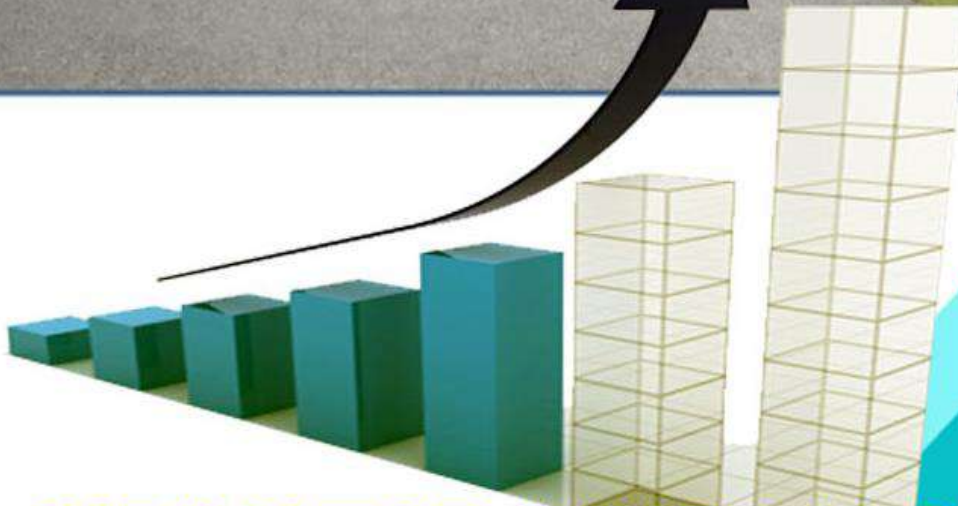




**PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA**

**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

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



**INDIKATOR KINERJA UTAMA  
DAN  
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
TAHUN 2020**



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

Jl. 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 01 TAHUN 2020

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 beberap kali 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 beberap kali 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 : 02 Januari 2020



R. DICKY KUSNIADI, SE  
NIP. 19660503 198703 1 001

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Pengelola  
Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten  
Natuna  
Nomor : Tahun 2020  
Tanggal : Januari 2020

---

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 tata kelola keuangan daerah	Opini BPK RI Terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Laporan keuangan memiliki standar opini yang telah baku dari BPK RI yaitu: 1. Tidak memberikan pendapat 2. Tidak Wajar 3. Wajar Dengan Pengecualiaan 4. Wajar Tanpa Pengecualiaan	Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI	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.

Kepala,

R. DICKY KUSNIADI, SE  
NIP. 19660503 198703 1 001



### 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	Jumlah 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	1. Kasubag Umum dan Kepegawaian 2. Kasubag perencanaan dan keuangan
Tersedianya laporan kinerja dan keuangan yang disusun sesuai jadwal	Dokumen pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang tersusun	Peralatan dan perlengkapan kantor tersedia	Kasubag perencanaan dan keuangan

SEKRETARIS  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**SURYANTO, SE., MA**  
NIP. 19770912 200012 1 004

### 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	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

ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**Ir. DODY NUGROHO**  
NIP. 196904282 00212 1 001

### 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 penyiapan 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 Dokumen administrasi Perkantoran OPD	Jumlah Dokumen administrasi Perkantoran OPD	Kasubbag Umum dan Kepegawaian

KASUBBAG UMUM dan KEPEGAWAIAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**WAN SIDO KARYA, SE**  
NIP. 19770410 200212 2 009

### 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 Kepegawaian	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**E. HAMIDUN**  
NIP. 19651111 198703 1 018

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Analisis Tata Usaha Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS :  
1 Memeriksa Kelengkapan Berkas Usulan Kepegawaian dan Pengembangan Karier Pegawai  
2 Menganalisa penyusunan analisa Peta Jabatan, Beban Kerja, Tugas Pokok dan fungsi organisasi  
3 Menganalisa dan menyajikan data kepegawaian  
4 Menganalisa Administrasi Tata Usaha Lingkup Perangkat Daerah  
5 Mengendalikan pencatatan cuti, dinas dan tugas di daftar kehadiran pegawai  
6 Menganalisa SKP dan penilaian prestasi kerja pegawai  
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 Kepegawaian	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian	Analisis Tata Usaha

ANALISI TATA USAHA  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**EFENDI, S.IP**  
NIP. 19680919 200212 1 010

### 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 Kepegawaian	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian	Analisis Tata Usaha

ANALISI TATA USAHA  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**ROSIDAWATI, S.IP**  
NIP. 19800416 200701 2 023

### 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 Daerah  
2 Mencatat bahan rencana kebutuhan barang milik daerah  
3 Melakukan rekonsiliasi data aset  
4 Memonitor persediaan barang  
5 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 Kantor	Jumlah Dokumen administrasi Barang Inventaris Kantor	Jumlah Dokumen administrasi Barang Inventaris Kantor	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**EDI SYOFYAN**  
NIP. 19781204 2007014 1 008

