

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2021**

1. JABATAN : Kepala Kantor
2. TUGAS : Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
3. FUNGSI :
- (1) Merumuskan dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian;
 - (2) Mengendalikan pelaksanaan penyuluhan pendidikan politik dan upaya fasilitasi terhadap penyelesaian perselisihan politik;
 - (3) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan sistem dan implementasi politik;
 - (4) Mengendalikan penyelenggaraan kerjasama, mediasi kegiatan partai politik, pemantauan aktivitas organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat, dan organisasi profesi serta pembauran dan akulturasi budaya;
 - (5) Menetapkan database organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan;
 - (6) Mengawasi pelaksanaan pemilihan umum, pemilihan presiden dan wakil presiden, pemilihan legislatif dan kepala daerah;
 - (7) Menetapkan program ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, nilai-nilai sejarah kebangsaan, toleransi kerukunan hidup beragama dan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa;
 - (8) Mengawasi pelaksanaan kegiatan intelkam, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
 - (9) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang urusannya.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Urusan Pemerintahan Umum di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	Jumlah Kegiatan Pengembangan, Pemantapan dan Penguatan Ideologi Masyarakat dan Wawasan Kebangsaan	Jumlah Kegiatan pada Program Pengembangan, Pemantapan dan Penguatan Ideologi Masyarakat dan Wawasan Kebangsaan dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kepala Kantor
	Jumlah Kegiatan Pendidikan Politik Masyarakat	Jumlah Kegiatan pada Program Pendidikan Politik Masyarakat dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kepala Kantor
	Jumlah Kegiatan Pengendalian Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya	Jumlah Kegiatan pada Program Pengendalian Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kepala Kantor
	Jumlah Kegiatan Kewaspadaan Nasional	Jumlah Kegiatan pada Program Kewaspadaan Nasional dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kepala Kantor
	Jumlah Kegiatan Kerukunan Umat Beragama	Jumlah Kegiatan pada Program Kerukunan Umat Beragama dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kepala Kantor

Pihak Kedua
BUPATI
KABUPATEN SUMEDANG

H. DONY AHMAD MUNIR, ST.,MM

Pihak Pertama
KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SUMEDANG

Drs. H. ASEP TATANG SUJANA, M.Si
NIP. 19660228 199901 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2021**

1. JABATAN : Kasie Bina Kesatuan Bangsa dan Demokrasi
2. TUGAS : Membantu kepala Kantor dalam melaksanakan kegiatan di bidang bina kesatuan bangsa dan demokrasi
3. FUNGSI : (1) Melaksanakan kegiatan ketahanan wawasan kebangsaan, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- (2) Melaksanakan kegiatan wawasan kebangsaan;
- (3) Melaksanakan kegiatan peningkatan rasa solidaritas dan ikatan sosial di kalangan masyarakat terhadap wawasan kebangsaan;
- (4) Melaksanakan kegiatan deteksi dini terhadap kemungkinan terganggunya stabilitas daerah dan ketahanan bangsa di bidang ideologi, politik, ekonomi, sosial dan budaya;
- (5) Melaksanakan program penyusunan revitalisasi, mediasi, komunikasi dan fasilitasi wawasan kebangsaan;
- (6) Melaksanakan peningkatan dan pemeliharaan toleransi dan kerukunan beragama di daerah;
- (7) Melaksanakan revitalisasi, mediasi, komunikasi dan fasilitasi pelaksanaan ketahanan ideologi negara dan bela Negara;
- (8) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidangnya.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik di Bidang Bina Kesatuan Bangsa dan Demokrasi	Jumlah Kegiatan Bimbingan Teknis/Pendidikan Wawasan Kebangsaan	Jumlah Kegiatan Bimbingan Teknis/Pendidikan Wawasan Kebangsaan dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Bina Kesatuan Bangsa dan Demokrasi
	Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan Bela Negara	Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan Bela Negara dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Bina Kesatuan Bangsa dan Demokrasi
	Jumlah Kegiatan Jambore Kebangsaan	Jumlah Kegiatan Jambore Kebangsaan dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Bina Kesatuan Bangsa dan Demokrasi
	Jumlah Kegiatan Model Kelurahan Pembaruan Kebangsaan	Jumlah Kegiatan Model Kelurahan Pembaruan Kebangsaan dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Bina Kesatuan Bangsa dan Demokrasi
	Jumlah Kegiatan Kemah Pembaruan Kebangsaan	Jumlah Kegiatan Kemah Pembaruan Kebangsaan dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Bina Kesatuan Bangsa dan Demokrasi
	Jumlah Kegiatan Tes Narkoba bagi Aparatur	Jumlah Kegiatan Tes Narkoba bagi Aparatur dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Bina Kesatuan Bangsa dan Demokrasi
	Jumlah Pembentukan Kader Pencegahan, Pemberantasan, Penggunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN) dan Pemuda Pelopor Narkotika	Jumlah Pembentukan Kader Pencegahan, Pemberantasan, Penggunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN) dan Pemuda Pelopor Narkotika dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Bina Kesatuan Bangsa dan Demokrasi
	Jumlah Kegiatan Peningkatan Kewaspadaan Masyarakat terhadap Gangguan HAM	Jumlah Kegiatan Peningkatan Kewaspadaan Masyarakat terhadap Gangguan HAM dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Bina Kesatuan Bangsa dan Demokrasi
	Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Kewaspadaan Dini Daerah	Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Kewaspadaan Dini Daerah dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Bina Kesatuan Bangsa dan Demokrasi
	Jumlah Kegiatan Penanganan Ancaman, Tantangan, Hambatan dan Gangguan (ATHG) Hari-hari Besar Keagamaan	Jumlah Kegiatan Penanganan Ancaman, Tantangan, Hambatan dan Gangguan (ATHG) Hari-hari Besar Keagamaan dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Bina Kesatuan Bangsa dan Demokrasi
	Jumlah Kegiatan Pemantauan Orang Asing	Jumlah Kegiatan Pemantauan Orang Asing dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Bina Kesatuan Bangsa dan Demokrasi
	Jumlah Kegiatan Penanganan Konflik Sosial	Jumlah Kegiatan Penanganan Konflik Sosial dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Bina Kesatuan Bangsa dan Demokrasi
	Jumlah Kegiatan Bimbingan Teknis Intelejen	Jumlah Kegiatan Bimbingan Teknis Intelejen dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Bina Kesatuan Bangsa dan Demokrasi
	Jumlah Kegiatan Forum Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA)	Jumlah Kegiatan Forum Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA) dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Bina Kesatuan Bangsa dan Demokrasi
	Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Forum Kerukunan Umat Beragama	Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Forum Kerukunan Umat Beragama dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Bina Kesatuan Bangsa dan Demokrasi
	Jumlah Kegiatan Pengawasan Aliran Kepercayaan dan Aliran Keagamaan	Jumlah Kegiatan Pengawasan Aliran Kepercayaan dan Aliran Keagamaan dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Bina Kesatuan Bangsa dan Demokrasi
Jumlah Kegiatan Survei Index Kerukunan Umat Beragama	Jumlah Kegiatan Survei Index Kerukunan Umat Beragama dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Bina Kesatuan Bangsa dan Demokrasi	

