

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2025



BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
ESELON III
TAHUN 2025



BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Kepala Badan

Tugas :

- a. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- c. Mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan pada Sekretariat dan Bidang-Bidang di bawahnya;
- d. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan rancangan Perdatentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- h. Mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik Daerah, dan urusan umum di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam pengelolaan keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah;
- k. Membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi :

- a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- b. Pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- c. Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku .
- d. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah	A = Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah B = Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah Rumus Hitung = $(A+B)/2 \times 100\%$	Laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan seluruh bidang pada BPKAD
Meningkatnya pelayanan Perangkat Daerah yang berkualitas	Persentase Pelayanan Internal Perangkat Daerah yang berkualitas	A = Cakupan ketersediaan (CK) dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja PD B = Cakupan Laporan (CL) administrasi keuangan Perangkat Daerah sesuai aturan C = Cakupan laporan (CL) administrasi kepegawaian PD sesuai aturan D = Cakupan Ketersediaan (CK) administrasi umum Perangkat Daerah E = Cakupan Penyediaan Jasa Penunjang (CPJP) Urusan Pemerintahan Daerah F = Cakupan pengadaan barang milik daerah (CPBMD) penunjang urusan pemerintahan daerah G = Cakupan pemeliharaan barang milik daerah (CPBMD) penunjang urusan pemerintahan daerah Rumus Hitung = $(A+B+C+D+E+F+G)/7 \times 100\%$	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sekretariat
Meningkatnya	Persentase Capaian	A : Jumlah Dokumen Penganggaran yang Tepat Waktu	Laporan Pengelolaan Keuangan Daerah dari Bidang Anggaran,

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
kualitas pengelolaan keuangan daerah	Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	B : Jumlah dokumen pencairan belanja yang sesuai pengajuan C : Jumlah dokumen pelaporan keuangan yang sesuai SAP Rumus Hitung = $(A+B+C)/3 \times 100\%$	Bidang Perbendaharaan, dan Bidang Akuntansi
Meningkatnya kualitas pengelolaan Barang Milik Daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	A : Capaian Rasio jumlah pemanfaatan BMD terhadap potensi pemanfaatan BMD B : Capaian Rasio Pensertifikatan Tanah C : Persentase pengumpulan usulan RKBMD secara benar dan tepat waktu D : Persentase pengumpulan Laporan BMD yang benar dan tepat waktu Rumus Hitung = $(A+B+C+D)/4 \times 100\%$	Laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

a. Jabatan : Sekretaris

b. Tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
- b. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- c. Mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- e. Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat.
- f. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- g. Melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- i. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- j. Mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- l. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
- n. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

c. Fungsi :

- a. Pengoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

- b. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
- e. Pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya pelayanan Perangkat Daerah yang berkualitas	Tingkat pemenuhan kebutuhan (TPK) perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, penyediaan jasa penunjang urusan Pemda, serta pemeliharaan BMD OPD dan Barang Pengelola penunjang urusan Pemda sesuai ketentuan	A = Cakupan ketersediaan (CK) dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja PD B = Cakupan Laporan (CL) administrasi keuangan Perangkat Daerah sesuai aturan C = Cakupan laporan (CL) administrasi kepegawaian PD sesuai aturan D = Cakupan Ketersediaan (CK) administrasi umum Perangkat Daerah E = Cakupan Penyediaan Jasa Penunjang (CPJP) Urusan Pemerintahan Daerah F = Cakupan pengadaan barang milik daerah (CPBMD) penunjang urusan pemerintahan daerah G = Cakupan pemeliharaan barang milik daerah (CPBMD) penunjang urusan pemerintahan daerah Rumus Hitung = $(A+B+C+D+E+F+G)/7 \times 100\%$	Laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

a. Jabatan : Kepala Bidang Anggaran

b. Tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Anggaran;
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis anggaran;
- c. Menyelia penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran termasuk penyusunan analisis standar belanja;
- d. Menyelia penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), Kebijakan umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUPA), rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. Menyelia penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- f. Menyelia penyusunan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- g. Mengoordinasikan verifikasi rencana kerja dan anggaran serta rencana kerja dan perubahan anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- h. Mengoordinasikan pergeseran anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- i. Melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
- k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Anggaran; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

c. Fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Anggaran;

