



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT
PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA**

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

Nama : LUZI SANTINOZA, SE,M.M

Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. ISPAN S. SYAHPUTRA HS, MM

Jabatan : Sekretaris

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai 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 pihak pertama.

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

Pihak Kedua,

H. ISPAN S. SYAHPUTRA HS, MM
Pembina
NIP. 19720911 200604 1 003

Pekanbaru, Februari 2022
Pihak Pertama

LUZI SANTINOZA, SE,M.M
Penata
NIP. 19790420 201001 2 012

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya rencana Program/Kegiatan dan Penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	12
2	Terlaksananya pengagendaan dan pendistribusian surat menyurat	Jumlah surat yang diagendakan sesuai target program	5040
3	Terwujudnya fasilitas administrasi kepegawaian	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	120
4	Terlaksananya koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	7
5	Terlaksananya proses penegakan disiplin pegawai	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai target program	12
6	Terselesaikannya laporan perkembangan kepegawaian	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	12
7	Terlaksananya urusan kehumasan	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai target program	24
8	Terlaksananya kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai target program	24
9	Terselesaikannya dan teraturnya fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai target program	120
10	Terlaksananya kegiatan pengadaan sarana dan prasarana kantor	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai target program	24
11	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai target program	24
12	Terlaksananya pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat	Jumlah data yang dikumpulkan sesuai target program	12

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
13	Terlaksananya pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	12
14	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai target program	12

Sekretaris

H. ISPAN S. SYAHPUTRA HS, M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19720911 200604 1 003

Pekanbaru, Februari 2022
Kepala Sub Bagian Kepegawaian
dan Umum

LUZI SANTINOZA, SE, M.M
Penata
NIP. 19790420 201001 2 012



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
KEPALA SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN, PEMUSNAHAN
DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

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

Nama : AFRIANDI RAHMAN, S.STP, M.Si

Jabatan : Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan
Barang Milik Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : TENGKU RIGABRIMAYUDA, S. STP, M. Si

Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah


Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai 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 pihak pertama.

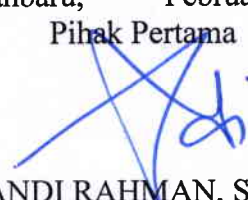
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,


TENGKU RIGABRIMAYUDA, S. STP, M. Si
Penata Tk.I
NIP. 19860309 200412 1 001

Pekanbaru, Februari 2022

Pihak Pertama



AFRIANDI RAHMAN, S.STP, M.Si
Penata Muda Tk.I
NIP. 19930410 201507 1 001

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
KEPALA SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN, PEMUSNAHAN DAN
PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH A


NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tersusunnya Rencana Program dan Kegiatan Subbid Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMD	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	6
2	Terbaginya tugas pada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing	Jumlah surat yang diagendakan sesuai target program	60
3	Terbimbingnya pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subid Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMD	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	12
4	Terperiksanya hasil kerja bawahan di lingkungan Subid Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMD	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	6
5	Terlaksananya Proses Penilaian Barang Milik Daerah.	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai target program	18
6	Terlaksananya Proses Penjualan Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	24
7	Terlaksananya Proses Tukar Menukar Barang Milik Daerah	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai target program	6
8	Terlaksananya Proses Hibah Barang Milik Daerah	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai target program	12
9	Terlaksananya Proses Penyertaan Modal Pemerintah daerah Barang Milik Daerah	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai target program	6
10	Terlaksananya Proses Pemusnahan Barang Milik Daerah	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai target program	6
11	Terlaksananya Proses Penghapusan Barang Milik Daerah	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai target program	18

12	Tersusunnya bahan dan alat tuntutan ganti rugi terkait Barang Milik Daerah	Jumlah data yang dikumpulkan sesuai target program	6
13	Tersusunnya bahan evaluasi pelaksanaan tugas Subid Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	6
14	Tersusunnya bahan permasalahan berkaitan dengan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai evaluasi pertanggungjawaban	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai target program	6
15	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik daerah baik lisan maupun tertulis	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai target program	6

Pihak Kedua,


 TENGGU RIGABRIMAYUDA, S. STP, M. Si
 Penata Tk.I
 NIP. 19860309 200412 1 001

Pekanbaru, Februari 2022
 Pihak Pertama


 AFRIANDI RAHMAN, S.STP, M.Si
 Penata Muda Tk.I
 NIP. 19930410 201507 1 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH
KASUBID. PENERIMAAN DAERAH**

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

Nama : HENDRA MUDA DALIMUNTHE, SE

Jabatan : Kasubid. Penerimaan Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : AFDILLAH ARIFIN, SE.MM.

Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai 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 pihak pertama.

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

Pihak Kedua,


AFDILLAH ARIFIN, SE.MM.
Pembina
NIP. 19720911 200604 1 003

Pekanbaru, Februari 2022
Pihak Pertama


HENDRA MUDA DALIMUNTHE, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19770104 200501 1 008

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH
KASUBID. PENERIMAAN DAERAH

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya Pelaporan Rekapitulasi Penerimaan Data Transfer dan Realisasi Penyerapan Dana Transfer dari Pemerintah Pusat	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	12
2.	Terlaksananya semua tugas di lingkungan Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah sesuai Peraturan dan Prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai target program	12
3.	Terencananya Kegiatan Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah berdasarkan tugas dan fungsi serta ketentuan Peraturan Per Undang-Undangan yang berlaku sebagai Pedoman Pelaksanaan tugas	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai target program	12
4.	Terdistribusikannya tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing unntuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai target program	12
5.	Tersedianya Laporan Harian Penerimaan	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	250
6.	Tersedianya Rekapitulasi Laporan Penerimaan Daerah	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	12
7.	Terlaksananya pembimbingan dan pemberian petunjuk Pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah sesuai dengan Peraturan dan Prosedur yang berlaku agar Pekerjaan berjalan tertib dan lancar serta Produktivitas kerja bawahan Optimal	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai target program	12

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
8.	Terlaksananya Rekonsiliasi Data Penerimaan dengan pihak terkait	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	12

Kepala Bidang Perbendaharaan
dan Kas Daerah


AFDILLAH ARIFIN, SE.MM.
SE
Penata Tingkat I
NIP. 19800501 200501 1 007

Pekanbaru, Februari 2022
Kasubid. Penerimaan Daerah


HENDRA MUDA DALIMUNTNE,
Pembina
NIP. 19770104 200501 1 008



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG ANGGARAN
KEPALA SUB BIDANG EVALUASI DAN PENGENDALIAN
ANGGARAN

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

Nama : REZI YANDRI, SE, M.Si

Jabatan : Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : MARDONI AKROM, S.IP., M.Si

Jabatan : Kepala Bidang Anggaran

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai 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 pihak pertama.

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

Pihak Kedua,

MARDONI AKROM, S.IP, M.Si
Pembina
NIP. 19780521 199803 1 003

Pekanbaru, Februari 2022

Pihak Pertama

REZI YANDRI, SE, M.Si
Penata Tk. I
NIP. 19770131 200801 1 009

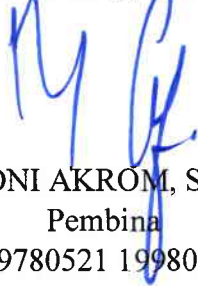
LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG ANGGARAN
KEPALA SUB BIDANG EVALUASI DAN PENGENDALIAN ANGGARAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya penyelia tugas bawahan di lingkungan Bidang Anggaran Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Terselenggarakannya Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	3500
2.	Terselenggaranya pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Regulasi Serta Kebijakan Bidang Anggaran (Perda APBD)	2
3.	Terwujudnya Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran Perubahan APBD (Perda APBD)	2
4.	Terselenggaranya Penyusunan rencana kegiatan/penganggaran di lingkungan Bidang Anggaran Daerah berdasarkan program kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Tersusunnya Perencanaan Program/Kegiatan dan Penganggaran Pada Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran	4
5.	Terlaksananya Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat	Terlaksananya Pembagian Tugas, Bimbingan, Pemeriksaan dan Penilaian Hasil Pelaksanaan Tugas Bawahan Pada Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran	3

	berjalan efektif dan efisien		
6.	Terselenggaranya evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Anggaran Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.	Terselenggaranya Pemantauan, Evaluasi dan Pembuatan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan Pada Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran	3
7.	Terselenggaranya pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis	Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Atasan Sesuai Tugas dan Fungsinya	4