Pihak Kedua
KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SUMEDANG

Drs. H. ASEPTATANG SUJANA, M.Si
NIP. 196802281999011001

Pihak Pertama
KASIE BINA KESATUAN BANGSA DAN DEMOKRASI
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SUMEDANG

ENCAJ SUDAHARTI, S.P.
NIP. 19690212007012010

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2021**

1. JABATAN : Kasie Hubungan Antar Lembaga
 2. TUGAS : Membantu kepala Kantor dalam melaksanakan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga
 3. FUNGSI : (1) Melaksanakan penyuluhan pendidikan politik kepada masyarakat;
 (2) Melaksanakan fasilitasi penyelesaian perselisihan politik;
 (3) Menyusun database organisasi politik;
 (4) Melaksanakan peningkatan partisipasi politik masyarakat dalam pembangunan daerah;
 (5) Menyusun sistem dan implementasi politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik;
 (6) Memfasilitasi hubungan kerjasama dengan partai politik;
 (7) Menyusun petunjuk teknis operasional dan melaksanakan rencana kegiatan hubungan kerjasama dengan partai politik;
 (8) Menyusun penyelenggaraan pemantauan dan pembinaan terhadap perkembangan aktivitas partai politik;
 (9) Melaksanakan fasilitasi pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah;
 (10) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidangnya.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik di Bidang Hubungan Antar Lembaga	Jumlah Kegiatan Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Bantuan Keuangan Partai Politik	Jumlah Kegiatan Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Bantuan Keuangan Partai Politik dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Hubungan Antar Lembaga
	Jumlah Kegiatan Kemitraan Partai Politik	Jumlah Kegiatan Kemitraan Partai Politik dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Hubungan Antar Lembaga
	Jumlah Kegiatan Stabilitas Politik Daerah	Jumlah Kegiatan Stabilitas Politik Daerah dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Hubungan Antar Lembaga
	Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Pendidikan Politik	Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Pendidikan Politik dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Hubungan Antar Lembaga
	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Peraturan tentang Pemilihan Umum	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Peraturan tentang Pemilihan Umum dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Hubungan Antar Lembaga

Pihak Kedua
 KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN SUMEDANG

Drs. H. ASEP TATANG SUJANA, M.Si
 NIP. 19660228 199901 1 001

Pihak Pertama
 KASIE HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
 KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN SUMEDANG

AGUS SUYADIS, Sos
 NIP. 19790817 200701 1 011

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2021**

1. JABATAN : Kasie Hubungan Antar Lembaga
 2. TUGAS : Membantu kepala Kantor dalam melaksanakan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga
 3. FUNGSI : (1) Melaksanakan penyuluhan pendidikan politik kepada masyarakat;
 (2) Melaksanakan fasilitasi penyelesaian perselisihan politik;
 (3) Menyusun database organisasi politik;
 (4) Melaksanakan peningkatan partisipasi politik masyarakat dalam pembangunan daerah;
 (5) Menyusun sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik;
 (6) Memfasilitasi hubungan kerjasama dengan partai politik;
 (7) Menyusun petunjuk teknis operasional dan melaksanakan rencana kegiatan hubungan kerjasama dengan partai politik;
 (8) Menyusun penyelenggaraan pemantauan dan pembinaan terhadap perkembangan aktivitas partai politik;
 (9) Melaksanakan fasilitasi pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah;
 (10) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidangnya.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik di Bidang Hubungan Antar Lembaga	Jumlah Kegiatan Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Bantuan Keuangan Partai Politik	Jumlah Kegiatan Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Bantuan Keuangan Partai Politik dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Hubungan Antar Lembaga
	Jumlah Kegiatan Kemitraan Partai Politik	Jumlah Kegiatan Kemitraan Partai Politik dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Hubungan Antar Lembaga
	Jumlah Kegiatan Stabilisasi Politik Daerah	Jumlah Kegiatan Stabilisasi Politik Daerah dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Hubungan Antar Lembaga
	Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Pendidikan Politik	Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Pendidikan Politik dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Hubungan Antar Lembaga
	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Peraturan tentang Pemilihan Umum	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Peraturan tentang Pemilihan Umum dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Hubungan Antar Lembaga

Pihak Kedua
 KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN SUMEDANG

Dr. H. ASEP TATANG SUJANA, M.Si
 NIP. 19660228 19901 1 001

Sumedang, September 2021

Pihak Pertama
 KASIE HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
 KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN SUMEDANG

