan daerah                        | Jumlah Laporan keuangan BUD yang disusun          | Jumlah Laporan keuangan BUD yang disusun   | Kepala Sub Bidang Perbendaharaan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 JABATAN : **Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan Bendahara Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS :  
 1 Memeriksa dokumen SPP dan SPM  
 2 Memeriksa kelengkapan usulan terkait administrasi keuangan  
 3 Memeriksa SP2D terkait kasda online  
 4 Menerima dan memeriksa Data Transaksi Harian  
 5 Memeriksa dan membuat berita acara rekon pajak  
 6 Memeriksa pengolahan data/laporan
- 3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA   | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                     | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                           | SUMBER DATA                              |
|--|---|---|--|
| 1  | 2   | 3   | 4  |
| Tersedianya Dokumen Berita Acara Rekonsiliasi Transaksi Keuangan | Jumlah Dokumen Berita Acara Rekonsiliasi Transaksi Keuangan | Jumlah Dokumen Berita Acara Rekonsiliasi Transaksi Keuangan | Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1 JABATAN : **Pemeriksa Transaksi Keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**

- 2 TUGAS :     1 Memeriksa Dokumen SPP dan SPM  
               2 Memeriksa kelengkapan usulan terkait administrasi keuangan  
               3 Menerima dan memeriksa Data Transaksi ( DTH )  
               4 Memeriksa dan membuat berita acara rekon pajak

3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA                                       | INDIKATOR KINERJA UTAMA  | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN  | SUMBER DATA                  |
|--|--|--|------------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4                            |
| Tersedianya Dokumen SPP dan SPM                              | Jumlah Dokumen SPP dan SPM yang diperiksa                                      | Jumlah Dokumen SPP dan SPM yang diperiksa                                      | Pemeriksa Transaksi Keuangan |
| Tersedianya kelengkapan usulan terkait administrasi keuangan | Jumlah dokumen kelengkapan usulan terkait administrasi keuangan yang diperiksa | Jumlah dokumen kelengkapan usulan terkait administrasi keuangan yang diperiksa | Pemeriksa Transaksi Keuangan |
| Tersedianya Data Transaksi (DTH)                             | Jumlah Data Dokumen Transaksi (DTH) yang diterima dan diperiksa                | Jumlah Data Dokumen Transaksi (DTH) yang diterima dan diperiksa                | Pemeriksa Transaksi Keuangan |
| Tersedianya berita acara rekon pajak                         | Jumlah dokumen berita acara rekon pajak yang dibuat dan diperiksa              | Jumlah dokumen berita acara rekon pajak yang dibuat dan diperiksa              | Pemeriksa Transaksi Keuangan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1 JABATAN : **Pemeriksa Transaksi Keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**

- 2 TUGAS :     1 Memeriksa dokumen SPP dan SPM  
               2 Memeriksa kelengkapan usulan terkait administrasi keuangan  
               3 Menerima dan memeriksa Data Transaksi Harian  
               4 Memeriksa dan membuat berita acara rekon pajak

3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA                                       | INDIKATOR KINERJA UTAMA  | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN  | SUMBER DATA                  |
|--|--|--|------------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4                            |
| Tersedianya Dokumen SPP dan SPM                              | Jumlah Dokumen SPP dan SPM yang diperiksa                                      | Jumlah Dokumen SPP dan SPM yang diperiksa                                      | Pemeriksa Transaksi Keuangan |
| Tersedianya kelengkapan usulan terkait administrasi keuangan | Jumlah dokumen kelengkapan usulan terkait administrasi keuangan yang diperiksa | Jumlah dokumen kelengkapan usulan terkait administrasi keuangan yang diperiksa | Pemeriksa Transaksi Keuangan |
| Tersedianya Data Transaksi (DTH)                             | Jumlah Data Dokumen Transaksi (DTH) yang diterima dan diperiksa                | Jumlah Data Dokumen Transaksi (DTH) yang diterima dan diperiksa                | Pemeriksa Transaksi Keuangan |
| Tersedianya berita acara rekon pajak                         | Jumlah dokumen berita acara rekon pajak yang dibuat dan diperiksa              | Jumlah dokumen berita acara rekon pajak yang dibuat dan diperiksa              | Pemeriksa Transaksi Keuangan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1 JABATAN : **Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**

