



PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2024

**BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **ASTUTIK, AMKL**

Jabatan : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN BKAD KABUPATEN
TANJUNG JABUNG BARAT

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AHMAD JAIS, SE., ME**

Jabatan : SEKRETARIS BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2024

Pihak Kedua

AHMAD JAIS, SE., ME

Pihak Pertama

ASTUTIK, AMKL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Persentase Penyediaan Komponen Penunjang Pelayanan Kantor	Tingkat pemenuhan dokumen Laporan keuangan tahunan OPD	100%
2.	Persentase pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku	Terlaksananya Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	100%
3.	Persentase Penyediaan Komponen Penunjang Pelayanan Kantor	Cakupan layanan adm umum OPD meliputi 7 sub kegiatan (bernilai 100%)	100%
		Cakupan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100%

Program Penunjang urusan pemerintahan kabupaten/kota				
	Sub Kegiatan		Anggaran	Keterangan
1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp.	6.289.699.952	APBD
2.	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Rp.	19.950.000	APBD
3.	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Rp.	38.649.500	APBD
4.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp.	205.743.000	APBD
5.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp.	166.900.000	APBD
6.	Penyediaan Barang Cetak dan penggandaan	Rp.	54.629.200	APBD
7.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp.	47.925.000	APBD
8.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp.	711.606.550	APBD
9.	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Rp.	51.828.000	APBD
10.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp.	36.680.000	APBD
11.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp.	766.400.00	APBD
12.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp.	209.165.000	APBD
13.	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Rp.	59.336.000	APBD
14.	Penyusunan Dokumen Perencanaan perangkat Daerah	Rp.	92.265.000	APBD
15.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp.	63.570.000	APBD
16.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atributnya Kelengkapannya	Rp.	74.600.000	APBD
17.	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp.	197.320.000	APBD
18.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp.	287.454.000	APBD
19.	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN		850.228.000	APBD
20.	Pemeliharaan/rehabilitas Gedung kantor dan bangunan lainnya	Rp.	20.960.000	APBD

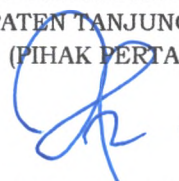
Kuala Tungkal, Januari 2024

SEKRETARIS BKAD
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
(PIHAK KEDUA)



AHMAD JAIS, SE., ME
NIP. 19800701 201001 1 009

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
(PIHAK PERTAMA)



ASTUTIK, AMKL
NIP. 19810823 201002 2 012



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **SURAYYA, SE**

Jabatan : Pelaksana Perencana,Evaluasi dan Pelaporan Program

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **AHMAD JAIS, SE., ME**

Jabatan : Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2024

Pihak Kedua,
Sekretaris BKAD

AHMAD JAIS, SE., ME

NIP. 19800701 201001 1 009

Pihak Pertama,
Pelaksana Perencana,Evaluasi dan
Pelaporan Program

SURAYYA, SE

NIP. 19840428 200604 2 012



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **NOVALYNDA**
Jabatan : Pengelola Anggaran
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
Nama : **ALMUNA, S.Kom.I**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Anggaran II
Selaku atasan langsung pihak pertama,
Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2024

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bidang Anggaran II

ALMUNA, S.Kom.I

NIP. 19830311 200801 1 002

Pihak Pertama,
Pengelola Anggaran

NOVALYNDA

NIP. 19841110 201001 2 006

**PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA ANGGARAN
SUB BIDANG ANGGARAN II**

BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan penginputan data	Jumlah usulan RKA SKPD	47 SKPD
2	Melakukan penginputan usulan RKA-SKPD	Jumlah usulan RKA SKPD	15 SKPD
3	Melakukan pengolahan data berdasarkan hasil pengumpulan usulan RKA	Jumlah penginputan data RKA SKPD	15 SKPD
4	Mereview dan menyempurnakan data usulan RKA dari SKPD	Jumlah usulan RKA SKPD yang telah terinput	15 Dokumen
5	Mencetak RKA/DPA SKPD yang telah disempurnakan	Jumlah Dokumen RKA SKPD	15 Dokumen
6	Mengolah dan menginput data anggaran kas perbulan dari SKPD	Jumlah Dokumen yang terinput berdasarkan SKPD	15 Dokumen
7	Mereview Raperda dan Raperbup tentang APBD	Jumlah dokumen Raperda dan Raperbup yang telah terverifikasi berdasarkan usulan RKA	2 Dokumen
8	Mencetak Perda dan Perbup APBD	Jumlah Dokumen Perda dan Perbup APBD yang telah disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	2 Dokumen