NENDEN WARDANI, S.IP., M.Si
 NIP. 19860122 201001 2 024

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2021**

1. JABATAN : Kasie Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik
 2. TUGAS : Membantu kepala Kantor dalam melaksanakan kegiatan di bidang Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik.
 3. FUNGSI : (1) Menyusun sistem informasi bidang organisasi kemasyarakatan dan organisasi profesi;
 (2) Menyelenggarakan pemantauan dan pembinaan kegiatan aktivitas organisasi kemasyarakatan;
 (3) Menyusun database organisasi kemasyarakatan;
 (4) Melaksanakan kegiatan pengembangan motivasi dan partisipasi organisasi kemasyarakatan dalam mendukung penyelenggaraan program pembangunan;
 (5) Menyusun petunjuk teknis operasional serta penyelenggaraan pembinaan komunikasi, edukasi, dan mediasi terhadap perkembangan kegiatan organisasi kemasyarakatan;
 (6) Melaksanakan kegiatan peningkatan kesadaran masyarakat dan nilai-nilai luhur budaya bangsa;
 (7) Melaksanakan kegiatan upaya penyelesaian masalah terhadap pelanggaran hak asasi manusia di daerah;
 (8) Melaksanakan kegiatan peningkatan kewaspadaan warga terhadap kemungkinan munculnya tindakan-tindakan yang akan merusak dan mengganggu hak asasi manusia;
 (9) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik di Bidang Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik	Jumlah Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Masyarakat dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Tahmasy dan Penanganan Konflik
	Jumlah Kegiatan Pelayanan Organisasi Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pelayanan Organisasi Masyarakat dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Tahmasy dan Penanganan Konflik
	Jumlah Kegiatan Peningkatan Rasa Kepedulian Sosial Ormas dalam Kehidupan Berbangsa dan Bernegara	Jumlah Kegiatan Peningkatan Rasa Kepedulian Sosial Ormas dalam Kehidupan Berbangsa dan Bernegara dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Tahmasy dan Penanganan Konflik

Pihak Kedua
 KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN SUMEDANG

Drs. H. ASPRIYANTO SUJANA, M.Si
 NIP. 19660228 199901 1 001

Pihak Pertama
 KASIE TAHMASY DAN PENANGANAN KONFLIK
 KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN SUMEDANG

SURDIAN SUARDINI, S.H.
 NIP. 19641214 199703 1 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2021**

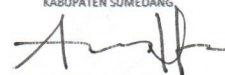
1. JABATAN : Kasie Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik
 2. TUGAS : Membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan kegiatan di bidang Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik.
 3. FUNGSI : (1) Menyusun sistem informasi bidang organisasi kemasyarakatan dan organisasi profesi;
 (2) Menyelenggarakan pemantauan dan pembinaan kegiatan aktivitas organisasi kemasyarakatan;
 (3) Menyusun database organisasi kemasyarakatan;
 (4) Melaksanakan kegiatan pengembangan motivasi dan partisipasi organisasi kemasyarakatan dalam mendukung penyelenggaraan program pembangunan;
 (5) Menyusun petunjuk teknis operasional serta penyelenggaraan pembinaan komunikasi, edukasi, dan mediasi terhadap perkembangan kegiatan organisasi kemasyarakatan;
 (6) Melaksanakan kegiatan peningkatan kesadaran masyarakat dan nilai-nilai luhur budaya bangsa;
 (7) Melaksanakan kegiatan upaya penyelesaian masalah terhadap pelanggaran hak asasi manusia di daerah;
 (8) Melaksanakan kegiatan peningkatan kewaspadaan warga terhadap kemungkinan munculnya tindakan-tindakan yang akan merusak dan mengganggu hak asasi manusia;
 (9) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik di Bidang Ketahanan Masyarakat dan Penangan Konflik	Jumlah Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Masyarakat dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Tahmasy dan Penanganan Konflik
	Jumlah Kegiatan Pelayanan Organisasi Masyarakat	Jumlah Kegiatan Pelayanan Organisasi Masyarakat dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Tahmasy dan Penanganan Konflik
	Jumlah Kegiatan Peningkatan Rasa Kepedulian Sosial Ormas dalam Kehidupan Berbangsa dan Bernegara	Jumlah Kegiatan Peningkatan Rasa Kepedulian Sosial Ormas dalam Kehidupan Berbangsa dan Bernegara dalam 1 Tahun	Kantor Kesbangpol	Kasie Tahmasy dan Penanganan Konflik

Pihak Kedua
 KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN SUMEDANG

Drs. H. ASEP WISANG SUJANA, M.Si
 NIP. 19660228 19901 1 001

Sumedang, September 2021
 Pihak Pertama
 KASIE TAHMASY DAN PENANGANAN KONFLIK
 KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN SUMEDANG



TAUFIK HIDAYAT, S.Pd
 NIP. 19670102 1999702 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2021**

1. JABATAN : Bendahara pada Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS : Membantu Kasubag Tata Usaha dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi keuangan
3. FUNGSI : (1) Mengajukan SPP/SPM Gaji, TPP LS, UP, GU, TU untuk masing-masing kegiatan yang ada di DPA;

- (2) Memungut pajak dan menyetorkan pajak ke Bank;
- (3) Mencairkan uang ke bank sebagaimana kegiatan yang tercantum dalam SP2D untuk kebutuhan kegiatan;
- (4) Mengarsipkan SP2D ke file kegiatan;
- (5) Mengambil SP2D gaji, LS, UP, GU, TU untuk masing-masing kegiatan
- (6) Membuat Rencana Pembebanan UP/GU sebagai bahan usulan pengajuan kegiatan dan segera dibuatkan SPP/SPMnya
- (7) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tertib administrasi keuangan	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP TU, SPP LS dan SPP Gaji	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP TU, SPP LS dan SPP Gaji dalam 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesbangpol	Bendahara
	Jumlah laporan pajak yang benar	Jumlah Laporan pajak dalam 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesbangpol	Bendahara
	Jumlah laporan SPJ	Jumlah Laporan SPJ dalam 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesbangpol	Bendahara

Pihak Kedua
 PIK.KASUBAG TATA USAHA
 KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN SUMEDANG



YUYUN YUNINGSIH, S.Sos
 NIP. 19770321 200701 2 006

Pihak Pertama
 BENDAHARA PADA SUB BAGIAN TATA USAHA,
 KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN SUMEDANG



APIPAH, S.Kom
 NIP. 19690221 199601 2 002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2021**