- 2 TUGAS :
- 1 Memeriksa Dokumen SPP dan SPM
  - 2 Menerima dan memeriksa berkas potongan PFK dan lainnya
  - 3 Memeriksa dan membuat berita acara rekon pajak bulanan
  - 4 Menerima dan memeriksa Data Transaksi Harian

3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA                              | INDIKATOR KINERJA UTAMA                        | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                     | SUMBER DATA                           |
|---|--|---|---------------------------------------|
| 1   | 2  | 3   | 4                                     |
| Tersediannya Dokumen DataTransaski Harian (DTH) OPD | Jumlah Dokumen Data Transaski Harian (DTH) OPD | Jumlah Dokumen Dokumen DataTransaski Harian (DTH) OPD | Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1 JABATAN : **Pengadministrasi Pajak Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**

- 2 TUGAS :
- 1 Menerima dan merekap dokumen yang terkait dengan potongan PFK
  - 2 Memeriksa/mengimput SP2D terkait potongan PFK
  - 3 Menerima dan memeriksa dokumen potongan PFK dan lainnya
  - 4 Memeriksa dan mengimput data Pajak Gaji dan potongan PFK
  - 5 Mengirim dokumen potongan dan penyetoran PFK
  - 6 Menerima dan memeriksa Data Transaksi ( DTH )

3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA                              | INDIKATOR KINERJA UTAMA                          | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                        | SUMBER DATA            |
|---|--|--|------------------------|
| 1   | 2  | 3  | 4                      |
| Tersusunnya Dokumen Pajak OPD                       | Jumlah Dokumen Pajak OPD                         | Jumlah Dokumen Pajak OPD                                 | Pengadministrasi Pajak |
| Tersusunnya Dokumen Data Transaksi Harian (DTH) OPD | Jumlah Dokumen Daftar Transaksi Harian (DTH) OPD | Jumlah Dokumen Dokumen Daftar Transaksi Harian (DTH) OPD | Pengadministrasi Pajak |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1 JABATAN : **Pengadministrasi Keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**

- 2 TUGAS :
- 1 Memeriksa Berkas SP2D
  - 2 Menulis Bilyet Giro (BG)
  - 3 Mendokumentasikan berkas SP2D
  - 4 Memeriksa dan membuat rekon pajak

3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA       | INDIKATOR KINERJA UTAMA              | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN    | SUMBER DATA               |
|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| 1                            | 2                                    | 3                                    | 4                         |
| Tersedianya Dokumen SP2D     | Jumlah Dokumen SP2D yang diperiksa   | Jumlah Dokumen SP2D yang diperiksa   | Pengadministrasi Keuangan |
| Tersedianya Bilyet Giro (BG) | Jumlah Bilyet Giro (BG) yang ditulis | Jumlah Bilyet Giro (BG) yang ditulis |                           |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1 JABATAN : **Pengadministrasi Keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**

- 2 TUGAS :
- 1 Melaksanaka Kegiatan Administrasi Keuangan
  - 2 Menerima dan memeriksa Berkas SPP dan SPM
  - 3 Menerima dan memeriksa Data Transaksi Harian
  - 4 Memeriksa dan membuat Berita Acara Rekon Pajak

3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA                         | INDIKATOR KINERJA UTAMA                    | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN          | SUMBER DATA               |
|--|--|--|---------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4                         |
| Tersedianya Dokumen SPP dan SPM                | Jumlah Dokumen SPP dan SPM                 | Jumlah Dokumen SPP dan SPM                 | Pengadministrasi Keuangan |
| Terverifikasinya Dokumen Data Transaksi Harian | Jumlah Dokumen Data Transaksi Harian (DTH) | Jumlah Dokumen Data Transaksi Harian (DTH) |                           |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1 JABATAN : **Pengadministrasi Keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**