Kepala Sub Bidang Anggaran II



ALMUNA, S.Kom.I

NIP. 19830311 200801 1 002

Pengelola Anggaran



NOVALYNDA

NIP. 19841110 201001 2 006



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **HADRAWI**
Jabatan : Bendahara Pengeluaran PPKD
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
Nama : **POLINDO MANGIRING TUA. S, SE, ME**
Jabatan : Kepala Sub Bidang perbendaharaan II
Selaku atasan langsung pihak pertama,
Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2024

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bidang
Perbendaharaan II

Pihak Pertama,
Bendahara Pengeluaran PPKD

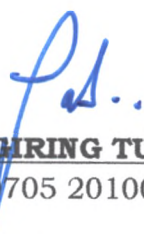

POLINDO MANGIRING TUA. S, SE, ME
NIP. 19800705 201001 1 019


HADRAWI, SE
NIP. 19820616 200501 1 006

PERJANJIAN KINERJA
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD
SUB BIDANG PERBENDAHARAAN II
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Jumlah dokumen atas pembayaran gaji pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku	12 Dokumen
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam pengelolaan keuangan daerah	Jumlah dokumen telaahan sebagai acuan pembayaran gaji ASN sebagai ketentuan yang berlaku	12 Dokumen
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka pengelolaan keuangan daerah	Jumlah dokumen hasil penelitian sebagai acuan pembayaran gaji ASN sebagai ketentuan yang berlaku	12 Dokumen
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan bermanfaat	Jumlah dokumen membuat laporan mengenai realisasi gaji ASN sebagai bahan pertanggungjawaban	12 Dokumen
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit dan	Jumlah kegiatan, mencatat, menyusun tentang analisa atas realisasi anggaran gaji sebagai bahan pertanggungjawaban.	12 Bulan
6	Melaksanakan tugs kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah kegiatan, hasil atas realisasi anggaran gaji sebagai pertanggungjawaban.	12 Bulan

Kepala Sub Bidang
Perbendaharaan II



POLINDO MANGIRING TUA. S, SE, ME

NIP. 19800705 201001 1 019

Bendahara
Pengeluaran PPKD



HADRAWI, SE

NIP. 19820616 200501 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **RATNA SARI**
Jabatan : Pengelola Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan DAK dan Bantuan Keuangan Provinsi

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **SYARIFUDDIN, SE**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2024

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bidang
Perbendaharaan I

Pihak Pertama,
Pengelola Pelaporan dan Evaluasi
Pelaksanaan DAK dan Bantuan
Keuangan Provinsi


SYARIFUDDIN, SE

NIP. 19841222 200701 1 005


RATNA SARI

NIP. 19801003 200701 2 008

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA PELAPORAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN DAK
DAN BANTUAN KEUANGAN PROVINSI
SUB BIDANG PERBENDAHARAAN I
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Mengumpulkan dan Memeriksa Data Dana DAK yang diajukan SKPD yang bersangkutan	Jumlah kegiatan mengumpulkan dan memeriksa data dana DAK yang diajukan SKPD yang bersangkutan	8 kegiatan
2	Memantau uang transferan dari pusat	Jumlah kegiatan memantau uang transferan dari pusat	8 kegiatan
3	Membuat laporan Tunjangan sertifikasi.	Jumlah laporan sertifikasi	2 laporan
4	Membuat Laporan Tunjangan Tambahan Penghasilan.	Jumlah Laporan Tunjangan Tambahan Penghasilan	2 laporan
5	Membuat Laporan Tunjangan Khusus Guru	Jumlah Laporan Tunjangan Khusus Guru	2 laporan
6	Melaksanakan Penyusunan Perdokumentasian SPP dan SPM Belanja Operasi.	Jumlah dokumen.	300 dokumen
7	Melaksanakan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan SPP dan SPM Belanja Operasi beserta Dokumen lainnya	Jumlah dokumen melaksanakan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan SPP dan SPM Belanja operasi beserta Dokumen lainnya	300 dokumen
8	Mengevaluasi dan menyusun laporan DAK Non Fisik secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Jumlah dokumen evaluasi dan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	8 Laporan