1. **JABATAN** : Bendahara pada Sub Bagian Tata Usaha
2. **TUGAS** : Membantu Kasubag Tata Usaha dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi keuangan
3. **FUNGSI** : (1) Mengajukan SPP/SPM Gaji, TPP, LS, UP, GU, TU untuk masing-masing kegiatan yang ada di DPA;

- (2) Memungut pajak dan menyertorkan pajak ke Bank;
- (3) Mencairkan uang ke bank sebagaimana kegiatan yang tercantum dalam SP2D untuk kebutuhan kegiatan;
- (4) Mengarsipkan SP2D ke file kegiatan;
- (5) Mengambil SP2D gaji, LS, UP, GU, TU untuk masing-masing kegiatan
- (6) Membuat Rencana Pembekalan UP/GU sebagai bahan usulan pengajuan kegiatan dan segera dibuatkan SPP/SPMnya
- (7) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tertib administrasi keuangan	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP TU, SPP LS dan SPP Gaji	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP TU, SPP LS dan SPP Gaji dalam 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesbangpol	Bendahara
	Jumlah laporan pajak yang benar	Jumlah Laporan pajak dalam 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesbangpol	Bendahara
	Jumlah laporan SPJ	Jumlah Laporan SPJ dalam 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesbangpol	Bendahara

Pihak Kedua
P1t.KASUBAG TATA USAHA
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SUMEDANG


HEDI AQHMAD RINALDI
NIP. 19650419 199001 1 001

Sumedang, April 2021
Pihak Pertama
BENDAHARA PADA SUB BAGIAN TATA USAHA,
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SUMEDANG


ARIPAH, S.Kom
NIP. 19690221 199601 2 002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2021**

1. JABATAN : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS : Membantu Kasubag Tata Usaha dalam melaksanakan tugas di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. FUNGSI :
- (1) Membuat laporan mutasi aset bulanan sesuai dengan juknis dan format yang berlaku agar tertib administrasi;
 - (2) Mengumpulkan data hasil belanja modal dari bidang-bidang sesuai dengan juknis dan format yang berlaku agar terinformasikan dalam bentuk laporan;
 - (3) Membuat laporan / rekonsiliasi semesteran sesuai dengan juknis dan format yang berlaku agar terinformasikan dalam bentuk laporan;
 - (4) Membuat berita acara serah terima barang hasil belanja modal sesuai aturan yang berlaku agar jelas dalam mempertanggungjawabkannya;
 - (5) Membuat berita acara serah terima barang pakai habis sesuai aturan yang berlaku agar jelas dalam pendistribusian barang pakai habis;
 - (6) Mengusulkan penetapan status barang kepada Bupati sesuai aturan yang berlaku agar jelas keberadaan barang daerah;
 - (7) Mengusulkan penghapusan barang ke Bapak Bupati sesuai dengan aturan yang berlaku agar jelas secara administrasi barang yang sudah tidak dapat digunakan;
 - (8) Membuat rencana kebutuhan barang SKPD sesuai dengan kebutuhan agar sesuai dengan kebutuhan Kantor;
 - (9) Membuat laporan akhir tahun/Rekonsiliasi sesuai format yang berlaku agar tercatat dan tertib administrasi;
 - (10) Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Data Inventaris barang	Jumlah Data inventaris barang Kantor	Jumlah Data Inventaris Barang dalam 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesbangpol	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Pihak Kedua
 P1t.KASUBAG TATA USAHA
 KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN SUMEDANG



YUYUN YUNINGSIH, S.Sos
 NIP. 19770321 200701 2 006

Pihak Pertama
 PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
 PADA SUB BAGIAN TATA USAHA,
 KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN SUMEDANG



YADI MUHAYAD
 NIP. 19760702 200801 1 006

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2021**

1. **JABATAN** : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Sub Bagian Tata Usaha
2. **TUGAS** : Membantu Kasubag Tata Usaha dalam melaksanakan tugas di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. **FUNGSI** :
- (1) Membuat laporan mutasi aset bulanan sesuai dengan juknis dan format yang berlaku agar tertib administrasi;
 - (2) Mengumpulkan data hasil belanja modal dari bidang-bidang sesuai dengan juknis dan format yang berlaku agar terinformasikan dalam bentuk laporan;
 - (3) Membuat laporan / rekonsiliasi semesteran sesuai dengan juknis dan format yang berlaku agar terinformasikan dalam bentuk laporan;
 - (4) Membuat berita acara serah terima barang hasil belanja modal sesuai aturan yang berlaku agar jelas dalam mempertanggungjawabkannya;
 - (5) Membuat berita acara serah terima barang pakai habis sesuai aturan yang berlaku agar jelas dalam pendistribusian barang pakai habis;
 - (6) Mengusulkan penetapan status barang kepada Bupati sesuai aturan yang berlaku agar jelas keberadaan barang daerah;
 - (7) Mengusulkan penghapusan barang ke Bapak Bupati sesuai dengan aturan yang berlaku agar jelas secara administrasi barang yang sudah tidak dapat digunakan;
 - (8) Membuat rencana kebutuhan barang SKPD sesuai dengan kebutuhan agar sesuai dengan kebutuhan Kantor;
 - (9) Membuat laporan akhir tahun/Rekonsiliasi sesuai format yang berlaku agar tercatat dan tertib administrasi;
 - (10) Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Data inventaris barang	Jumlah Data Inventaris barang Kantor	Jumlah Data Inventaris Barang dalam 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Keshbangpol	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Pihak Kedua
Pit. KASUBAG TATA USAHA
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SUMEDANG


HEDI ACHMAD RINALDI
NIP. 19650419 199001 1 001

Sumedang, April 2021
Pihak Pertama
PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
PADA SUB BAGIAN TATA USAHA,
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SUMEDANG