**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
Meningkatnya Penyusunan Perencanaan dan Pelaporan	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

KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**DEWI ANGGRAINI, S.Kom**  
NIP. 19790207 200604 2 027



**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

ANALIS RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**FAKHRIZAL, S.Si**  
NIP. 19860320 201403 1 002

### 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

PENATA KEUANGAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**Hj. SAMSINAR, SE**  
NIP. 19761005 200903 2 004

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS : Mengelola administrasi keuangan dan membuat laporan mengenai gaji pegawai, memvalidasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai dalam daftar gaji serta mengolah data untuk tunjangan tambahan penghasilan pegawai
- 3 FUNGSI :  
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

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

PENGADMINISTRASI KEUANGAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**MUHADI**

NIP. 19811012 200212 1 004

### 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

PENGADMINISTRASI KEUANGAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**MUHAMMAD SYAF'I**  
NIP. 19830602 201001 1 008

### 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

BENDAHARA  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**SYAMSINAR, S.IP**  
NIP. 19790921 200701 2 019

### 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

PENATA KEUANGAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**ROSMAYATI, S.IP**  
NIP. 19750610 200312 2 012

**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

PENGADMINISTRASI KEUANGAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**RUDIYAN**

NIP. 19820523 200701 1 005

**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 Penanggung 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

BENDAHARA  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**ARIZAN**  
NIP. 19840402 200801 1 006



### 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

PENGADMINISTRASI KEUANGAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**ELBI**

NIP. 19800519 200212 1 007

### 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	Jumlah dokumen laporan keuangan daerah yang disusun	Jumlah dokumen laporan keuangan daerah yang disusun	Laporan Keuangan Daerah

KEPALA BIDANG AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**MUHANNAMAR, SE**  
NIP. 19830406 200803 1 002

**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 direrbitkan
  - 12 Menyiapkan Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Komputerisasi Penatausahaan Keuangan Daerah
  - 13 Menyiapkan Rekonsiliasi Data pajak
  - 14 Menyiapkan Penyelenggaraan Pelayanan Penggajian
  - 15 Menyiapkan Penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD), Anggaran Kas dan SP2D

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya pengelolaan penatausahaan dan pelayanan administrasi keuangan daerah	Jumlah Laporan keuangan BUD yang disusun	Jumlah Laporan keuangan BUD yang disusun	Kepala Sub Bidang Perbendaharaan

KEPALA SUBBIDANG PERBENDAHARAAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**Hj. SUKINI, S.Sos**  
NIP. 19681210 200212 2 005

**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

PEMERIKSA TRANSAKSI KEUANGAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**LIRA HERDANIA, SE**  
NIP. 19860724 201001 2 027

**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 rekonsiliasi 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

PEMERIKSA LAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**MURNI.S.IP**  
NIP. 19820319 200701 2 005

**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

PEMERIKSA TRANSAKSI KEUANGAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**MISAWATI, S.IP**  
NIP. 19770908 200604 2 024

**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

PENGOLAH DATA DAN DOKUMEN PERPAJAKAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**SY. RIDHAYU MURNIATI, Amd**  
NIP. 19781210 200903 2 002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

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

- 2 TUGAS :    1 Melaksanakan Kegiatan Administrasi Keuangan  
              2 Menerima Berkas SPP dan SPM  
              3 Menerima dan memeriksa Data Transaksi Harian  
              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 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)	

PENGADMINISTRASI KEUANGAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**RAJA MARYATI**  
NIP. 19710319 200212 2 003



**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

PENGADMINISTRASI PAJAK  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**SUMEDI**

NIP. 19680617 200701 1 026

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 JABATAN : **Pengadministrasi Pajak Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Natuna**
- 2 TUGAS :    1 Menerima Berkas Rekonsiliasi data pajak  
              2 Mencatat bahan laporan rekonsiliasi data pajak untuk di kirim ke KPP Pratama Tanjungpinang  
              3 Mendokumentasikan laporan rekonsiliasi data pajak  
              4 Mencatat standar operasinal prosedur perpajakan  
              5 Memeriksa dan Mencocokkan Data Rekonsiliasi Daftar Transaksi Harian ( DTH ) OPD dan RTH BUD  
              6 Menerima, Menginput data Barang Persediaan
- 3 FUNGSI :

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

PENGADMINISTRASI PAJAK  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**AKASYAH**  
NIP. 19700804 200312 1 002

**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	

PENGADMINISTRASI KEUANGAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**MUNIRAH**

NIP. 19830812 200701 2 004

**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 tunjangan nya 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

PENGADMINISTRASI KEUANGAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**NUR AZHAR**  
NIP. 19770117 200701 1 010

### 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
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

KEPALA SUBBIDANG AKUNTANSI DAN INFORMASI KEUANGAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**SURINA WAHYUNITA, S.IP**

NIP. 19811005 200212 2 003

### 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

ANALIS LAPORAN KEUANGAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**SITI JUANAIDA, S.IP**  
NIP. 19810621 200701 2 012