Kepala Sub Bidang
Perbendaharaan I


SYARIFUDDIN, SE

NIP. 19841222 200701 1 005

Pengelola Pelaporan dan Evaluasi
Pelaksanaan DAK dan Bantuan
Keuangan Provinsi


RATNA SARI

NIP. 19801003 200701 2 008



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **TANTI**

Jabatan : Pengelola Gaji

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **POLINDO MANGIRING TUA. S, SE, ME**

Jabatan : Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2024

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bidang
Perbendaharaan II

Pihak Pertama,
Pengelola Gaji


POLINDO MANGIRING TUA. S, SE, ME

NIP. 19800705 201001 1 019

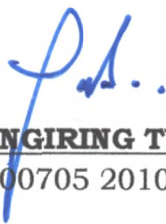

TANTI

NIP. 19790724 200604 2 010

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA GAJI
SUB BIDANG PERBENDAHARAAN II
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Melakukan penyiapan bahan penyusunan teknis lingkup belanja operasi Gaji dan Tunjangan Lainnya	Jumlah kegiatan melakukan penyiapan bahan penyusunan teknis lingkup belanja operasi Gaji dan Tunjangan lainnya	44 Kegiatan
2	Mengelola, Membuat dan mengirimkan data peremajaan gaji yang memuat adanya perubahan data pegawai yg berdampak pada perubahan gaji	Jumlah kegiatan mengelola, Membuat dan mengirimkan data peremajaan gaji yang memuat adanya perubahan data pegawai yg berdampak pada perubahan gaji	90 Kegiatan
3	Melakukan registrasi terhadap SPM dan SP2D Belanja operasi (Gaji) pegawai SKPD serta belanja operasi Non pegawai SKPD	Jumlah kegiatan melakukan registrasi terhadap SPM dan SP2D Belanja operasi pegawai SKPD serta belanja operasi Non pegawai SKPD	100 Kegiatan
4	Membuat pencatatan ke dalam buku pengendalian agar tertib administrasi sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian gaji.	Jumlah dokumen membuat pencatatan pengendalian gaji.	90 Dokumen
5	Mengkroscek dan memilah daftar gaji per SKPD dan membagikan daftar gaji ke SKPD untuk Penginputan oleh SKPD terkait.	Jumlah kegiatan mengkroscek dan memilah daftar gaji per SKPD dan membagikan daftar gaji ke SKPD untuk Penginputan oleh SKPD terkait.	90 Kegiatan
6	Meneliti SP2D yang telah diterbitkan serta mengarsipkan SP2D gaji dan belanja operasi non gaji yang telah ditandatangani oleh BUD	Jumlah kegiatan meneliti SP2D yang telah diterbitkan serta mengarsipkan SP2D gaji dan belanja operasi non gaji yang telah ditandatangani oleh BUD	90 Kegiatan
7	Meneliti SPP/ SPM TPP yang diajukan oleh SKPD dan Meneliti draf SP2D	Jumlah dokumen TPP yang diajukan oleh SKPD	84 Dokumen

Kepala Sub Bidang
Perbendaharaan II



POLINDO MANGIRING TUA. S, SE, ME

NIP. 19800705 201001 1 019

Pengelola Gaji



TANTI

NIP. 19790724 200604 2 010



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **AHMAT MUSLIM**
Jabatan : Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
Nama : **SYARIFUDDIN, SE**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I
Selaku atasan langsung pihak pertama,
Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2024

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I

Pihak Pertama,
Pengelola Perbendaharaan dan
Pelayanan


SYARIFUDDIN, SE
NIP. 19841222 200701 1 005


AHMAT MUSLIM
NIP. 19781028 200701 1 016

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA PERBENDAHARAAN DAN PELAYANAN
SUB BIDANG PERBENDAHARAAN I
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Melaksanakan peraturan dan Sistem perbendaharaan untuk pengelolaan keuangan daerah agar proses pelaksanaan berjalan dengan lancar	Jumlah dokumen melaksanakan peraturan dan Sistem perbendaharaan untuk pengelolaan keuangan daerah agar proses pelaksanaan berjalan dengan lancar.	50 Dokumen
2	Evaluasi objek kerja sesuai dengan bidang perbendaharaan dan pelayanan, dan Waktu Pelayanan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Jumlah kegiatan evaluasi objek kerja sesuai dengan bidang perbendaharaan dan pelayanan, dan Waktu Pelayanan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.	50 Kegiatan
3	Melaksanakan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah kegiatan melaksanakan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	50 Kegiatan
4	Mengkoordinasikan dengan SKPD terkait dan atau Pihak Ketiga dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah kegiatan mengkoordinasikan dengan SKPD terkait dan atau Pihak Ketiga dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	50 Kegiatan
5	Menyusun laporan secara berkala dan melaporkan pada atasan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah dokumen menyusun laporan secara berkala dan melaporkan pada atasan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	12 Dokumen

Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I


SYARIFUDDIN, SE

NIP. 19841222 200701 1 005

Pengelola Perbendaharaan
dan Pelayanan


AHMAT MUSLIM

NIP. 19781028 200701 1 016



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **EKO FAJAR NUGROHO, A.Md**

Jabatan : Bendahara Penerimaan PPKD

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **M. ARIS, SE**

Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2024

Pihak Kedua,

Kepala Bidang Perbendaharaan
Daerah

M. ARIS, SE

NIP. 19740613 199602 1 001

Pihak Pertama,

Bendahara Penerimaan PPKD

EKO FAJAR NUGROHO, A.Md

NIP. 19830319 201001 1 010

PERJANJIAN KINERJA
BENDAHARA PENERIMAAN PPKD
BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Mengelola uang/surat berharga/ sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Dalam Bentuk Dokumen/Laporan	12 Bulan
2	Mengurus SP2D/SSE/E-Billing Pajak berdasarkan prsedur yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Dalam Bentuk Dokumen/Laporan	12 Bulan
3	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dalam Bentuk Dokumen/Laporan	12 Bulan
4	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Dalam Bentuk Dokumen/Laporan	12 Bulan
5	Melayani permintaan penerimaan dan pengeluaran berdasarkan SP2D dan STS untuk kelancaran pelaksanaant ugas.	Dalam Bentuk Dokumen/Laporan	12 Bulan

Kepala Bidang Perbendaharaan
Daerah



M. ARIS, SE

NIP. 19740613 199602 1 001

Bendahara Penerimaan PPKD



EKO FAJAR NUGROHO, A.Md

NIP. 19830319 201001 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **FITRIANTO**
Jabatan : Pelaksana
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
Nama : **SYARIFUDDIN, SE**
Jabatan : KASUBBID PERBENDAHARAAN I

Selaku atasan langsung pihak pertama,
Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2024

Pihak Kedua,
Kasubbid Perbendaharaan I

Pihak Pertama,
Pelaksana


SYARIFUDDIN, SE
NIP. 19841222 200701 1 005


FITRIANTO
NIP. 19792707 200801 1 007

PERJANJIAN KINERJA
PELAKSANA PENGELOLA DATA
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Jumlah dokumen atas pembayaran gaji pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku	4 Dokumen
2	Melaksanakan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah kegiatan melaksanakan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	50 Kegiatan
3	Mengkoordinasikan dengan OPD terkait dan atau Pihak Ketiga dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Jumlah kegiatan mengkoordinasikan dengan OPD terkait dan atau Pihak Ketiga dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	50 Kegiatan
4	Menyusun laporan secara berkala dan melaporkan pada atasan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah dokumen menyusun laporan secara berkala dan melaporkan pada atasan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	12 Dokumen
5	Melaksanakan tugs kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah kegiatan, hasil atas realisasi anggaran gaji sebagai pertanggungjawaban.	12 Bulan

Kasubbid
Perbendaharaan I


SYARIFUDDIN, SE

NIP. 19841222 200701 1 005

Pelaksana
Pengelola Data


FITRIANTO

NIP. 19790727 200801 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MUNARTI, SE**

Jabatan : Pemeriksa Pelaporan dan Transaksi Keuangan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **TEGUH, S.Sos**