Pekanbaru, Februari 2022

Kepala Bidang Anggaran



MARDONI AKROM, S.IP, M.Si
Pembina
NIP. 19780521 199803 1 003

Kepala Sub Bidang Evaluasi dan
Pengendalian Anggaran



REZI YANDRI, SE, M.Si
Penata Tk. I
NIP. 19770131 200801 1 009

Keterangan tabel :

- 1. Sudah Jelas
- 2. Rencana Hasil Kerja pada SKP
- 3. Indikator Kinerja Individu pada SKP
- 4. Target pada SKP

Keterangan Tanda tangan:

Yang bertanda tangan adalah atasan langsung, sesuai yang tertera pada SKP



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUB BIDANG BELANJA DAERAH
ANALIS PERBENDAHARAAN**

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

Nama : T. LENI RAHAYU, S.Sos

Jabatan : Kepala Sub Bidang Belanja Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : AFDILLAH ARIFIN, SE., MM

Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai 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 pihak pertama.

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

Pekanbaru, Februari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

AFDILLAH ARIFIN, SE., MM

Pembina

NIP. 19800501 200501 1 007

T. LENI RAHAYU, S.Sos

Penata

NIP. 19780904 200112 2 005

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SUB BIDANG BELANJA DAERAH
ANALIS PERBENDAHARAAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tersusunnya, perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbidang Belanja Daerah;	Jumlah dokumen yang dicapai untuk mencapai target program	12
2.	Terencanannya program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Belanja Daerah;	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	12
3.	Tersusunnya dan pembinaan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Belanja Daerah;	Jumlah dokumen yang diregistrasi sesuai target program	12
4.	Terlaksananya registrasi Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana dan Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah;	Jumlah dokumen yang dicapai untuk mencapai target program	697
5.	Terlaksananya pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar;	Jumlah dokumen yang dicapai untuk mencapai target program	697
6.	Terlaksananya proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana;	Jumlah dokumen yang dicapai untuk mencapai target program	697
7.	Terlaksananya pengadministrasian, laporan pemungutan dan pemotongan Piutang Pihak Ketiga;	Jumlah dokumen yang dicapai untuk mencapai target program	12
8.	Terlaksananya rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah;	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	12
9.	Tersusunnya dan pelaporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;	Jumlah dokumen yang dicapai untuk mencapai target program	12
10.	Terlaksananya koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perangkat Daerah;	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	12
11.	Terlaksananya verifikasi terhadap laporan Pengesahan Surat Pertanggungjawaban fungsional;	Jumlah dokumen yang dicapai untuk mencapai target program	12
12.	Terlaksananya rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana dengan rekening koran;	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	12
13.	Terlaksananya penyusunan Billing Simponi Kementerian Keuangan Republik Indonesia beserta laporan;	Jumlah dokumen yang dicapai untuk mencapai target program	12

14.	Terlaksananya rekonsiliasi atas potongan-potongan Pajak Pusat yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi Riau, KPP dan KPPN;	Jumlah dokumen yang dicapai untuk mencapai target program	12
15.	Terlaksananya rekonsiliasi Rekening BUD dengan Bank Persepsi;	Jumlah dokumen yang dicapai untuk mencapai target program	12
16.	Terlaksananya pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Belanja Daerah; dan	Jumlah dokumen yang dicapai untuk mencapai target program	12
17.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.	Jumlah tugas tugas kedinasan lainnya	12

Kepala Bidang Perbendaharaan
Dan Kas Daerah


AFDILLAH ARIFIN, SE., MM
Pembina
NIP. 19800501 200501 1 007

Pekanbaru, Februari 2022
Analisis Perbendaharaan


T. LENI RAHAYU, S.Sos
Penata
NIP. 19780904 200112 2 005

Keterangantabel :

1. Sudah Jelas
2. Rencana Hasil Kerja pada SKP
3. Indikator Kinerja Individu pada SKP
4. Target pada SKP



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KASUBBID ANALISA DATA DAN PELAPORAN

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

Nama : EKO SUSILO HARYADI, SE, M.Ak

Jabatan : KASUBBID ANALISA DATA DAN PELAPORAN

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : HARTONO, M.Si, Ak, CA

Jabatan : KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai 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 pihak pertama.