- 2 TUGAS :
- 1 Menerima dan mencatat Berkas Pengajuan Pembayaran Gaji
  - 2 Menginput data Gaji PNS beserta tunjangannya di Aplikasi SIM Gaji
  - 3 Menerima dan Mencatat Berkas Penerbitan SKPP
  - 4 Membuat Laporan Realisasi Gaji Setiap Bulan
  - 5 Menyiapkan Amprah gaji

3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA               | INDIKATOR KINERJA UTAMA                 | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN       | SUMBER DATA               |
|--------------------------------------|---|---|---------------------------|
| 1                                    | 2                                       | 3                                       | 4                         |
| Tersedianya Dokumen Laporan Gaji PNS | Jumlah Dokumen Dokumen Laporan Gaji PNS | Jumlah Dokumen Dokumen Laporan Gaji PNS | Pengadministrasi Keuangan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten**
- 2 TUGAS : Penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta kebijakan teknis bidang akuntansi keuangan daerah, melaksanakan monitoring terhadap laporan keuangan daerah
- 3 FUNGSI :
  - 1 Menyiapkan penerbitan Surat penyediaan Dana (SPD)
  - 2 Memeriksa dan memonitoring laporan realisasi fisik dan keuangan Perangkat Daerah
  - 3 Memeriksa dan memantau analisa kas daerah setiap harinya
  - 4 Menyiapkan pelaporan kas
  - 5 Menyiapkan laporan keuangan Pemerintah Daerah tahun anggaran berjalan Laporan Keuangan Bulanan (LRA) Laporan Keuangan Triwulan (LRA) dan Laporan Keuangan Semester (LRA, LO) dan Neraca
  - 6 Melakukan pendampingan penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah
  - 7 Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun sebelumnya
  - 8 Menyiapkan laporan keuangan Pemerintah Daerah tahun anggaran yang telah berjalan (tahun anggaran sebelumnya)

| SASARAN/ KINERJA UTAMA  | INDIKATOR KINERJA UTAMA  | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN  | SUMBER DATA   |
|---|--|--|---|
| 1   | 2  | 3  | 4   |
| Tersedianya Regulasi tentang kebijakan akuntansi  | Jumlah Regulasi Akuntansi Pemerintah Daerah                                | Regulasi yang sesuai dengan kebutuhan Daerah yang berpedoman dengan aturan yang lebih tinggi | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah |
| Tersedianya Sistem Komputerisasi yang memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah | Aplikasi SAP yang digunakan di semua SKPD                                  | Aplikasi yang dapat menunjang laporan keuangan OPD   | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah |
| Meningkatnya kinerja dan pemahaman pegawai dalam menyusun laporan keuangan  | Jumlah PPK OPD yang memahami penyusunan laporan Keuangan sesuai dengan SAP | Pemahaman yang mumpuni seluruh PPK OPD dalam Penyusunan Laporan Keuangan                     | Pejabat Penatausaha Keuangan OPD                          |
| Terlaksananya Tersusunya Laporan keuangan dan realisasi anggaran OPD  | Jumlah dokumen laporan keuangan daerah yang disusun                        | Jumlah Laporan aliran kas OPD per bulan  | Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 JABATAN : **Analisis Laporan Keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS :
- 1 Mengkoordinasikan Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan
  - 2 Mempelajari Uraian Tugas Analisis Laporan Keuangan
  - 3 Menganalisa Perbaikan Transaksi Yang Diajukan Oleh SKPD
  - 4 Menganalisa Bahan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
  - 5 Menganalisa dan Menelaah Laporan Keuangan BUMD, BLUD, untuk dikonsolidasikan kedalam Laporan Keuangan Pemda
  - 6 Memeriksa Buku Besar Akun Belanja dan Akun Beban di PPKD
  - 7 Menganalisa Transaksi Pendapatan dan Belanja Pemda
  - 8 Melakukan Konsolidasi LRA Harian dan Bulanan Pemda
  - 9 Menganalisa Laporan Realisasi Anggaran SKPD
  - 10 Menyiapkan Laporan Arus Kas (*cash flow*) Harian Pemda
  - 11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA                            | INDIKATOR KINERJA UTAMA                      | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN            | SUMBER DATA               |
|---|--|--|---------------------------|
| 1   | 2  | 3  | 4                         |
| Tersedianya Dokumen Administrasi Laporan Keuangan | Jumlah Dokumen Administrasi Laporan Keuangan | Jumlah Dokumen Administrasi Laporan Keuangan | Analisis Laporan Keuangan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1 JABATAN : **Penata Laporan Keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**