- b. Pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Anggaran.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	Presentase Penganggaran sesuai ketentuan	Merupakan komposit dari capaian indikator Persentase anggaran sesuai standar (A), Persentase konsistensi sub kegiatan diluar regulasi dalam tahapan proses penganggaran (B), dan Persentase rancangan dokumen penganggaran yang tepat waktu (C) Rumus = $(A+B+C)/3 \times 100\%$ A. Jumlah subkegiatan yang menggunakan standar dibagi dengan total subkegiatan dikalikan 100% B. Jumlah subkeg pada rancangan dokumen penganggaran (KUA/PPAS) yang konsisten+deviasi subkeg sesuai regulasi hingga APBD dibagi dengan total subkeg pada APBD dikalikan 100% C. Jumlah rancangan dokumen(RKUA, RPPAS; Raperda APBD, Raperwal APBD) tepat waktu dibagi dengan Jumlah rancangan dokumen penganggaran (RKUA, RPPAS; Raperda APBD, Raperwal APBD) dikalikan 100%	Laporan Penganggaran Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

a. Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan

b. Tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
- c. Mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan dan pengelolaan Kas Daerah;
- e. Mengoordinasikan persetujuan dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan penerbitan Anggaran Kas Daerah, Surat Penyediaan Dana (SPD), Laporan Kas Umum Daerah, Surat Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan;
- g. Mengoordinasikan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- h. Mengoordinasikan proses pencairan dana ke bank;
- i. Menyelia pencatatan dan pelaporan realisasi belanja daerah;
- j. Menyelia pelaksanaan penatausahaan dana transfer, lain-lain pendapatan dan pembiayaan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyelia penyusunan laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana-dana yang bersumber dari pemerintah;
- l. Mengoordinasikan penatausahaan belanja tidak terduga;
- m. Mengoordinasikan pengarsipan dokumen administrasi pencairan belanja;
- n. Melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;
- o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- p. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Perbendaharaan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

c. Fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan; dan
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	Persentase penatausahaan keuangan sesuai ketentuan	Merupakan komposit dari capaian indikator Persentase laporan perbendaharaan yang tersedia tepat waktu (A) dan Persentase pencairan anggaran sesuai pedoman (B), dibagi 2 (dua) dan dikalikan 100% $\text{Rumus} = (A+B)/2 \times 100\%$ A. Jumlah laporan pengelolaan perbendaharaan yang tersedia tepat waktu dibagi dengan Jumlah laporan pengelolaan perbendaharaan dikalikan 100% B. Jumlah SPM yang diterima dibandingkan dengan jumlah SP2D yang diterbitkan dikalikan 100%	Laporan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah dan Laporan Penatausahaan Keuangan Daerah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

a. Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi

b. Tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan kepada seluruh Pengelola Keuangan pada Perangkat Daerah;
- d. Menyelia pengembangan sistem informasi keuangan;
- e. Mengoordinasikan pengujian kewajaran dan kesesuaian laporan keuangan Perangkat Daerah;
- f. Menyelia penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas dana yang bersumber dari tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
- g. Menyelia penyusunan review laporan keuangan dan pelaksanaan audit eksternal atas laporan keuangan daerah;
- h. Menyelia penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta kelengkapan/ lampirannya;
- i. Menyelia penyusunan laporan bulanan realisasi APBD, prognosis dan laporan atas pengeluaran pajak;
- j. Menyelia penyusunan laporan keuangan berbasis akrual;
- k. Mengoordinasikan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
- l. Menyelia pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
- m. Melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
- o. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Akuntansi; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

c. Fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Akuntansi;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi; dan
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Akuntansi.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	Persentase LK OPD yang sesuai dengan ketentuan	Merupakan komposit dari capaian indikator Persentase LK OPD yang sesuai dengan SAP (A) dan indikator Persentase LK yang sesuai dengan laporan terkait lainnya (B), dibagi 2 (dua) dan dikalikan 100 (seratus) persen A. Jumlah laporan keuangan OPD sesuai SAP dibagi dengan Jumlah seluruh Laporan Keuangan OPD dikalikan 100% B. Jumlah laporan keuangan yang sesuai dengan laporan terkait dibandingkan dengan Jumlah laporan keuangan dikalikan 100%	- Laporan Keuangan OPD - Laporan Realisasi Anggaran - Laporan Pengelolaan Keuangan Daerah lainnya dari Bidang Akuntansi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

a. Jabatan : Kepala Bidang Aset

b. Tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Aset;
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan bidang aset;
- c. Mengoordinasikan penyusunan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga;
- d. Menyusun draft rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- e. Menyusun draft rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- f. Mengkaji usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati ;
- g. Mengkaji pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- h. Mengkaji pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- i. Menyelia pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- j. Menyelia pencatatan barang milik daerah yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- k. Menyelia penyusunan peraturan pengelolaan barang milik daerah;
- l. Melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Aset;
- n. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Aset; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

c. Fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Aset.

- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Aset.
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Aset.
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Aset.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya kualitas pengelolaan Barang Milik Daerah	Cakupan Pengelolaan BMD	Jumlah OPD dengan pengelolaan aset daerah yang dilaksanakan secara tertib sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan(A) dibandingkan dengan jumlah OPD (B) dikalikan dengan 100% $DO = (A+B)/2 \times 100\%$	Laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah
	Cakupan perencanaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pemindahtanganan BMD	Merupakan komposit dari capaian indikator Persentase OPD dengan usulan RKBMD yang sesuai ketentuan dan tepat waktu (A), Persentase BMD yang dimanfaatkan (B), Cakupan Pengamanan BMD (C), Persentase Laporan Penatausahaan BMD yang Berkualitas (D), Persentase BMD yang dipindahtanggankan (E) dibagi 5(lima) dikalikan 100% $\text{Rumus} = (A+B+C+D+E)/5 \times 100\%$ A. Jumlah OPD dengan usulan RKBMD yang sesuai ketentuan (Renja, tepat waktu, standar barang, standar kebutuhan) dibandingkan dengan jumlah seluruh OPD dikali 100%	

		B. Jumlah BMD yang telah dimanfaatkan (Data : BMD yang sdh ada perjanjian pemanfaatannya) dibandingkan dengan Jumlah potensi BMD yang akan dimanfaatkan (data : ambil RKBMD Pemanfaatan) dikalikan 100% C. Komposit dari pengamanan fisik tanah dan/atau bangunan, pengamanan administratif, dan pengamanan yuridis BMD D. Jumlah laporan BMD dari OPD yang tepat waktu, valid dan informative dibandingkan dengan Jumlah laporan BMD dari OPD dikali 100% E. Jumlah barang yang dipindahtangankan dibandingkan dengan Jumlah barang yang disetujui untuk dipindahtangankan dikalikan 100%	
--	--	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
ESELON IV
TAHUN 2025



BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

a. Jabatan : Perencana Ahli Muda.

b. Tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub bagian Program dan Keuangan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- c. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang;
- d. Melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- f. Melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- g. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- i. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- j. Menyusun bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- l. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	$\sum$ dokumen perencanaan perangkat daerah	RPJMD, RKPD, dan Laporan Capaian Indikator Kinerja
Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	$\sum$ Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen Renja, Dokumen KUA dan PPAS
Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	$\sum$ Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen Renja Perubahan, Dokumen KUA Perubahan dan PPAS Perubahan
Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	$\sum$ Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dokumen KUA/PPAS dan RKA
Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan	$\sum$ Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen KUA/PPAS Perubahan dan RKA Perubahan

Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen Perubahan DPA-SKPD		
Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Σ Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan Capaian Indikator Kinerja (Cakin), Laporan RFK dari masing-masing Bidang dan Laporan Realisasi Belanja dari Bendahara Pengeluaran
Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Σ Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Daftar Gaji
Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Σ Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen Sisdur Pengelolaan Keuangan Daerah, Perwal Standarisasi Harga dan Biaya
Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Σ Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan Keuangan Bulanan dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan, Laporan Barang dari Pengurus Barang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

a. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

b. Tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- f. memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	Σ paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	Data Pemeliharaan dan Persediaan Barang
Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	Σ paket bahan logistik kantor yang disediakan	Data Pemeliharaan dan Persediaan Barang

Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Σ Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Data Pemeliharaan dan Persediaan Barang
Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Σ Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Data Pemeliharaan dan Persediaan Barang
Tersedianya Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Σ Paket Bahan/Material yang Disediakan	Data Pemeliharaan dan Persediaan Barang
Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Σ Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Data Kunjungan Tamu
Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Σ Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Data Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Σ Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Data Surat Menyurat
Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Σ Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Data pemakaian langganan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Σ Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Data jasa pelayanan umum
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Σ Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Data pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Σ Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Data pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan
Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Σ Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Data Pemeliharaan Peralatan dan Mesin yang rusak
Terlaksananya Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud yang dipelihara	Σ Aset Tak Berwujud yang dipelihara	Data Pemeliharaan Aset Tak Berwujud
Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara atau direhabilitasi	Σ Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara atau direhabilitasi	Data Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

a. Jabatan : Kepala Sub Bidang Pelaporan

b. Tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Pelaporan.
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelaporan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penyajian laporan keuangan konsolidasi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan berbasis akrual;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan atas pengeluaran pajak Pemerintah Kota Kutai Kartanegara;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bulanan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan prognosis;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam penyusunan laporan keuangan daerah;
- j. melaksanakan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
- k. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pelaporan;
- m. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Pelaporan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

SASARAN KINERJA (4)	INDIKATOR KINERJA (5)	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)	SUMBER DATA (7)
Terlaksananya Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang Terkonsolidasi	Σ Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang Terkonsolidasi	Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
Tersedianya Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	Jumlah Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	Σ Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah audited
Tersedianya Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Jumlah Dokumen Hasil Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Σ Dokumen Hasil Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah audited

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
STAF/PELAKSANA
TAHUN 2025



BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

a. Jabatan : Pengelola Kepegawaian

b. Tugas :

- a. Mengelola data kepegawaian
- b. Menyusun formasi pegawai sesuai dengan petunjuk atasan
- c. Menyiapkan, menghimpun dan merekap daftar hadir pegawai sesuai dengan aturan telah ditetapkan untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai
- d. Memproses kartu pegawai, karis, karsu, askes pegawai
- e. Melaksanakan administrasi penilaian kinerja pegawai
- f. Memproses dan mengadministrasikan surat ijin cuti pegawai sebagai hak para pegawai berdasarkan pedoman kepegawaian untuk ketertiban administrasi surat ijin cuti
- g. Melaksanakan administrasi pegawai yang akan mengalami kenaikan gaji berkala
- h. Melaksanakan administrasi kenaikan pangkat pegawai
- i. Melaksanakan administrasi promosi pegawai
- j. Melaksanakan administrasi pensiun
- k. Melaksanakan administrasi dan menghimpun LHKPN
- l. Melaksanakan administrasi pegawai Non PNS
- m. Melaksanakan Administrasi Pengajuan Angka Kredit Pegawai Fungsional Tertentu
- n. Melaksanakan administrasi dan analisis peningkatan kompetensi, pengembangan dan karir pegawai

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun daftar absensi PNS dan Non PNS bulanan, komandan apel, dan Jadwal penjaga malam	Jumlah daftar absensi PNS dan Non PNS bulanan, komandan apel, dan Jadwal penjaga malam	$\sum$ daftar absensi PNS dan Non PNS bulanan, komandan apel, dan Jadwal penjaga malam	Laporan Kepegawaian
Menyusun laporan bulanan data kepegawaian	Jumlah laporan bulanan data kepegawaian	$\sum$ laporan bulanan data kepegawaian	Laporan Kepegawaian

Menyusun usulan kenaikan pangkat PNS	Jumlah usulan kenaikan pangkat PNS	Σ usulan kenaikan pangkat PNS	Laporan Kepegawaian
Membuat dan menghimpun surat cuti, usulan pensiun, usulan pembuatan Karpeg /Karis /Karsu /Taspen, ujian dinas, penyesuaian ijasah, penghargaan, dan surat-surat lain yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian	Jumlah surat cuti, usulan pensiun, usulan pembuatan Karpeg/ Karis/ Karsu/ Taspen, ujian dinas, penyesuaian ijasah, penghargaan, dan surat-surat yang berkaitan dengan umum kepegawaian	Σ surat cuti, usulan pensiun, usulan pembuatan Karpeg/ Karis/ Karsu/ Taspen, ujian dinas, penyesuaian ijasah, penghargaan, dan surat-surat yang berkaitan dengan umum kepegawaian	Laporan Kepegawaian

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

a. Jabatan : Pengadministrasi Umum

b. Tugas :