YADI MUHAYAD
NIP. 19760702 200801 1 006

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2021**

1. **JABATAN** : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Sub Bagian Tata Usaha
2. **TUGAS** : Membantu Kasubag Tata Usaha dalam melaksanakan tugas di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. **FUNGSI** :
- (1) Membuat laporan mutasi aset bulanan sesuai dengan juknis dan format yang berlaku agar tertib administrasi;
 - (2) Mengumpulkan data hasil belanja modal dari bidang-bidang sesuai dengan juknis dan format yang berlaku agar terinformasikan dalam bentuk laporan;
 - (3) Membuat laporan / rekonsiliasi semesteran sesuai dengan juknis dan format yang berlaku agar terinformasikan dalam bentuk laporan;
 - (4) Membuat berita acara serah terima barang hasil belanja modal sesuai aturan yang berlaku agar jelas dalam mempertanggungjawabkannya;
 - (5) Membuat berita acara serah terima barang pakai habis sesuai aturan yang berlaku agar jelas dalam pendistribusian barang pakai habis;
 - (6) Mengusulkan penetapan status barang kepada Bupati sesuai aturan yang berlaku agar jelas keberadaannya barang daerah;
 - (7) Mengusulkan penghapusan barang ke Bapak Bupati sesuai dengan aturan yang berlaku agar jelas secara administrasi barang yang sudah tidak dapat digunakan;
 - (8) Membuat rencana kebutuhan barang SKPD sesuai dengan kebutuhan agar sesuai dengan kebutuhan Kantor;
 - (9) Membuat laporan akhir tahun/Rekonsiliasi sesuai format yang berlaku agar tercatat dan tertib administrasi;
 - (10) Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Data inventaris barang	Jumlah Data inventaris barang Kantor	Jumlah Data Inventaris Barang dalam 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesebangpol	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Pihak Kedua
KASUBAG TATA USAHA
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SUMEDANG



YUYUN YUNINGSIH, S.Sos
NIP. 19770321 200701 2 006

Sumedang, September 2021
Pihak Pertama
PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
PADA SUB BAGIAN TATA USAHA,
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SUMEDANG



YADI MUHAYAD
NIP. 19760702 200801 1 006

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2021**

1. JABATAN : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Kantor pada Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS : Membantu Kasubag Tata Usaha dan Pengelola Pemeliharaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. FUNGSI : (1) Menerima dan memeriksa bahan dan data barang sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka pengadministrasi sarana dan prasarana (penyimpanan barang);

- (2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi sarana dan prasarana dalam penyimpanan;
- (3) Membuat berita acara serah terima barang pakai habis sesuai dengan juknis agar barang terdistribusikan sesuai dengan peruntukannya;
- (4) Membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian barang sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang/sarana dan prasarana Tahapan;
- (5) Menyusun dan menyimpan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- (6) Mengkaji dan mengevaluasi sistem penyimpanan barang sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan barang;
- (7) Melaporkan penyimpanan barang sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- (8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tertib Administrasi barang Cetakan dan Alat Tulis Kantor yang terinventarisir dengan baik	Jumlah barang cetakan dan persediaan	Jumlah barang cetakan dan persediaan dalam 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kespangpol	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Kantor
	Jumlah laporan barang alat tulis kantor stop opname dan persediaan	Jumlah laporan barang alat tulis kantor stop opname dan persediaan dalam 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kespangpol	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Kantor

Pihak Kedua
 Plt. KASUBAG TATA USAHA
 KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN SUMEDANG



YUYUN YUNINGSIH, S.Sos
 NIP. 19770321 200701 2 006

Pihak Pertama
 PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA KANTOR
 PADA SUB BAGIAN TATA USAHA,
 KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN SUMEDANG



SURIANA
 NIP. 19700204 200801 1 007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2021**

1. **JABATAN** : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Kantor pada Sub Bagian Tata Usaha
2. **TUGAS** : Membantu Kasubag Tata Usaha dan Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. **FUNGSI** :

- (1) Menerima dan memeriksa bahan dan data barang sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka pengadministrasi sarana dan prasarana (penyimpan barang);
- (2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi sarana dan prasarana dalam penyimpanan;
- (3) Membuat berita acara serah terima barang pakai habis sesuai dengan juknis agar barang terdistribusikan sesuai dengan peruntukannya;
- (4) Membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian barang sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang/sarana dan prasarana Tahapan;
- (5) Menyusun dan menyimpan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- (6) Mengkaji dan mengevaluasi sistem penyimpanan barang sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan barang;
- (7) Melaporkan penyimpanan barang sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- (8) Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tertib Administrasi barang Cetakan dan Alat Tulis Kantor yang terinventarisir dengan baik	Jumlah barang cetakan dan persediaan	Jumlah barang cetakan dan persediaan dalam 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Keshbangpol	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Kantor
	Jumlah laporan barang alat tulis kantor stop opname dan persediaan	Jumlah laporan barang alat tulis kantor stop opname dan persediaan dalam 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Keshbangpol	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Kantor

Pihak Kedua

Pt.KASUBAG TATA USAHA
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SUMEDANG


HEDI ACHMAD RINALDI
NIP. 19650419 199001 1 001

Sumedang, April 2021

Pihak Pertama

PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA KANTOR
PADA SUB BAGIAN TATA USAHA,
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SUMEDANG


SRANA
NIP. 19700204 200801 1 007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2021**

1. JABATAN : Pengadministrasi Keuangan pada Sub Bagian Tata Usaha
2. TUGAS : Membantu Kasubag Tata dan Bendahara dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi keuangan
3. FUNGSI : (1) Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pemberian spp/spm;
(2) Memproses dokumen dan memberikan spp/spm beserta kelengkapannya;
(3) Membuat Form 1 s/d 6 (LRA, LO, LPE, Neraca, Kertas Kerja Mutasi Aset dan Kertas Kerja Perbandingan LRA-LO), Berita Acara Rekonsiliasi LRA, LO dan Neraca;