- 2 TUGAS :
- 1 Menyiapkan Bahan Rencana Kerja Penata Laporan Keuangan
  - 2 Mengkoordinasikan Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan
  - 3 Mempelajari Uraian Tugas Penata Laporan Keuangan
  - 4 Memverifikasi Laporan SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran
  - 5 Memverifikasi Laporan Keuangan SKPD Per Triwulan
  - 6 Memverifikasi Laporan Keuangan SKPD Per Semester
  - 7 Mengumpulkan Dokumen Pendukung Laporan Keuangan Pemda untuk disampaikan ke BPK
  - 8 Memeriksa Kelengkapan Laporan Keuangan SKPD Tahunan
  - 9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA                    | INDIKATOR KINERJA UTAMA                            | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                  | SUMBER DATA             |
|---|--|--|-------------------------|
| 1   | 2  | 3  | 4                       |
| Terverifikasinya Dokumen Laporan Keuangan | Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang terverifikasi | Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang terverifikasi | Penata Laporan Keuangan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1 JABATAN : **Pengolah Data Laporan Kas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**

2 TUGAS : 1 Mengumpulkan Bahan rencana kerja pengolah data laporan kas

2 TUGAS : 2 Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada atasan

3 Mengentri Data Realisasi Pendapatan Daerah

4 Mengolah data anggaran kas belanja skpd

5 Memverifikasi Rekening Koran dari Bank untuk menghitung kas bank

6 Menyiapkan Rancangan SPD

7 Verifikasi Bukti Transaksi Penerimaan di Bank Pemegang Kasda dan Bukti Pengeluaran dari Kasda

8 Memeriksa kesesuaian bukti transaksi penerimaan dengan rekening koran

9 Menyiapkan rancangan laporan posisi kas harian dan rekonsiliasi bank

10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA  | INDIKATOR KINERJA UTAMA  | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN  | SUMBER DATA               |
|---|--|--|---------------------------|
| 1   | 2  | 3  | 4                         |
| Tersusunnya dokumen penerimaan kas dan rekening koran kas umum daerah yang di rekonsiliasi penatausahaan keuangan | Jumlah dokumen dokumen penerimaan kas dan rekening koran kas umum daerah yang di rekonsiliasi penatausahaan keuangan | Jumlah dokumen dokumen penerimaan kas dan rekening koran kas umum daerah yang di rekonsiliasi penatausahaan keuangan | Pengolah Data Laporan Kas |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Penyusun Laporan Keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan
- : 1 Menyiapkan Bahan Rencana Kerja Penyusun Laporan Keuangan
  - 2 Mengkoordinasikan Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan
  - 3 Mempelajari Uraian Tugas Penyusun Laporan Keuangan
  - 4 Mengumpulkan bahan laporan pertanggungjawaban APBD
  - 5 Mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Keuangan dan Realisasi Anggaran
  - 6 Mengumpulkan bahan penyusunan pelaporan kas daerah
  - 7 Menyusun Laporan Posisi Kas Bulanan
  - 8 Melaksanakan rekonsiliasi laporan realisasi APBD triwulan
- 3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA                     | INDIKATOR KINERJA UTAMA               | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                 | SUMBER DATA               |
|--|---------------------------------------|---|---------------------------|
| 1  | 2                                     | 3   | 4                         |
| Tersusunnya Dokumen Bahan Laporan Keuangan | Jumlah Dokumen Bahan Laporan Keuangan | Jumlah Tersedianya Dokumen Bahan Laporan Keuangan | Penyusun Laporan Keuangan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1 JABATAN : **Pengadministrasi Umum Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**

