



**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**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
(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 pengagendaaan 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

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
(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**


<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
(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**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
(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



<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
(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**

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
(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