- a. Mempersiapkan kelengkapan administrasi surat-menyurat
- b. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
- b. Mempersiapkan kelengkapan pendukung kegiatan Sub Bagian Program, Keuangan dan Umum sesuai arahan pimpinan
- c. Mempersiapkan kelengkapan administrasi keuangan kegiatan Sub Bagian Program, Keuangan dan Umum sesuai arahan pimpinan
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas jabatan

SASARAN KINERJA (4)	INDIKATOR KINERJA (5)	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)	SUMBER DATA (7)
Menerima surat masuk dan surat keluar BPKAD	Jumlah surat masuk dan surat keluar	Σ surat masuk dan surat keluar	- Dokumen Surat
Memeriksa dan mengklasifikasikan surat masuk dan keluar	Jumlah surat masuk dan keluar yang terklasifikasi	Σ surat masuk dan keluar yang terklasifikasi	- Dokumen Surat
Mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku register	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang tercatat	Σ surat masuk dan surat keluar yang tercatat	- Dokumen Surat
Mendistribusikan surat/ dokumendari Subbag. Umum dan Kepegawaian ke Bidang-bidang	Jumlah surat/ dokumen yang terdistribusi	Σ surat/ dokumen yang terdistribusi	- Dokumen Surat

Melakukan penyimpanan/ pengarsipan surat/ dokumen Umum dan Kepegawaian	Jumlah dokumen Umum dan Kepegawaian yang terarsip	Σ dokumen Umum dan Kepegawaian yang terarsip	- Dokumen Surat
Mendistribusikan/ mengirim surat keluar sesuai alamat yang dituju	Jumlah dokumen yang diarsipkan	Σ dokumen yang diarsipkan	- Dokumen Surat
Melakukan urusan tata usaha, kearsipan dan kepastakaan	Jumlah melakukan urusan tata usaha, kearsipan dan kepastakaan	Σ melakukan urusan tata usaha, kearsipan dan kepastakaan	-Arsip

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

a. Jabatan : Bendahara Pengeluaran

b. Tugas :

- a. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Menyiapkan jadwal kegiatan OPD beserta alokasi dananya
- c. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas persetujuan pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- d. Meregister, mengarsip/menyimpan dokumen seperti SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ
- e. Mendistribusikan uang kerja, kegiatan kepada pelaksana kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran
- f. Menerima dan menyimpan uang yang belum dipergunakan
- g. Mencatat penerimaan berdasarkan SPM dan bukti-bukti pengeluaran kas ke dalam buku kas pembantu pengeluaran dan buku pembantu pengeluaran per kegiatan
- h. Membuat rekap pengeluaran per rincian obyek
- i. Melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan pengguna anggaran pada buku kas
- j. Mencatat di buku simpanan kas, buku bank dan register umum
- k. Mencatat penerimaan dan penyetoran PPN/PPH pada buku pajak kuasa pengguna anggaran
- l. Mencatat pengambilan dan pengeluaran pada buku panjar kuasa pengguna anggaran
- m. Menyetorkan sisa kas yang tidak diperlukan lagi ke rekening kas daerah dengan persetujuan pengguna anggaran
- n. Mengumpulkan bukti-bukti SPJ yang telah dibayar
- o. Meneliti, mengoreksi dan menandatangani SPJ atas penggunaan uang kas beserta lampirannya dan laporan bulanan yang akan diajukan kepada pengguna anggaran
- p. Mengikuti pembinaan dan bimbingan teknis dalam pengelolaan keuangan
- q. Membuat Laporan-laporan (Bulanan, Triwulanan, Semesteran, Tahunan, Keuangan dan Realisasi Fisik, Prognosis Kegiatan)

- r. Mendistribusikan Objek Pajak Daerah(OPD) kepada wajib pajak dan Objek Retribusi Daerah (ORD) kepada wajib retribusi
- s. Menagih dan atau menerima penyetoran penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya yang sah dari wajib pajak, retribusi daerah dan pihak ketiga
- t. Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam surat ketetapan pajak daerah (OPD) surat ketetapan retribusi daerah (ORD), tanda bukti pembayaran (TNP) dan Surat Tanda Setoran (STS)
- u. Mencatat dalam buku kas umum penerimaan serta menyetorkan seluruh penerimaan ke rekening kas daerah pada bank
- v. Membuat laporan penerimaan dan penyetoran (SPJ Penerimaan) setiap akhir bulan
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan pelaksanaan urusan kebendaharaan secara berkala kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan masukan/saran pertimbangan dalam pengambilan keputusan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan

SASARAN KINERJA (4)	INDIKATOR KINERJA (5)	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)	SUMBER DATA (7)
Menatausahakan dokumen pengeluaran dan pembayaran	Jumlah dokumen pengeluaran dan pembayaran	Σ dokumen pengeluaran dan pembayaran	- Laporan Kas
Meneliti berkas pengajuan pencairan dana dari PPTK	Jumlah dokumen Pencairan Dana dari PPTK	Σ dokumen Pencairan Dana dari PPTK	-Laporan Perkembangan pelaksanaan kegiatan
Menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan bendahara	Jumlah laporan pertanggungjawaban fungsional	Σ laporan pertanggungjawaban fungsional	-Laporan Penatausahaan
Melakukan koordinasi data persediaan dan belanja modal dengan pengurus barang dan penyusun neraca	Jumlah laporan data persediaan dan belanja modal	Σ laporan data persediaan dan belanja modal	-Laporan Panjar

Menyusun laporan buku pajak, SPJ Fungsional, BKU, Buku Kas Tunai, Buku Kas Bank dan Rekening koran	Jumlah laporan buku pajak, SPJ Fungsional, BKU, Buku Kas Tunai, Buku Kas Bank dan Rekening koran	Σ laporan buku pajak, SPJ Fungsional, BKU, Buku Kas Tunai, Buku Kas Bank dan Rekening koran	-Laporan Bulanan
Menata dan Mengarsip berkas SPJ pengajuan guna penerbitan SP2D	Jumlah berkas SPJ yang tertata dalam arsip	Σ berkas SPJ yang tertata dalam arsip	-Laporan Triwulan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

a. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

b. Tugas :

- a. Menerima dan meregister pengajuan realisasi anggaran berupa SPP/SPM dan SPJ
- b. Menyimpan dokumen pencairan dana dan SPJ asli
- c. Menyiapkan undangan rapat koordinasi
- d. Menyusun hasil rapat koordinasi monitoring, evaluasi dan pengendalian pengelolaan keuangan
- e. Menghimpun usulan besaran UP sesuai dengan pagu anggaran yang dikelola
- f. Mengajukan usulan besaran UP ke BPKAD
- g. Menerima dan meregister penerbitan SP2D
- h. Menyiapkan cek untuk pencairkan SP2D
- i. Menyusun laporan pungutan dan penyetoran pajak
- j. Menyampaikan laporan pajak OPD ke kantor pajak
- k. Menyampaikan bukti laporan pajak kepada Bendahara
- l. Mendokumentasikan bukti rekap laporan pajak

SASARAN KINERJA (4)	INDIKATOR KINERJA (5)	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)	SUMBER DATA (7)
Merekapitulasi hasil pengajuan SPJ	Jumlah rekap hasil pengajuan SPJ	Σ rekap hasil pengajuan SPJ	-Data SPJ
Mengumpulkan data SPJ	Jumlah data SPJ	Σ data SPJ	-Data SPJ
Mengetik dan menyusun data SPJ	Jumlah data SPJ	Σ data SPJ	-
Melaporkan data SPJ	Jumlah data SPJ	Σ data SPJ	-Data SPJ
Menghimpun, megkaji	Jumlah data SPJ	Σ data SPJ	

dan menelaah bahan pelaporan SPJ sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku			-Data SPJ
Menyusun konsep penyiapan SPJ sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan pelaporan SPJ sesuai prosedur	Σ bahan pelaporan SPJ sesuai prosedur	-Data SPJ
Melaporkan konsep penyiapan dengan atasan yang berwenang (PPTK) yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah data penyiapan SPJ	Σ data penyiapan SPJ	-Data SPJ

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

a. Jabatan : Pengolah Data Laporan Keuangan

b. Tugas :

- a. Menghimpun dan mengkompilasi Laporan Keuangan per bulan setiap Perangkat Daerah
- b. Memilah data/informasi yang berhubungan dengan Laporan Keuangan dari seluruh Perangkat Daerah setiap bulan
- c. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Laporan Keuangan Perangkat Daerah
- d. Melaksanakan pengujian kewajaran atas Laporan Keuangan Perangkat Daerah
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