- 2 TUGAS :
- 1 Mengkoordinasikan Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan
  - 2 Menerima, Mencatat Naskah Dinas Sub Bidang
  - 3 Mengetik Naskah Dinas Sub Bidang
  - 4 Mengarsipkan Naskah Dinas Sub Bidang
  - 5 Menerima Berkas Laporan Keuangan SKPD Bulanan
  - 6 Menerima Berkas Laporan Keuangan SKPD Triwulan
  - 7 Menerima Dokumen Pendapatan
  - 8 Menyampaikan Berkas ke Penerima
  - 9 Mendokumentasikan Arsip
  - 10 Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Oleh Atasan

3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA               | INDIKATOR KINERJA UTAMA                     | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN           | SUMBER DATA           |
|--------------------------------------|---|---|-----------------------|
| 1                                    | 2   | 3   | 4                     |
| Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan | Jumlah Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan | Jumlah Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan | Pengadministrasi Umum |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 JABATAN : **Kepala Bidang Aset Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS : Penyiapan penyusunan kebijakan teknis dan pedoman pengelolaan barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta inventarisasi
- 3 FUNGSI :  
1 Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan lingkup aset  
2 Pelaksanaan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang aset  
3 Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan barang milik daerah

| SASARAN/ KINERJA UTAMA                                | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                      | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                            | SUMBER DATA   |
|---|--|--|---|
| 1   | 2  | 3  | 4   |
| Meningkatnya Penata Usahaan Barang Milik Daerah (BMD) | Persentase Keberadaan Inventarisasi Aset Barang Milik Daerah | Persentase Keberadaan Inventarisasi Aset Barang Milik Daerah | Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan<br><br>Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS : Merumuskan dan menyusun rencana kerja, melaksanakan rekapitulasi dan pelaporan barang milik daerah serta menyusun pedoman standard kebutuhan barang daerah dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi barang daerah
- 3 FUNGSI :
  - 1 Menghimpun, mempelajari, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan rencana kebutuhan barang daerah
  - 2 Menyiapkan pedoman standar kebutuhan barang daerah dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi barang daerah
  - 3 Menghimpun, mempelajari dan menindaklanjuti usulan penggunaan barang milik daerah untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah
  - 4 Menghimpun dan merekapitulasi laporan barang pengguna semester dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD)
  - 5 Menghimpun, dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan barang milik daerah guna pengkajian penggunaan, penatausahaan, pemeliharaan, penilaian dan Penjualan barang daerah

| SASARAN/ KINERJA UTAMA  | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN          | SUMBER DATA                                    |
|---|--|--|--|
| 1   | 2  | 3  | 4  |
| Tersedianya Barang Daerah sesuai dengan Kebutuhan Barang Milik Daerah oleh user         | Jumlah Kebutuhan Barang Milik Daerah Kabupaten dan OPD | Jumlah Kebutuhan Barang Milik Daerah       | Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang |
| Tersedianya Nilai Aset Daerah sesuai dengan kondisi dan aturan yang berlaku             | Dokumen penilaian aset milik daerah                    | Jumlah Dokumen penilaian aset milik daerah | Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang |
| Tersedianya data realisasi belanja yang memiliki pedoman analisis yang jelas dan akurat | Jumlah Dokumen analisis standar harga                  | Jumlah Dokumen analisis standar harga      | Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1 JABATAN : **Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**

- 2 TUGAS :
- 1 Mengumpulkan bahan dan mencatat daftar pengajuan kebutuhan Barang inventaris
  - 2 Menyusun daftar inventaris kebutuhan Barang Milik Daerah
  - 3 Menyusun data appraisal aset/barang milik daerah
  - 4 Menyusun daftar mutasi barang milik daerah
  - 5 Melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi aset tetap dan barang persediaan
  - 6 Mengumpulkan bahan kelengkapan usulan hibah dan pinjaman pakai barang milik daerah/negara
  - 7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan langsung baik tertulis maupun lisan