### 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

PENATA LAPORAN KEUANGAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**ANIS ROHAYATI, SE**  
NIP. 19900708 201403 2 003

**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 Mempelajari uraian tugas Pengolah Data Laporan Kas
- 4 Mengentri Data Realisasi Pendapatan Daerah
- 5 Memeriksa Penyajian Akun Kas antara Pencatatan di BUD dengan Laporan Keuangan SKPD
- 6 Mengolah data anggaran kas belanja skpd
- 7 Memverifikasi Rekening Koran dari Bank untuk menghitung kas bank
- 8 Mengolah data kas untuk Menghitung Nilai Kas yang sudah ada peruntukannya dan Menghitung Kas yang belum ada Peruntukannya
- 9 Menyiapkan Rancangan SPD
- 10 Verifikasi Bukti Transaksi Penerimaan di Bank Pemegang Kasda dan Bukti Pengeluaran dari Kasda
- 11 Memeriksa kesesuaian bukti transaksi penerimaan dengan rekening koran
- 12 Menyiapkan rancangan laporan posisi kas harian dan rekonsiliasi bank
- 13 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

PENGOLAH DATA LAPORAN KAS  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**DARYANTI, A.Md**  
NIP. 19760105 200604 2 026



**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 Berkas Laporan Keuangan SKPD Semesteran
  - 8 Menerima Dokumen Pendapatan
  - 9 Menyampaikan Berkas ke Penerima
  - 10 Mendokumentasikan Arsip
  - 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 Laporan Keuangan	Jumlah Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan	Jumlah Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan	Pengadministrasi Umum

PENGADMINISTRASI UMUM  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**GUNAWAN MULIARJA**  
NIP. 19811215 200502 1 002

### 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 Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan

KABID ASET  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**REFLIDA ELIZA, SE**  
NIP. 19770204 200212 2 008

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Kebutuhan 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 Menghimpun dan merekapitulasi laporan barang pengguna semester dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD)  
3 Menghimpun, mempelajari dan menindaklanjuti usulan penggunaan barang milik daerah untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah  
4 Menyiapkan pedoman standar kebutuhan barang daerah dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi barang daerah

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersedianya Laporan Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Kebutuhan Barang Milik Daerah	Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Kebutuhan

KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN KEBUTUHAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**FIRMAN, SE., M.Ec.Dev**  
NIP. 19770822 201001 1 007

### 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

PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**M. FARID HEIKEL, S. IP**  
NIP. 197790628 200604 1 016

### 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 pemeliharaan, penilaian, 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 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

KEPALA SUB BIDANG INVENTARIS DAN PENGHAPUSAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**TARMIZI, SE**

NIP. 19690708 200312 1 007

### 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	

ANALISIS KLASIFIKASI BARANG  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**HASTALINDA, S.IP**  
NIP. 19791024 200701 2 010

**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	

PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**IDAS MARLIAN**  
NIP. 19810630 200701 2 081

### 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
Terlaksananya Penyusunan Anggaran 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 Bidang Anggaran

KEPALA BIDANG ANGGARAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**ARDI NUR IHSAN, SE**  
NIP. 19831003 201001 1 015



**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
  - 12 Menyiapkan penyusunan standar satuan harga di Pemerintah Kabupaten Natuna
  - 13 Menyiapkan penyusunan analisis standar belanja di Pemerintah Kabupaten Natuna
  - 14 Melaksanakan penyelenggaraan koordinasi program-program nasional sesuai bidang yang dilaksanakan secara bersama antara pemerintah kabupaten, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat
  - 15 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

KASUBBID PENYUSUNAN APBAD DAN BINA ANGGARAN DAERAH  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**SONNY YULIANTO, ST**  
NIP. 19790704 201403 1 001

### 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
  - 3 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)
  - 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

PENGOLAH DATA ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**WIRA, A.Md**

NIP. 197951029 201001 1 005

### 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

KASUBBID DANA TRANSFER DAN PEMBIAYAAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**AGUS MUSLIM, S. Akt**  
NIP. 19770810 200803 1 001

**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	

PENGADMINISTRASI ANGGARAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**EKO SAPUTRA**

NIP. 19811017 200012 1 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

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

- 2 TUGAS : 1 Menerima dan mencatat persyaratan pencairan Anggaran Dana Desa  
2 Menyiapkan berkas pencairan Anggaran Dana Desa  
3 Menyiapkan berkas pencairan Dana Desa  
4 Menyiapkan berkas pencairan dana Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Retribusi Desa  
5 Menerima laporan penyerapan Anggaran Dana Desa  
6 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 Dana Desa	Jumlah Dokumen Dana Desa yang diterima dan disiapkan	Jumlah Dokumen 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	

PENGADMINISTRASI KEUANGAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**HENDRY**  
NIP. 19811208 200012 1 007

**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

PENGADMINISTRASI ANGGARAN  
BPKAD KABUPATEN NATUNA

**JUANDA**

NIP. 19831221 200901 1 004