- (4) Menyiapkan Dokumen dan Melakukan Rekonsiliasi Bahan Laporan Keuangan dengan Bidang Akuntansi BPKAD;
(5) Menyusun, Melaporkan dan Mendokumentasikan Laporan Keuangan Triwulan dan akhir Tahun SKPD;
(6) Memproses (penginputan) SPJ kegiatan yang telah dilaksanakan;
(7) Melaksanakan / membantu tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tertib administrasi keuangan	Jumlah Dokumen yang disusun untuk dibuatkan SPP/SPM	Jumlah Dokumen yang disusun untuk dibuatkan SPP/SPM dalam 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesbangpol	Pengadministrasi Keuangan
	Jumlah Konsep Laporan Keuangan yang disusun	Jumlah Konsep Laporan Keuangan yang disusun dalam 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesbangpol	Pengadministrasi Keuangan
	Jumlah SPP yang didokumentasikan	Jumlah SPP yang didokumentasikan dalam 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesbangpol	Pengadministrasi Keuangan

Sumedang, September 2021

Pihak Kedua
KASUBAG TATA USAHA
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SUMEDANG



YUYUN YUNINGSIH, S.Sos
NIP. 19770321 200701 2 006

Pihak Pertama
PENGADMINISTRASI KEUANGAN PADA SUB BAGIAN TATA USAHA,
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SUMEDANG



SURJANA
NIP. 19700204 200801 1 007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2021**

1. JABATAN :
2. TUGAS :
3. FUNGSI :

- Pengadministrasi Keuangan pada Sub Bagian Tata Usaha
- Membantu Kasubag Tata dan Bendahara dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi keuangan
- (1) Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pemberian spp/spm;
(2) Memproses dokumen dan menerbitkan spp/spm beserta kelengkapannya;
(3) Membuat Form 1 s/d 6 (LRA,LO,LPE,Neraca,Kertas Kerja Mutasi Aset dan Kertas Kerja Perbandingan LRA-LO), Berita Acara Rekonsiliasi LRA, LO dan Neraca;
(4) Menyiapkan Dokumen dan Melakukan Rekonsiliasi Bahan Laporan Keuangan dengan Bidang Akuntansi BRKAD;
(5) Menyusun, Melaporkan dan Mendokumentasikan Laporan Keuangan Triwulan dan akhir Tahun SKPD;
(6) Memproses (penginputan) SPJ kegiatan yang telah dilaksanakan;
(7) Melaksanakan / membantu tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

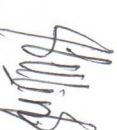
SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tertib administrasi keuangan	Jumlah Dokumen yang disusun untuk dibuatkan SPP/SPM	Jumlah Dokumen yang disusun untuk dibuatkan SPP/SPM dalam 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesbangpol	Pengadministrasi Keuangan
	Jumlah Konsep Laporan Keuangan yang disusun	Jumlah Konsep Laporan Keuangan yang disusun dalam 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesbangpol	Pengadministrasi Keuangan
	Jumlah SPP yang didokumentasikan	Jumlah SPP yang didokumentasikan dalam 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesbangpol	Pengadministrasi Keuangan

Pihak Kedua
Ptl.KASUBAG TATA USAHA
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SUMEDANG



YUYUN YUNINGSIH, S.Sos
NIP. 19770321 200701 2 006

Pihak Pertama
PENGADMINISTRASI KEUANGAN PADA SUB BAGIAN TATA USAHA,
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SUMEDANG



IIN SUPATMAH
NIP. 19690516 200701 2 005

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2021**

1. JABATAN :
2. TUGAS :
3. FUNGSI :

- Pengadministrasi Keuangan pada Sub Bagian Tata Usaha
Membantu Kasubag Tata dan Bendahara dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi keuangan
(1) Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pemberian spp/spm;
(2) Memproses dokumen dan menerbitkan spp/spm beserta kelengkapannya;
(3) Membuat Form 1 s/d 6 (LRA, LO, LPE, Neraca, Kertas Kerja Mutasi Aset dan Kertas Kerja Perbandingan LRA-LO), Berita Acara Rekonsiliasi LRA, LO dan Neraca;
(4) Menyajikan Dokumen dan Melakukan Rekonsiliasi Bahan Laporan Keuangan dengan Bidang Akuntansi BPKAD;
(5) Menyusun, Melaporkan dan Mendokumentasikan Laporan Keuangan Triwulan dan akhir Tahun SKPD;
(6) Memproses (penginputan) SPJ kegiatan yang telah dilaksanakan;
(7) Melaksanakan / membantu tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tertib administrasi keuangan	Jumlah Dokumen yang disusun untuk dibuatkan SPP/SPM	Jumlah Dokumen yang disusun untuk dibuatkan SPP/SPM dalam 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesbangpol	Pengadministrasi Keuangan
	Jumlah Konsep Laporan Keuangan yang disusun	Jumlah Konsep Laporan Keuangan yang disusun dalam 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesbangpol	Pengadministrasi Keuangan
	Jumlah SPP yang didokumentasikan	Jumlah SPP yang didokumentasikan dalam 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesbangpol	Pengadministrasi Keuangan

Pihak Kedua
P1t.KASUBAG TATA USAHA
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SUMEDANG


HEDI ACHMAD RINALDI
NIP. 19650419199001 1 001

Pihak Pertama
PENGADMINISTRASI KEUANGAN PADA SUB BAGIAN TATA USAHA,
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SUMEDANG


IIN SUPATMAH
NIP. 19690516 200701 2 005

Sumedang, April 2021

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2021**

1. JABATAN
2. TUGAS
3. FUNGSI

- :
- Bendahara pada Sub Bagian Tata Usaha
- :
- Membantu Kasubag Tata Usaha dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi keuangan
- :
- (1) Mengajukan SPP/SPM Gaji, TPP LS, UP, GU, TU untuk masing-masing kegiatan yang ada di DPA;
- (2) Memungut pajak dan menyetorkan pajak ke Bank;
- (3) Mencairkan uang ke bank sebagaimana kegiatan yang tercantum dalam SP2D untuk kebutuhan kegiatan;
- (4) Mengarsipkan SP2D ke file kegiatan;
- (5) Mengambil SP2D gaji, LS, UP, GU, TU untuk masing-masing kegiatan
- (6) Membuat Rencana Pembebanan UP/GU sebagai bahan usulan pengajuan kegiatan dan segera dibuatkan SPP/SPMnya
- (7) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tertib administrasi keuangan	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP TU, SPP LS dan SPP Gaji	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP TU, SPP LS dan SPP Gaji dalam 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesbangpol	Bendahara
	Jumlah laporan pajak yang benar	Jumlah Laporan pajak dalam 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesbangpol	Bendahara
	Jumlah laporan SPJ	Jumlah Laporan SPJ dalam 1 Tahun	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kesbangpol	Bendahara

