

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pemeriksa Anggaran
2. Tugas : Melaksanakan tugas pengolahan, pemeriksaan, penelaahan dan penyusunan laporan pada sub bidang perencanaan penyusunan anggaran
3. Fungsi :
 - a. Memfasilitasi Penyusunan RKA, RKPA, DPA dan DPPA pada SKPD
 - b. Memfasilitasi Penyusunan KUA dan PPAS (Induk dan Perubahan)
 - c. Memfasilitasi Penyusunan Raperda dan Raperbup (Induk dan Perubahan).
 - d. Memfasilitasi Pengelolaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) pada Penyusunan Dokumen Penganggaran
 - e. Melaksanakan Pengendalian Teknis Kegiatan pada Sub Kegiatan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai jabatannya

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen pengendalian Anggaran	1. Penyusunan Kebijakan Belanja yang bersumber dana dari DBCHT, DID, DAK dan dana Earmark yang diatur dalam Peraturan Perundang - Undangan pada KUA dan PPAS (induk dan perubahan)	1. Jumlah Rancangan KUA dan PPAS (Induk dan Perubahan)	Peraturan perundang undangan yang berlaku
	2. Penyusunan Lampiran pada Raperda dan Raperbup (Induk dan Perubahan)	2. Jumlah Rancangan Perda dan Perbup (Induk dan Perubahan)	
	3. Pengendalian Sumber Dana DBCHT, DID, DAK dan dana Earmark yang diatur dalam Peraturan Perundang - Undangan pada Raperda dan Raperbup (Induk dan Perubahan)	3. Jumlah Rancangan Perda dan Perbup (Induk dan Perubahan)	
Dokumen Perencanaan Penganggaran	4. RKA, RKPA, DPA dan DPPA SKPD yang diverifikasi	4. Jumlah RKA, RKPA, DPA dan DPPA SKPD yang diverifikasi	
	5. Penyusunan Laporan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	5. Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan divalidasi	

Mengetahui:
Kepala Sub Bidang
Perencanaan Penyusunan Anggaran,



YANA NOER MUHAMAD, SE., M.Si
NIP 19810918 200901 1 004

Yang membuat



HARRY KUSNANDAR, SE., MM
NIP 19791010 201212 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pemeriksa Anggaran
2. Tugas : Melaksanakan tugas pengolahan, pemeriksaan, penelaahan dan penyusunan laporan pada sub bidang perencanaan penyusunan anggaran
3. Fungsi :
 - a. Memfasilitasi Penyusunan RKA, RKPA, DPA dan DPPA pada SKPD
 - b. Memfasilitasi Penyusunan KUA dan PPAS (Induk dan Perubahan)
 - c. Memfasilitasi Penyusunan Raperda dan Raperbup (Induk dan Perubahan).
 - d. Memfasilitasi Pengelolaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) pada Penyusunan Dokumen Penganggaran
 - e. Melaksanakan Pengendalian Teknis Kegiatan pada Sub Kegiatan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai jabatannya

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen pengendalian Anggaran	1. Penyusunan Kerangka Pendanaan KUA dan PPAS (induk dan Perubahan)	1. Jumlah Dokumen Rancangan KUA dan PPAS (Induk dan Perubahan)	Peraturan perundang undangan yang berlaku
	2. Penyusunan Kerangka Pendanaan APBD dan Pengendalian Alokasi Anggaran Gaji dan Tunjangan, SiLPA dan Dana Earmark	2. Jumlah Tersusunya Rancangan Perda dan Perbup (Induk dan Perubahan)	
	3. Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS, Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	3. Jumlah Dokumen PPAS yang terverifikasi	
Dokumen Perencanaan Penganggaran	4. Rencana RKA, RKPA, DPA dan DPPA SKPD yang diverifikasi	4. Jumlah RKA, RKPA, DPA dan DPPA SKPD yang diverifikasi	
	5. Penyusunan Laporan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	5. Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan divalidasi	