Jabatan : Kepala Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2024

Pihak Kedua,

Kepala Sub Bidang
Akuntansi Keuangan Daerah

Pihak Pertama,

Pemeriksa Pelaporan dan
Transaksi Keuangan


TEGUH, S.Sos

NIP. 19690408 199002 1 002


MUNARTI, SE

NIP. 19760303 200501 2 007

PERJANJIAN KINERJA
PEMERIKSA PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN
SUB BIDANG AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Mengumpulkan bahan, mengolah data dan menetik untuk pelaksanaan penatausahaan pengeluaran	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan penatausahaan pengeluaran 9 (sembilan) OPD	108 Dokumen
2	Melaksanakan verifikasi dan pengolahan data transaksi keuangan daerah	Jumlah dokumen untuk di verifikasi dan pengolahan data transaksi keuangan	108 Dokumen
3	Penyusunan laporan realisasi pengeluaran	Jumlah dokumen untuk penyusunan laporan realisasi pengeluaran	108 Dokumen
4	Mengumpulkan bahan, mengolah data dan menetik untuk penyusunan laporan keuangan akhir tahun Kab. Tanjung Jabung Barat	Jumlah dokumen untuk penyusunan laporan keuangan akhir tahun	9 Dokumen

Kepala Sub Bidang
Akuntansi Keuangan Daerah


TEGUH, S.Sos

NIP. 19690408 199002 1 002

Pemeriksa Pelaporan dan
Transaksi Keuangan


MUNARTI, SE

NIP. 19760303 200501 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **TETTY SUSENO, A.Md**
Jabatan : Pemeriksa Pelaporan dan Transaksi Keuangan
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
Nama : **TEGUH, S.Sos**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah
Selaku atasan langsung pihak pertama,
Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2024

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bidang Akuntansi
Keuangan Daerah


TEGUH, S.Sos

NIP. 19690408 199002 1 002

Pihak Pertama,
Pemeriksa Pelaporan dan
Transaksi Keuangan


TETTY SUSENO, A.Md

NIP. 19830617 200904 2 003

PERJANJIAN KINERJA
PEMERIKSA PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN
SUB BIDANG AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Mengumpulkan bahan, mengolah data dan mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan penatausahaan penerimaan	174 Dokumen
2	Melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan penatausahaan penerimaan	174 Dokumen
3	Melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD Non BLUD, BLUD dan PPKD	Jumlah dokumen untuk di verifikasi dan pengolahan data transaksi keuangan	174 Dokumen
4	Melakukan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD Non BLUD, BLUD dan PPKD dan menganalisa laporan realisasi penerimaan	Jumlah dokumen untuk penyusunan laporan realisasi anggaran	30 Dokumen
5	Menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan)	Jumlah buku untuk penyusunan laporan keuangan akhir tahun	19 Buku
6	Melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial)	Jumlah buku untuk koreksi realisasi penerimaan	3 buku

Kepala Sub Bidang Akuntansi
Keuangan Daerah



TEGUH, S.Sos

NIP. 19690408 199002 1 002

Pemeriksa Pelaporan dan
Transaksi Keuangan



TETTY SUSENO, A.Md

NIP. 19830617 200904 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **DONI HENRA, SE**

Jabatan : Penata Laporan Keuangan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **MUHAMAD ILHAM, SE**

Jabatan : Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah dan Sistem Informasi

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2024

Pihak Kedua,

Kepala Sub Bidang
Pelaporan Keuangan Daerah
dan Sistem Informasi

MUHAMAD ILHAM, SE

NIP. 19821017 200904 1 003

Pihak Pertama,

Penata Laporan
Keuangan

DONI HENRA, SE

NIP. 19861023 201001 1 011

PERJANJIAN KINERJA
PENATA LAPORAN KEUANGAN
SUB BIDANG PELAPORAN KEUANGAN DAERAH DAN SISTEM INFORMASI
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Mengumpulkan bahan, mengolah data dan meneliti, mengklarifikasi dan mengevaluasi terhadap realisasi pendapatan SKPD	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan penatausahaan pendapatan SKPD	24 Dokumen
2	Melakukan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan SKPD	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan SKPD	24 Dokumen
3	Mengumpulkan bahan, mengolah data dan meneliti, mengklarifikasi dan mengevaluasi terhadap realisasi belanja SKPD	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan penatausahaan belanja SKPD	132 Dokumen
4	Melakukan rekonsiliasi atas realisasi belanja SKPD	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi belanja SKPD	132 Dokumen
5	Menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja SKPD secara priodik (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan)	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan laporan realisasi anggaran (LRA)	132 Dokumen
6	Mengumpulkan bahan, mengolah data dan mengetik untuk penyusunan laporan keuangan akhir tahun kab. Tanjung Jabung Barat	Jumlah buku menyusun laporan keuangan akhir tahun	6 Buku