SASARAN KINERJA (4)	INDIKATOR KINERJA (5)	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)	SUMBER DATA (7)
Menghimpun dan mengkompilasi Laporan Keuangan per bulan setiap Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Keuangan per bulan setiap Perangkat Daerah	Σ Laporan Keuangan per bulan setiap Perangkat Daerah	Laporan Keuangan per bulan setiap Perangkat Daerah
Memilah data/informasi yang berhubungan dengan Laporan Keuangan dari seluruh Perangkat Daerah setiap bulan	Jumlah data/informasi yang berhubungan dengan Laporan Keuangan dari seluruh Perangkat Daerah setiap bulan	Σ data/informasi yang berhubungan dengan Laporan Keuangan dari seluruh Perangkat Daerah setiap bulan	data/informasi yang berhubungan dengan Laporan Keuangan dari seluruh Perangkat Daerah setiap bulan
Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah data permasalahan yang berhubungan dengan Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Σ data permasalahan yang berhubungan dengan Laporan Keuangan Perangkat Daerah	data permasalahan yang berhubungan dengan Laporan Keuangan Perangkat Daerah
Melaksanakan verifikasi atas Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah data atas Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang diverifikasi	Σ data atas Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang diverifikasi	data atas Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang diverifikasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

a. Jabatan : Pengelola Anggaran

b. Tugas :

- a. Mengumpulkan data-data anggaran sebagai bahan perumusan penyusunan rancangan kebijakan umum APBD
- b. Melakukan pencatatan atas data-data anggaran sebagai bahan perumusan penyusunan rancangan kebijakan umum APBD
- c. Mengumpulkan data-data dari Perangkat Daerah terkait usulan program dan kegiatan dalam penyusunan konsep rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara APBD
- d. Melakukan pencatatan atas data-data dari Perangkat Daerah terkait usulan program dan kegiatan dalam penyusunan konsep rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara APBD
- e. Merekap data usulan HIBAH dan BANSOS
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
- g. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
memverifikasi data pra RKA-SKPD dan pra RKA Perubahan-SKPD	Jumlah dokumen pra RKA-SKPD dan dokumen pra RKA Perubahan-SKPD yang diverifikasi	$\sum$ dokumen pra RKA-SKPD dan dokumen pra RKA Perubahan-SKPD yang diverifikasi	Data pra RKA-SKPD dan pra RKA Perubahan-SKPD
menghimpun data penyusun KUA-PPAS dan data penyusun Perubahan KUA - Perubahan PPAS	Jumlah dokumen data penyusun KUA-PPAS dan data penyusun Perubahan KUA-PPAS	$\sum$ dokumen data penyusun KUA-PPAS dan data penyusun Perubahan KUA - Perubahan PPAS	Data suplemen penyusun KUA-PPAS dan penyusun Perubahan KUA-PPAS
membuat konsep KUA-PPAS dan Konsep Perubahan KUA - Perubahan PPAS	Jumlah KUA-PPAS dan Konsep Perubahan KUA - Perubahan PPAS yang dibuat	$\sum$ KUA-PPAS dan Konsep Perubahan KUA - Perubahan PPAS yang dibuat	Data suplemen penyusun KUA-PPAS dan penyusun Perubahan KUA - PPAS

menghimpun dokumen RKA-SKPD sesuai dengan KUA-PPAS dan dokumen RKA Perubahan-	jumlah dokumen RKA-SKPD dan dokumen RKA	Σ dokumen RKA-SKPD dan dokumen RKA Perubahan-SKPD yang dihimpun	Dokumen RKA-SKPD dan dokumen RKA Perubahan-SKPD;
---	---	--	--