Atasan Langsung,
Kepala Sub Bidang
Perencana Penyusunan Anggaran ,



YANA NOER MUHAMAD, SE., M.Si
NIP. 19810918 200901 1 004

Pemeriksa Anggaran,



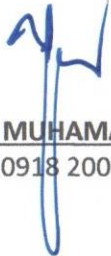
NURDIAT HERU SAPUTRA, SE
NIP. 19761025 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. Jabatan : Pemeriksa Anggaran
2. Tugas : Melaksanakan tugas pengolahan, pemeriksaan, penelaahan dan penyusunan laporan pada sub bidang perencanaan penyusunan anggaran
3. Fungsi :
 - a. Memfasilitasi Penyusunan RKA, RKPA, DPA dan DPPA pada SKPD;
 - b. Memfasilitasi Penyusunan KUA dan PPAS (Induk dan Perubahan);
 - c. Memfasilitasi Penyusunan Raperda dan Raperbup (Induk dan Perubahan);
 - d. Memfasilitasi Admin Tim Anggaran Pemerintah Daerah Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) pada Penyusunan Dokumen Penganggaran;
 - e. Memfasilitasi Pengendalian Teknis Kegiatan pada Sub Kegiatan
 - f. Melaksanakan Tugas dan Fungsi Lainnya yang di arahkan oleh pimpinan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya pengendalian dokumen anggaran	1. Penyusunan Kebijakan Pembiayaan pada KUA dan PPAS (induk dan perubahan)	1. Jumlah Dokumen KUA dan PPAS (Induk dan Perubahan)	Peraturan perundang undangan yang berlaku
	2. Penyusunan Adminitrasi Tahapan Penyusunan KUA dan PPAS (induk dan perubahan)	2. Jumlah Dokumen KUA dan PPAS (Induk dan Perubahan)	
	3. Penyusunan Rancangan Kosideran Batang Tubuh Raperda dan Raperbup (Induk dan perubahan)	3. Jumlah Dokumen Perubahan Penjabaran yang diverifikasi	
	4. Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	4. Jumlah Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	
Dokumen Perencanaan Penganggaran	5. Rencana RKA, RKPA, DPA dan DPPA SKPD yang diverifikasi	5. Jumlah Dokumen Rencana anggaran SKPD yang dikendalikan	
	6. Penyusunan Laporan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	6. Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan divalidasi	

Atasan Langsung,
Kepala Sub Bidang
Perencana Penyusunan Anggaran ,


YANA NOER MUHAMAD, SE., M.Si
 NIP. 19810918 200901 1 004

Pemeriksa Anggaran,


INDRA GUNAWAN, SE
 NIP. 19820706 201001 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pemeriksa Anggaran
2. Tugas : Melaksanakan tugas pengolahan, pemeriksaan, penelaahan dan penyusunan laporan pada sub bidang perencanaan penyusunan anggaran
3. Fungsi :
 - a. Memfasilitasi Penyusunan RKA, RKPA, DPA dan DPPA pada SKPD
 - b. Memfasilitasi Penyusunan KUA dan PPAS (Induk dan Perubahan)
 - c. Memfasilitasi Penyusunan Raperda dan Raperbup (Induk dan Perubahan)
 - d. Melaksana Tugas Sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
 - e. Memfasilitasi Pengelolaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) pada Penyusunan Dokumen Penganggaran
 - f. Mengendalikan dan Mengkoordinasikan Pelaksanaan Teknis dan Administrasi Pelaksanaan Kegiatan
 - g. Melaksanakan Tugas dan Fungsi lainnya yang di arahkan oleh Pimpinan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya pengendalian dokumen anggaran	1. Rencana RKA, RKPA, DPA dan DPPA SKPD yang diverifikasi	1. Jumlah RKA, RKPA, DPA dan DPPA SKPD yang diverifikasi	RKA, DPA dan RKPA, DPPA
	2. Penyusunan Kebijakan Pendapatan dan Belanja.	2. Jumlah Rancangan KUA dan PPAS (Induk dan Perubahan)	
	3. Penyusunan Kerangka Pendanaan KUA dan PPAS (induk dan Perubahan)	3. Jumlah Rancangan KUA dan PPAS (Induk dan Perubahan)	
	4. Pengendalian Anggaran pada Sembilan SKPD pada Raperda dan Raperbup (Induk dan Perubahan)	4. Jumlah Rancangan Perda dan Perbup (Induk dan Perubahan)	
	5. Penyusunan Laporan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	5. Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan divalidasi	
Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Keuangan	6. Jumlah dan Jenis Administrasi Keuangan yang disiapkan	6. Jumlah dan Jenis Administrasi Keuangan yang Terverifikasi	Dokumen Pertanggungjawaban Anggaran