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

Pihak Kedua

HARTONO, M.Si, Ak, CA
PEMBINA Tk. I (IV.b)
NIP. 19700623 199202 1 001

Pekanbaru, Februari 2022
Pihak Pertama

EKO SUSILO HARYADI, SE, M.Ak
PENATA TINGKAT I (III.d)
NIP. 19881003 201102 1 001

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tersusun, terumus dan terbaginya tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbidang Data dan Pelaporan;	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	36
2	Terencananya program/ kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Analisa Data dan Pelaporan;	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	4
3	Tersusun dan terbinanya pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Analisa Data dan Pelaporan;	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	10
4	Terhimpun dan Teranalisisnya dokumen/bahan terkait jurnal transaksi (SP2D, STS, dan Bukti transaksi yang tidak melalui RKUD) yang dilakukan oleh fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	36000
5	Terhimpun, terverifikasi dan terekonsiliasinya Laporan Keuangan Bulanan, Semesteran, dan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	436
6	Terkumpul dan siapnya data keuangan lainnya terkait bidang akuntansi dan pelaporan untuk disajikan, dilaporkan, dan/atau dipublikasikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	44
7	Tersusun dan tersampainya Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggung jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;	Jumlah persentasi sesuai target program	100
8	Tersiapkannya bahan pembahasan antara Badan Anggaran DPRD dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah terkait Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggung jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	36

9	Tersusunnya Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah;	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	24
10	Tersusunnya Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	24
11	Terlaksananya pembinaan atas pelaksanaan akuntansi, dan pelaporan dan Pertanggungjawaban pada entitas akuntansi Pemerintah Provinsi;	Jumlah persentasi sesuai target program	100
12	Terlaksananya Pembinaan Pengelolaan Keuangan pelaksanaan akuntansi, pelaporan dan Pertanggungjawaban BLUD Provinsi;	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	36
13	Terlaksananya pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Analisa Data dan pelaporan; dan	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	436
14	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya	Jumlah kegiatan sesuai target	252

KEPALA BIDANG AKUNTANSI
DAN PELAPORAN



HARTONO, M.Si, Ak, CA
PEMBINA Tk. I (IV.b)
NIP. 19700623 199202 1 001

Pekanbaru, Februari 2022
KASUBBID ANALISA DATA
DAN PELAPORAN



EKO SUSILO HARYADI, SE, M.Ak
PENATA TINGKAT I (III.d)
NIP. 19881003 201102 1 001

Keterangan tabel :

1. Sudah Jelas
2. Rencana Hasil Kerja pada SKP
3. Indikator Kinerja Individu pada SKP
4. Target pada SKP



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI DAN KONSOLIDASI**

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

Nama : RIRI RAHAYU, SE

Jabatan : Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Konsolidasi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : HARTONO, M.Si, AK, CA

Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi Pelaporan

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai 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 pihak pertama.