SKPD sesuai dengan Perubahan KUA - Perubahan PPAS	Perubahan-SKPD yang dihimpun		Dokumen KUA/PPAS dan Perubahan KUA/PPAS
memverifikasi dokumen RKA-SKPD sesuai KUA-PPAS dan dokumen RKA Perubahan-SKPD sesuai dengan Perubahan KUA - Perubahan PPAS	jumlah dokumen RKA-SKPD dan dokumen RKA Perubahan-SKPD yang diverifikasi	$\sum$ dokumen RKA-SKPD dan dokumen RKA Perubahan-SKPD yang diverifikasi	Dokumen RKA-SKPD dan dokumen RKA Perubahan-SKPD; Dokumen KUA/PPAS dan Perubahan KUA/PPAS
membuat Berita Acara verifikasi RKA-SKPD sesuai KUA-PPAS dan dokumen RKA Perubahan-SKPD sesuai dengan Perubahan KUA - Perubahan PPAS	jumlah Berita Acara yang dibuat	$\sum$ Berita Acara yang dibuat	Dokumen RKA-SKPD dan RKA Perubahan-SKPD; Dokumen KUA/PPAS dan Perubahan KUA/PPAS
menghimpun dokumen hasil verifikasi RKA-SKPD sebagai bahan lampiran RAPBD dan dokumen hasil verifikasi RKA Perubahan-SKPD sebagai bahan lampiran Rancangan Perubahan APBD	jumlah dokumen RKA-SKPD dan RKA Perubahan-SKPD yang dihimpun	$\sum$ dokumen RKA-SKPD dan RKA Perubahan-SKPD yang dihimpun	Dokumen hasil verifikasi RKA-SKPD dan dokumen hasil verifikasi RKA Perubahan-SKPD
membuat konsep Nota Keuangan, Naskah dan Lampiran Perwal tentang Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	jumlah konsep Nota Keuangan, Naskah dan Lampiran Perwal yang dibuat	$\sum$ konsep Nota Keuangan, Naskah dan Lampiran Perwal yang dibuat	Nota Keuangan, Naskah dan Lampiran Perwal tentang Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- a. Jabatan : Pengelola Pemanfaatan BMD
b. Tugas :

- a. Menyiapkan administrasi sewa barang milik daerah
- b. Menyiapkan administrasi pinjam pakai barang milik daerah
- c. Menyiapkan administrasi kerjasama pemanfaatan, BGS/BSG
- d. Melaksanakan pemeliharaan BMD dalam penguasaan Pengelola
- e. Menyiapkan bahan penetapan nilai BMD yang akan dimanfaatkan

SASARAN KINERJA (4)	INDIKATOR KINERJA (5)	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN (6)	SUMBER DATA (7)
Melengkapi dokumen dan syarat untuk mengajukan pendaftaran Hak atas tanah milik Pemerintah Kota Kutai Kartanegara	Jumlah data tanah milik pemerintah kota Kutai Kartanegara yang akan disertifikatkan	$\sum$ data tanah milik pemerintah kota Kutai Kartanegara yang akan disertifikatkan	data tanah milik pemerintah kota Kutai Kartanegara yang akan disertifikatkan
Menyimpan usulan permohonan pemanfaatan barang milik daerah	Jumlah usulan permohonan pemanfaatan barang milik daerah	$\sum$ usulan permohonan pemanfaatan barang milik daerah	data usulan permohonan pemanfaatan barang milik daerah
Mencari data dan informasi terkait barang milik daerah yang akan dimanfaatkan	Jumlah data dan informasi barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun	$\sum$ data dan informasi barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun	Data dan informasi barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun
Membuat konsep Nota Dinas permohonan persetujuan pemanfaatan barang milik daerah.	Jumlah Konsep Nota Dinas permohonan persetujuan barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun	$\sum$ Konsep Nota Dinas permohonan persetujuan barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun	Jumlah Konsep Nota Dinas permohonan persetujuan barang milik daerah yang akan dilakukan

			pemanfaatan selama 1 tahun
Membuat Konsep Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Besaran Sewa Barang Milik Daerah	Jumlah Konsep Surat Keputusan Bupati barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun	Σ Konsep Surat Keputusan Bupati barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun	Konsep Surat Keputusan Bupati barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun
Membuat Konsep Perjanjian Sewa Barang Milik Daerah	Jumlah Konsep Perjanjian Sewa barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun	Σ Konsep Perjanjian Sewa barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun	Konsep Perjanjian Sewa barang milik daerah yang akan dilakukan pemanfaatan selama 1 tahun
Membuat Konsep Surat Keputusan Bupati tentang Tim Pelaksana Kegiatan pada Sub Bidang Pendayagunaan Aset	Jumlah Konsep Surat Keputusan Bupati	Σ Konsep Surat Keputusan Bupati	Konsep Surat Keputusan Bupati

Tenggarong, 11 Februari 2025.

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH.
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,
KEPALA;



SEKOTJO, S. E.
NIP. 197309081993021001