Atasan Langsung,
Kepala Sub Bidang
Perencana Penyusunan Anggaran ,



YANA NOER MUHAMAD, SE., M.Si
NIP. 19810918 200901 1 004

Pemeriksa Anggaran,



LIA YULIA, SE
NIP. 19770715 200701 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pemeriksa Anggaran
2. Tugas : Melaksanakan tugas pengolahan, pemeriksaan, penelaahan dan penyusunan laporan pada sub bidang perencanaan penyusunan anggaran
3. Fungsi :
 - a. Memfasilitasi Penyusunan RKA, RKPA, DPA dan DPPA pada SKPD
 - b. Memfasilitasi Penyusunan KUA dan PPAS (Induk dan Perubahan)
 - c. Memfasilitasi Pengelolaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) pada Penyusunan Dokumen Penganggaran
 - d. Membantu Verifikasi Admintrasi Pelaksanaan Kegiatan pada Sub Kegiatan
 - e. Melaksanan Tugas dan Fungsi lainnya yag di arahkan oleh Pimpinan.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya pengendalian dokumen anggaran	1. Pengendalian Alokasi Anggaran pada PPAS untuk Sembilan SKPD	1. Jumlah Tersusnya Rancangan KUA dan PPAS (Induk dan Perubahan)	Peraturan perundang undangan yang berlaku
	2. Pengendalian Anggaran pada Sembilan SKPD pada Raperda dan Raperbup (Induk dan Perubahan)	2. Tersusnya Rancangan Perda dan Perbup (Induk dan Perubahan)	
Dokumen Perencanaan Penganggaran	3. Rencana RKA, RKPA, DPA dan DPPA SKPD yang diverifikasi	3. Jumlah Dokumen RKA, RKPA, DPA dan DPPA SKPD yang diverifikasi	
	4. Penyusunan Laporan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	4. Jumlah Dokumen Perubahan Penjabaran yang diverifikasi	
Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Keuangan	5. Jumlah dan Jenis Administrasi Keuangan yang disiapkan	5. Jumlah dan Jenis Administrasi Keuangan yang Terverifikasi	Dokumen Pertanggungjawaban Anggaran

Atasan Langsung,
Kepala Sub Bidang
Perencana Penyusunan Anggaran ,



YANA NOER MUHAMAD, SE., M.Si
NIP. 19810918 200901 1 004

Pemeriksa Anggaran,



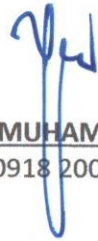
I. KURNIATI, A. Md
NIP. 19660810 199302 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pemeriksa Anggaran
2. Tugas : Melaksanakan tugas pengolahan, pemeriksaan, penelaahan dan penyusunan laporan pada sub bidang perencanaan penyusunan anggaran
3. Fungsi :
 - a. Memfasilitasi Penyusunan RKA, RKPA, DPA dan DPPA pada SKPD
 - b. Memfasilitasi Penyusunan KUA dan PPAS (Induk dan Perubahan)
 - c. Memfasilitasi Penyusunan Raperda dan Raperbup (Induk dan Perubahan).
 - d. Memfasilitasi Pengelolaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) pada Penyusunan Dokumen Penganggaran
 - e. Melaksanakan Pengendalian Teknis Kegiatan pada Sub Kegiatan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai jabatannya