Kepala Sub Bidang
Pelaporan Keuangan Daerah
dan Sistem Informasi



MUHAMAD ILHAM, SE
NIP. 19821017 200904 1 003

Penata Laporan
Keuangan



DONI HENDRA, A.Md
NIP. 19861023 201001 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **ANA FAUZIAH, S.Kom.I**
Jabatan : Pemeriksa Pelaporan dan Transaksi Keuangan
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
Nama : **TEGUH, S.Sos**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah
Selaku atasan langsung pihak pertama,
Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2024

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bidang
Akuntansi Keuangan Daerah

TEGUH, S.Sos
NIP. 19690408 199002 1 002

Pihak Pertama,
Pemeriksa Pelaporan dan
Transaksi Keuangan

ANA FAUZIAH, S.Kom.I
NIP. 19741212 200604 2 013

PERJANJIAN KINERJA
PEMERIKSA PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN
SUB BIDANG AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Mengumpulkan bahan, mengolah data dan menetik untuk pelaksanaan penatausahaan pengeluaran	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan penatausahaan pengeluaran 9 (sembilan) OPD	108 Dokumen
2	Melaksanakan verifikasi dan pengolahan data transaksi keuangan daerah	Jumlah dokumen untuk di verifikasi dan pengolahan data transaksi keuangan	108 Dokumen
3	Penyusunan laporan realisasi pengeluaran	Jumlah dokumen untuk penyusunan laporan realisasi pengeluaran	108 Dokumen
4	Mengumpulkan bahan, mengolah data dan menetik untuk penyusunan laporan keuangan akhir tahun Kab. Tanjung Jabung Barat	Jumlah dokumen untuk penyusunan laporan keuangan akhir tahun	9 Dokumen

Kepala Sub Bidang
Akuntansi Keuangan Daerah



TEGUH, S.Sos

NIP. 19690408 199002 1 002

Pemeriksa Pelaporan dan
Transaksi Keuangan



ANA FAUZIAH, S.Kom.I

NIP. 19741212 200604 2 013



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **DESSI RISANDI, S. AP**

Jabatan : Analis Laporan Keuangan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **TEGUH, S.Sos**

Jabatan : Kasubbid Akutansi Keuangan Daerah

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2024

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bidang
Akutansi Keuangan Daerah

TEGUH, S.Sos

NIP. 19690408 199002 1 002

Pihak Pertama,
Analis Laporan Keuangan

DESSI RISANDI, S. AP

NIP. 19820203 200801 2 004

PERJANJIAN KINERJA
ANALIS LAPORAN KEUANGAN
SUB BIDANG AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Mengumpulkan bahan, mengolah data dan mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan penatausahaan penerimaan	192 Dokumen
2	Melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan penatausahaan penerimaan	192 Dokumen
3	Melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD Non BLUD, dan Hibah	Jumlah dokumen untuk di verifikasi dan pengolahan data transaksi keuangan	192 Dokumen
4	Melakukan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD Non BLUD, BLUD dan PPKD dan menganalisa laporan realisasi penerimaan	Jumlah dokumen untuk penyusunan laporan realisasi anggaran	72 Dokumen
5	Meneliti, menindak perhitungan dokumen terhadap penyerahan, penerimaan dan pengeluaran Daerah, sekaligus persiapan dokumen berita acara rekonsiliasi	Jumlah dokumen untuk berita acara rekonsiliasi	192 Dokumen
6	Melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial)	Jumlah buku untuk koreksi realisasi penerimaan	3 buku

Kepala Sub Bidang Akuntansi Keuangan
Daerah



TEGUH, S. Sos

NIP. 19690408 199002 1 002

Analisis Laporan Keuangan



DESSI RISANDI, S. AP

NIP. 19820203 200801 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **RAHMAWATI AGUSTIN, SE**

Jabatan : Analis Laporan Keuangan

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **MUHAMAD ILHAM, SE**

Jabatan : Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah dan Sistem Informasi