Pihak Kedua
KASUBAG TATA USAHA
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SUMEDANG



YUYUN YUNINGSIH, S.Sos
NIP. 19770321 200701 2 006

Sumedang, September 2021
Pihak Pertama
BENDAHARA PADA SUB BAGIAN TATA USAHA,
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SUMEDANG



IIN SUPATMAH
NIP. 19690516 200701 2 005

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2021**

1. JABATAN : Pengadministrasi Partai pada Seksi Hubungan Antar Lembaga
 2. TUGAS : Membantu Kasie Hubungan Antar Lembaga dalam melaksanakan tugas di bidang Partai Politik
 3. FUNGSI : (1) Mencatat surat masuk dan surat keluar;
 (2) Melaksanakan Pendistribusian SPJ;

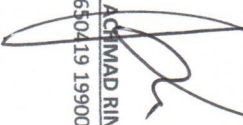
- (3) Melaksanakan kegiatan Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Bantuan Keuangan Partai Politik;
 (4) Melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Pendidikan Politik;
 (5) Melaksanakan kegiatan Sosialisasi Peraturan Tentang Pemilihan Umum;
 (6) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN FORMULASI/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	Jumlah SPJ	Jumlah Kegiatan			
Tertib administrasi dan kegiatan Partai Politik	Jumlah SPJ	Jumlah kegiatan dalam 1 Tahun	Jumlah SPJ Partai dan Kegiatan dalam 1 Tahun	Seksi Hubungan Antar Lembaga Kantor Kesbangpol	Pengadministrasi Partai
	Jumlah Kegiatan	Jumlah kegiatan dalam 1 Tahun	Jumlah kegiatan dalam 1 Tahun	Seksi Hubungan Antar Lembaga Kantor Kesbangpol	Pengadministrasi Partai

Pihak Kedua
 KASIE HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
 KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN SUMEDANG


AGUS SUYUDI, S.Sos
 NIP. 19790817 200701 1 003

Pihak Pertama
 PENGADMINISTRASI PARTAI
 PADA SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA,
 KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN SUMEDANG


HEDI ACHMAD RINALDI
 NIP. 19640419 199001 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2021**

1. JABATAN : Pengadministrasi Partai pada Seksi Hubungan Antar Lembaga
 2. TUGAS : Membantu Kasie Hubungan Antar Lembaga dalam melaksanakan tugas di bidang Partai Politik
 3. FUNGSI : (1) Mencatat surat masuk dan surat keluar;

- (2) Melaksanakan Pendistribusian SPJ;
 (3) Melaksanakan kegiatan Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Bantuan Keuangan Partai Politik;
 (4) Melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Pendidikan Politik;
 (5) Melaksanakan kegiatan Sosialisasi Peraturan Tentang Pemilihan Umum;
 (6) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

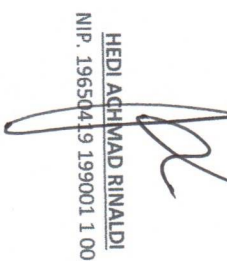
SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA		PENJELASAN FORMULASI/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
	Jumlah SPJ	Jumlah Kegiatan			
Tertib administrasi dan kegiatan Partai Politik			Jumlah SPJ Partai dan Kegiatan dalam 1 Tahun	Seksi Hubungan Antar Lembaga Kantor Kesbangpol	Pengadministrasi Partai
			Jumlah kegiatan dalam 1 Tahun	Seksi Hubungan Antar Lembaga Kantor Kesbangpol	

Pihak Kedua
 KASIE HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
 KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN SUMEDANG



NENDEN WARDANI, S.I.P., M.SI
 NIP. 19860122 201001 2 024

Sumedang, September 2021
 Pihak Pertama
 PENGADMINISTRASI PARTAI
 PADA SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA,
 KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN SUMEDANG



HEDI AQHMAD RINALDI
 NIP. 19650419 199001 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2021**


1. JABATAN : Pengadministrasi Persuratan pada Seksie Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik
2. TUGAS : Membantu Kasie Tahmasy dan Penanganan Konflik dalam melaksanakan tugas di bidang Tahmasy dan Penanganan Konflik
3. FUNGSI : (1) Mencatat surat masuk dan surat keluar;
(2) Melaksanakan Pendistribusian SPJ;
(3) Melaksanakan kegiatan Penanganan Konflik Sosial;
(4) Melaksanakan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Masyarakat;
(5) Melaksanakan kegiatan Peningkatan Rasa Kepedulian Sosial Ormas dalam Kehidupan Berbangsa dan Bernegara;
(6) Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugas lainnya.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tertib Administrasi dan Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah Surat	Jumlah Surat Masuk dan Keluar dalam 1 Tahun	Seksie Tahmasy dan Penanganan Konflik Kantor Kesbangpol	Pengadministrasi Persuratan
	Jumlah SPJ	Jumlah SPJ Kegiatan dalam 1 Tahun	Seksie Tahmasy dan Penanganan Konflik Kantor Kesbangpol	Pengadministrasi Persuratan
	Jumlah Kegiatan	Jumlah kegiatan dalam 1 Tahun	Seksie Tahmasy dan Penanganan Konflik Kantor Kesbangpol	Pengadministrasi Persuratan

Pihak Kedua
KASIE TAHMASY DAN PENANGANAN KONFLIK
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SUMEDANG


CEPI DIEN SIBARDINI, S.H.
NIP. 19641104 199703 1 003

Pihak Pertama
PENGADMINISTRASI PERSURATAN
PADA SEKSI TAHMASY DAN PENANGANAN KONFLIK,
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SUMEDANG