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

Pihak Kedua,

HARTONO, M.Si, AK, CA

Pembina TK. I

NIP. 19700623 199202 1 001

Pekanbaru, Februari 2022

Pihak Pertama

RIRI RAHAYU, SE

Penata

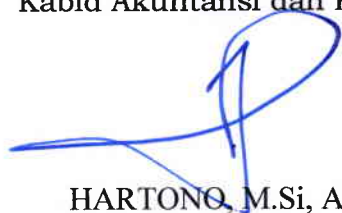
NIP. 19780909 201102 2 003

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KEPALA SUB BIDANG AKUNTANSI DAN KONSOLIDASI

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tersusun dan terlaksananya perumusan dan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi	Jumlah dokumen yang disusun sesuai Tugas dan Jabatan	9
2.	Terlaksananya Perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi	Jumlah dokumen yang Terlaksana pada Sub bidang Akuntansi dan Konsolidasi	2
3.	Terlaksananya penyusunan dan pembinaan Standar Operasional Prosedur Akuntansi dan Pelaporan	Jumlah dokumen yang dicapai untuk mendukung target program Jumlah dokumen yang dicapai untuk mendukung target program	9
4.	Terencananya pembagian tugas, pemberian petunjuk, diperiksa dan terkoreksi, serta terlapornya pelaksanaan dan dan penganalisaan jurnal transaksi (SP2D, STS dan Bukti transaksi yang tidak melalui RKUD) yang dilakukan oleh fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah	Jumlah kegiatan dan Dokumen untuk Validasi Jurnal yang dicapai untuk mendukung target program	67680
5.	Terlaksananya perencanaan, pembagian tugas, pemberian petunjuk, pembimbingan, diperiksa dan terkoreksi, serta terlapornya pelaksanaan Jurnal Konsolidasi atas transaksi pendapatan dan belanja Pemerintah Provinsi	Jumlah kegiatan dan Dokumen untuk Validasi Jurnal yang dicapai untuk mendukung target program	67600
6.	Terlaksananya perencanaan, pembagian tugas, pemberian petunjuk, pembimbingan, diperiksa dan terkoreksi, serta terlaporkannya Pelaksanaan Konsolidasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta Penyusunan Laporan Keuangan bulanan, semesteran, dan tahunan Pemerintah Provinsi	Jumlah tugas tugas (Kegiatan) kedinasan lainnya Jumlah dokumen yang dicapai untuk mendukung target program	62
7.	Terlaksananya perencanaan, pembagian tugas, pemberian petunjuk, pembimbingan, diperiksa dan terkoreksi, serta terlaporkannya Penyusunan jawaban atas tanggapan Badan Anggaran DPRD Provinsi Riau atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Semester Pertama Provinsi	Jumlah tugas tugas (Kegiatan) kedinasan lainnya Jumlah dokumen yang dicapai untuk mendukung target program	33

8.	Terlaksananya perencanaan, pembagian tugas, pemberian petunjuk, pembimbingan, diperiksa dan terkoreksi, serta terlaporkannya Pengumpulan dan Penyiapan data untuk disajikan, dilaporkan, dan/atau dipublikasikan dalam bentuk yang telah ditetapkan secara berkala kepada pihak terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah tugas tugas (Kegiatan) kedinasan lainnya Jumlah dokumen yang dicapai untuk mendukung target program	12
9.	Terlaksananya perencanaan, pembagian tugas, pemberian petunjuk, pembimbingan, diperiksa dan terkoreksi, serta terlaporkannya Penyiapan data, Konsinyering dan perbaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka review dan Pemeriksaan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi	Jumlah tugas tugas (Kegiatan) kedinasan lainnya Jumlah dokumen yang dicapai untuk mendukung target program	124
10.	Terlaksananya pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi	Jumlah tugas tugas (Kegiatan) kedinasan lainnya Jumlah dokumen yang dicapai untuk mendukung target program	108
11.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya	Jumlah tugas tugas (Kegiatan) kedinasan lainnya Jumlah dokumen yang dicapai untuk mendukung target program	264
12.	Terlaksananya Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Perda APBD)	Jumlah tugas tugas (Kegiatan) kedinasan lainnya Jumlah dokumen yang dicapai untuk mendukung target program	14
13.	Tersusunnya Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah (Perda APBD)	Jumlah tugas tugas (Kegiatan) kedinasan lainnya Jumlah dokumen yang dicapai untuk mendukung target program	1

Kabid Akuntansi dan Pelaporan



HARTONO, M.Si, AK, CA
Pembina TK. I
NIP. 19700623 199202 1 001

Pekanbaru, Februari 2022

Kasubbid Akuntansi dan Konsolidasi



RIRI RAHAYU, SE
Penata

NIP. 19780909 201102 2 003

Keterangan tabel:

1. Sudah Jelas
2. Rencana Hasil Kerja pada SKP
3. Indikator Kinerja Individu pada SKP
4. Target pada SKP



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
ANALIS ASET NEGARA

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

Nama : ROBY SYAFUTRA, S.STP, M.Si

Jabatan : Kepala Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : TENGKU RIGABRIMAYUDA, S.STP, M.Si

Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai 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 pihak pertama.

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

Pekanbaru, Februari 2022
Pihak Pertama

Pihak Kedua,

TENGKU RIGABRIMAYUDA, S.STP, M.Si

Penata Tk. I

NIP. 19860309 200412 1 001

ROBY SYAFUTRA, S.STP, M.Si

Penata

NIP. 19920822 201406 1 001

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
ANALIS ASET NEGARA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terwujudnya rencana Program/Kegiatan dan Penganggaran pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program	3
2.	Terlaksananya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen yang dievaluasi sesuai target rencana kebutuhan barang milik daerah	1
3.	Terlaksananya Pelaksanaan Kegiatan dan sub Kegiatan Pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Kegiatan yang dicapai untuk mendukung target program	1
4.	Terlaksananya Proses Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen kegiatan rencana kebutuhan barang milik daerah	2
5.	Terlaksananya Proses Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen kegiatan perubahan rencana kebutuhan barang milik daerah	2
6.	Terlaksananya Proses Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen kegiatan penetapan status penggunaan barang milik daerah	40
7.	Terlaksananya Proses Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen kegiatan pengalihan status penggunaan barang milik daerah	40
8.	Terlaksananya Proses Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah berdasarkan Inisiatif Gubernur pada	Jumlah dokumen kegiatan pengalihan status penggunaan barang milik daerah	40


	Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah		
9.	Terlaksananya Proses Penyusunan Penggunaan semenstara Barang Milik Daerah pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen kegiatan penyusunan penggunaan sementara barang milik daerah	40
10.	Terlaksananya Proses Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan pihak lain pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen kegiatan penetapan status barang milik daerah dioperasikan pihak lain	40
11.	Terlaksananya Inventarisasi Barang Milik Daerah pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan yang disusun sesuai target inven	2
12.	Terlaksananya koordinasi Pelaksanaan Rekonsiliasi ke seluruh perangkat daerah untuk penyusunan laporan Barang Milik Daerah pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen yang dicapai untuk mendukung target rekonsiliasi	40
13.	Terlaksananya Proses Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan serta Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah laporan semesteran dan tahunan	40
14.	Terlaksananya Proses Laporan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Riau Semesteran dan Tahunan Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah laporan semesteran dan tahunan	1
15.	Terlaksananya Proses Daftar barang Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen yang tercapai untuk penggolongan dan kodefikasi	40

16.	Terlaksananya Proses Pendaftaran dan Pencatatan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Riau ke daftar barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang pada Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen yang tercapai untuk penggolongan dan kodefikasi	1
17.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan sesuai target program	1

Kepala Bidang Pengelolaan
Barang Milik Daerah


TENGGU RIGABRIMA YUDA, S.STP, M.Si
Penata Tk. I
NIP. 19860309 200412 1 001

Pekanbaru, Februari 2022
Kepala Sub Bidang
Penatausahaan Barang Milik
Daerah


ROBY SYAFUTRA, S.STP, M.Si
Penata
NIP. 19920822 201406 1 001

Keterangan tabel :

1. Sudah Jelas
2. Rencana Hasil Kerja pada SKP
3. Indikator Kinerja Individu pada SKP
4. Target pada SKP



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
ANGGARAN DAERAH
KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN

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

Nama : DANIEL PERDANA, SE

Jabatan : Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : MARDONI AKROM, S.IP, M.Si

Jabatan : Kepala Bidang Anggaran Daerah

Selaku atasan langsung pihak pertama, Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai 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 pihak pertama.

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

Pihak Kedua


MARDONI AKROM, S.IP, M.Si
Pembina
NIP. 19780521 199803 3 001

Pekanbaru, Februari 2022
Pihak Pertama


DANIEL PERDANA, SE
Penata Tk. I
NIP. 19750724 200112 1 006

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
ANGGARAN DAERAH
KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tersusunnya rencana program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Penyusunan Anggaran berdasarkan program kerja Bidang Anggaran Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Jumlah dokumen yang disusun sesuai target program/kegiatan	6
2.	Terwujudnya kinerja bawahan yang baik di lingkungan Subbidang Penyusunan Anggaran secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang di harapkan	Jumlah dokumen yang sesuai target kinerja	20
3.	Tersusunnya KUA dan PPAS (Perda APBD)	Jumlah dokumen hasil	12
4.	Terkoordinir dan tersusunnya Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD (Perda APBD)	Jumlah dokumen hasil	12
5.	Terkoordinir dan tersusunnya Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD (Perda APBD)	Jumlah dokumen hasil	10
6.	Terlaksananya pemantauan, evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Penyusunan Anggaran	Jumlah laporan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan tugas	12
7.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan tugas	12

Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran

MARDONI AKROM, S.IP, M.Si
Pembina
NIP. 19780521 199803 1 003

Pekanbaru, Februari 2022
Analisis Penganggaran

DANIEL PERDANA, SE
Penata Tk. I
NIP. 19750724 200112 1 006

Keterangan tabel :

- 1. Sudah Jelas
- 2. Rencana Hasil Kerja pada SKP
- 3. Indikator Kinerja Individu pada SKP
- 4. Target pada SKP

Keterangan Tanda tangan:

Yang bertanda tangan adalah atasan langsung, sesuai yang tertera pada SKP