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2024

Pihak Kedua,

Kepala Sub Bidang
Pelaporan Keuangan Daerah
dan Sistem Informasi

MUHAMAD ILHAM, SE

NIP. 19821017 200904 1 003

Pihak Pertama,

Analis Laporan
Keuangan

RAHMAWATI AGUSTIN, SE

NIP. 19970816 202012 2 010

PERJANJIAN KINERJA
ANALIS LAPORAN KEUANGAN
SUB BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAN SISTEM INFORMASI
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Mengumpulkan bahan, mengolah data dan meneliti, mengklarifikasi dan mengevaluasi terhadap realisasi pendapatan SKPD	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan penatausahaan pendapatan SKPD	192 Dokumen
2	Melakukan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan SKPD	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan SKPD	24 Dokumen
3	Mengumpulkan bahan, mengolah data dan meneliti, mengklarifikasi dan mengevaluasi terhadap realisasi belanja SKPD	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan penatausahaan belanja SKPD	192 Dokumen
4	Melakukan rekonsiliasi atas realisasi belanja SKPD	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi belanja SKPD	192 Dokumen
5	Mencetak laporan realisasi	Jumlah dokumen untuk pelaksanaan laporan realisasi anggaran (LRA)	192 Dokumen
6	Membantu dalam menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dengan bantuan Microsoft Excel dan aplikasi SIPKD	Jumlah buku menyusun laporan keuangan akhir tahun	9 Buku
7	Melakukan konsolidasi laporan penerimaan dan laporan belanja secara periodik (semester dan tahunan)	Jumlah dokumen untuk bahan penyusunan LK	16 Dokumen

Kepala Sub Bidang
Pelaporan Keuangan Daerah
dan Sistem Informasi

MUHAMAD ILHAM, SE
NIP. 19821017 200904 1 003

Analisis Laporan
Keuangan

RAHMAWATI AGUSTIN, SE
NIP. 19970816 202012 2 010



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai 4 Jalan Jenderal Sudirman
Kode Pos 36557 e-mail:bkad.tanjabbar@gmail.com
KUALA TUNGKAL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **YOMAN BUDI ASTRA**

Jabatan : Pelaksana Sarana Prasarana

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **ALIK ATIKI, SP**

Jabatan : Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan, Pemusnahan Dan Penghapusan

Selaku atasan langsung pihak pertama,

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kuala Tungkal, Januari 2024

Pihak Kedua,

Kepala Sub Bidang

Pemindahtanganan, Pemusnahan
dan Penghapusan

ALIK ATIKI, SP

NIP. 19770606 200501 1 008

Pihak Pertama,

Pelaksana Sarana Prasarana

YOMAN BUDI ASTRA

NIP. 19830727 200901 1 013

PERJANJIAN KINERJA
PELAKSANA SARANA PRASARANA
SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN, PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
BKAD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	Menghimpun bahan dan data usulan Penjualan BMD SKPD	Terlaksananya dan tersedianya Dokumen Penjualan atas Barang Milik Daerah	2 Dokumen
2	Memverifikasi dan validasi fisik data usulan penjualan BMD	Terlaksananya dan tersedianya Dokumen Penjualan atas Barang Milik Daerah	2 Dokumen
3	Menghimpun Bahan dan data usulan Hibah BMD	Terlaksananya dan tersedianya Dokumen Hibah atas Barang Milik Daerah	3 Dokumen
4	Memverifikasi dan validasi fisik data usulan Hibah BMD	Terlaksananya dan tersedianya Dokumen Hibah atas Barang Milik Daerah	3 Dokumen
5	Menghimpun dan memvalidasi bahan dan data usulan Penilaian BMD	Terlaksana dan tersedianya Dokumen Penilaian dalam rangka Penjualan dan Sewa atas Barang Milik Daerah	2 Dokumen
6	Menghimpun bahan dan data penghapusan BMD	Terlaksana dan tersedianya Dokumen Penghapusan BMD yang telah dipindahtangankan / dimusnahkan/ koreksi pencatatan	3 Dokumen
7	Menghimpun Bahan-bahan penyusunan Standar Harga Satuan (SHS)	Tersedianya Dokumen Standar Harga Satuan Kabupaten Tanjung Jabung Barat	1 Dokumen

Kepala Sub Bidang
 Pemindahtanganan, Pemusnahan dan
 Penghapusan Bidang Pengelolaan BMD
 PIHAK KEDUA,



ALIK ATIKI, SP
 NIP. 19770606 200501 1 008

Pelaksana Sarana Prasarana
 Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan
 dan Penghapusan Bidang Pengelolaan BMD
 PIHAK PERTAMA,



YOMAN BUDI ASTRA
 NIP. 19830727 200901 1 013