AGUS SOMANTRI
NIP. 19730404 200701 1 006

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2021**

1. JABATAN : Pengadministrasi Persuratan pada Seksie Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik
2. TUGAS : Membantu Kasie Tahmasy dan Penanganan Konflik dalam melaksanakan tugas di bidang Tahmasy dan Penanganan Konflik
3. FUNGSI :
 (1) Mencatat surat masuk dan surat keluar;
 (2) Melaksanakan Pendistribusian SPJ;
 (3) Melaksanakan kegiatan Penanganan Konflik Sosial;
 (4) Melaksanakan kegiatan Pembinaan dan Penguasaan Organisasi Masyarakat;
 (5) Melaksanakan kegiatan Peningkatan Rasa Kepedulian Sosial Ormas dalam Kehidupan Berbangsa dan Bernegara;
 (6) Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugas lainnya.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tertib Administrasi dan Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah Surat	Jumlah Surat Masuk dan Keluar dalam 1 Tahun	Seksie Tahmasy dan Penanganan Konflik Kantor Kesbangpol	Pengadministrasi Persuratan
	Jumlah SPJ	Jumlah SPJ Kegiatan dalam 1 Tahun	Seksie Tahmasy dan Penanganan Konflik Kantor Kesbangpol	Pengadministrasi Persuratan
	Jumlah Kegiatan	Jumlah kegiatan dalam 1 Tahun	Seksie Tahmasy dan Penanganan Konflik Kantor Kesbangpol	Pengadministrasi Persuratan

Pihak Kedua
 KASIE TAHMASY DAN PENANGANAN KONFLIK
 KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN SUMEDANG

TAUFIK HIDAYAT, S.Pd
 NIP. 19670102 199702 1 001

Sumedang, September 2021
 Pihak Pertama
 PENGADMINISTRASI PERSURATAN
 PADA SEKSI TAHMASY DAN PENANGANAN KONFLIK,
 KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN SUMEDANG

AGUS SDMANTRI
 NIP. 19730404 200701 1 006

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2021**

1. **JABATAN** : Pengadministrasi Persuratan pada Seksie Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik
2. **TUGAS** : Membantu Kasie Tahmasy dan Penanganan Konflik dalam melaksanakan tugas di bidang Tahmasy dan Penanganan Konflik
3. **FUNGSI** :
- (1) Mencatat surat masuk dan surat keluar;
 - (2) Melaksanakan Pendistribusian SPJ;
 - (3) Melaksanakan kegiatan Penanganan Konflik Sosial;
 - (4) Melaksanakan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Masyarakat;
 - (5) Melaksanakan kegiatan Peningkatan Rasa Kepedulian Sosial Ormas dalam Kehidupan Berbangsa dan Bernegara;
 - (6) Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugas lainnya.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tertib Administrasi dan Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah Surat	Jumlah Surat Masuk dan Keluar dalam 1 Tahun	Seksie Bina Kesatuan Bangsa dan Demokrasi Kantor Kesbangpol	Pengadministrasi Persuratan
	Jumlah SPJ	Jumlah SPJ Kegiatan dalam 1 Tahun	Seksie Bina Kesatuan Bangsa dan Demokrasi Kantor Kesbangpol	Pengadministrasi Persuratan
	Jumlah Kegiatan	Jumlah kegiatan dalam 1 Tahun	Seksie Bina Kesatuan Bangsa dan Demokrasi Kantor Kesbangpol	Pengadministrasi Persuratan

Pihak Kedua

KASIE TAHMASY DAN PENANGANAN KONFLIK
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SUMEDANG


ENCAY SOPIAHARTI, S.I.P
NIP. 19690921 200701 2 010

Pihak Pertama

PENGADMINISTRASI PERSURATAN
PADA SEKSIEBINA KESATUAN BANGSA DAN DEMOKRASI
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN SUMEDANG

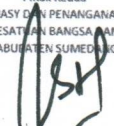

INDRA PERWIRA
NIP. 19820503 200801 1 005

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2021**

1. **JABATAN** : Pengadministrasi Persuratan pada Seksi Ketahanan Masyarakat dan Penanganan Konflik
2. **TUGAS** : Membantu Kasie Tahmasy dan Penanganan Konflik dalam melaksanakan tugas di bidang Tahmasy dan Penanganan Konflik
3. **FUNGSI** :
 (1) Mencatat surat masuk dan surat keluar;
 (2) Melaksanakan Pendistribusian SPJ;
 (3) Melaksanakan kegiatan Penanganan Konflik Sosial;
 (4) Melaksanakan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Organisasi Masyarakat;
 (5) Melaksanakan kegiatan Peningkatan Rasa Kepedulian Sosial Ormas dalam Kehidupan Berbangsa dan Bernegara;
 (6) Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan bidang tugas lainnya.

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI/PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Tertib Administrasi dan Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah Surat	Jumlah Surat Masuk dan Keluar dalam 1 Tahun	Seksi Bina Kesatuan Bangsa dan Demokrasi Kantor Kesbangpol	Pengadministrasi Persuratan
	Jumlah SPJ	Jumlah SPJ Kegiatan dalam 1 Tahun	Seksi Bina Kesatuan Bangsa dan Demokrasi Kantor Kesbangpol	Pengadministrasi Persuratan
	Jumlah Kegiatan	Jumlah kegiatan dalam 1 Tahun	Seksi Bina Kesatuan Bangsa dan Demokrasi Kantor Kesbangpol	Pengadministrasi Persuratan

Pihak Kedua
 KASIE TAHMASY DAN PENANGANAN KONFLIK
 KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN SUMEDANG



ENCA SOPIAHARTI, S.IP
 NIP. 19690921 200701 2 010

Pihak Pertama
 PENGADMINISTRASI PERSURATAN
 PADA SEKSI BINA KESATUAN BANGSA DAN DEMOKRASI
 KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN SUMEDANG



FERDI FERDINAND
 NIP. 19840503 201412 1 002