3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA                                 | INDIKATOR KINERJA UTAMA                           | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                 | SUMBER DATA                          |
|--|---|---|--------------------------------------|
| 1  | 2   | 3   | 4                                    |
| Tersedianya Data Laporan Kebutuhan Barang Milik Daerah | Jumlah Data Laporan Kebutuhan Barang Milik Daerah | Jumlah Data Laporan Kebutuhan Barang Milik Daerah | Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS : Merumuskan dan menyusun rencana kerja, melaksanakan inventarisasi, menyusun laporan mutasi serta melaksanakan penatausahaan barang milik daerah.
- 1 Menindaklanjuti/mengusulkan perubahan status hukum terhadap barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
  - 2 Menghimpun, dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan barang milik daerah guna pengkajian penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta inventarisasi dan kepastian status kepemilikan barang daerah
  - 3 Menghimpun dan menyusun laporan mutasi barang milik daerah
  - 4 Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan barang milik daerah dalam rangka menyusun buku induk inventaris
  - 5 Membuat Dokumen Standar Satuan Harga
  - 6 Membuat Dokumen Analisis Standar Belanja
  - 7 Membuat laporan pemanfaatan, pemindah tanganan, penghapusan barang milik daerah serta laporan yang menyangkut pengelolaan barang milik daerah

3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA  | INDIKATOR KINERJA UTAMA                                    | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                          | SUMBER DATA                                     |
|---|--|--|---|
| 1   | 2  | 3  | 4   |
| Tersedianya Data Laporan Mutasi/Penghapusan Barang Milik Daerah | Jumlah Data Laporan Mutasi/Penghapusan Barang Milik Daerah | Jumlah Data Laporan Mutasi/Penghapusan Barang Milik Daerah | Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1 JABATAN : Analisis Klasifikasi Barang Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna

- 2 TUGAS :
- 1 Melakukan Verifikasasi dan Rekinsiliasi Data Aset
  - 2 Menganalisa Usulan Pemindahtanganan BMD
  - 3 Menganalisa Usulan Penghapusan BMD
  - 4 Melakukan Verifikasasi dan Pencatatan BMD
  - 5 Melaksanakan Tugas Kedinasan yang diberikan atasan langsung

3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA   | INDIKATOR KINERJA UTAMA                            | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN                  | SUMBER DATA                 |
|--|--|--|-----------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4                           |
| Tersedianya Data Laporan Mutasi/Pemindahantanganan barang milik daerah | Jumlah Dokumen laporan mutasi/pemindahtanganan BMD | Jumlah Dokumen laporan mutasi/pemindahtanganan BMD | Analisis Klasifikasi Barang |
| Tersedianya Data Laporan Penghapusan Barang Milik Daerah               | Jumlah Dokumen laporan penghapusan BMD             | Jumlah Dokumen laporan penghapusan BMD             |                             |

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1 JABATAN : **Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**

- 2 TUGAS :
- 1 Menerima surat masuk/nota dinas telaah staf/SK perangkat daerah
  - 2 Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi barang persediaan dan belanja modal SKPD
  - 3 Melakukan Inventaris dan pencatatan BMD
  - 4 Menganalisa usulan Penghapusan BMD
  - 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

3 FUNGSI :

| SASARAN/ KINERJA UTAMA                                   | INDIKATOR KINERJA UTAMA                       | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN             | SUMBER DATA                           |
|--|---|---|---------------------------------------|
| 1  | 2   | 3   | 4                                     |
| Tersedianya Data Laporan inventarisasi BMD               | Jumlah Dokumen Data Laporan inventarisasi BMD | Jumlah Dokumen Data Laporan inventarisasi BMD | Pengadministrasi Sarana dan Prasarana |
| Tersedianya Data Laporan Penghapusan Barang Milik Daerah | Jumlah Dokumen laporan penghapusan BMD        | Jumlah Dokumen laporan penghapusan BMD        |                                       |