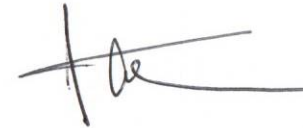
SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen pengendalian Anggaran	1. Penyusunan Kebijakan Belanja yang bersumber dana dari DBCHT, DID, DAK dan dana Earmark yang diatur dalam Peraturan Perundang - Undangan pada KUA dan PPAS (induk dan perubahan)	1. Jumlah Rancangan KUA dan PPAS (Induk dan Perubahan)	Peraturan perundang undangan yang berlaku
	2. Penyusunan Lampiran pada Raperda dan Raperbup (Induk dan Perubahan)	2. Jumlah Rancangan Perda dan Perbup (Induk dan Perubahan)	
	3. Pengendalian Sumber Dana DBCHT, DID, DAK dan dana Earmark yang diatur dalam Peraturan Perundang - Undangan pada Raperda dan Raperbup (Induk dan Perubahan)	3. Jumlah Rancangan Perda dan Perbup (Induk dan Perubahan)	
Dokumen Perencanaan Penganggaran	4. RKA, RKPA, DPA dan DPPA SKPD yang diverifikasi	4. Jumlah RKA, RKPA, DPA dan DPPA SKPD yang diverifikasi	
	5. Penyusunan Laporan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	5. Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan divalidasi	

Mengetahui:
Kepala Sub Bidang
Perencanaan Penyusunan Anggaran,



YANA NOER MUHAMAD, SE., M.Si
NIP 19810918 200901 1 004

Yang membuat



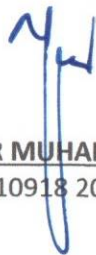
HARRY KUSNANDAR, SE., MM
NIP 19791010 201212 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pemeriksa Anggaran
2. Tugas : Melaksanakan tugas pengolahan, pemeriksaan, penelaahan dan penyusunan laporan pada sub bidang perencanaan penyusunan anggaran
3. Fungsi :
 - a. Memfasilitasi Penyusunan RKA, RKPA, DPA dan DPPA pada SKPD
 - b. Memfasilitasi Penyusunan KUA dan PPAS (Induk dan Perubahan)
 - c. Memfasilitasi Penyusunan Raperda dan Raperbup (Induk dan Perubahan).
 - d. Memfasilitasi Pengelolaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) pada Penyusunan Dokumen Penganggaran
 - e. Melaksanakan Pengendalian Teknis Kegiatan pada Sub Kegiatan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai jabatannya

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Dokumen pengendalian Anggaran	1. Penyusunan Kerangka Pendanaan KUA dan PPAS (induk dan Perubahan)	1. Jumlah Dokumen Rancangan KUA dan PPAS (Induk dan Perubahan)	Peraturan perundang undangan yang berlaku
	2. Penyusunan Kerangka Pendanaan APBD dan Pengendalian Alokasi Anggaran Gaji dan Tunjangan, SiLPA dan Dana Earmark	2. Jumlah Tersusunya Rancangan Perda dan Perbup (Induk dan Perubahan)	
	3. Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS, Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	3. Jumlah Dokumen PPAS yang terverifikasi	
Dokumen Perencanaan Penganggaran	4. Rencana RKA, RKPA, DPA dan DPPA SKPD yang diverifikasi	4. Jumlah RKA, RKPA, DPA dan DPPA SKPD yang diverifikasi	
	5. Penyusunan Laporan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	5. Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan divalidasi	

Atasan Langsung,
Kepala Sub Bidang
Perencana Penyusunan Anggaran ,



YANA NOER MUHAMAD, SE., M.Si
NIP. 19810918 200901 1 004

Pemeriksa Anggaran,



NURDIAT HERU SAPUTRA, SE
NIP. 19761025 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pemeriksa Anggaran
2. Tugas : Melaksanakan tugas pengolahan, pemeriksaan, penelaahan dan penyusunan laporan pada sub bidang perencanaan penyusunan anggaran
3. Fungsi :
 - a. Memfasilitasi Penyusunan RKA, RKPA, DPA dan DPPA pada SKPD;
 - b. Memfasilitasi Penyusunan KUA dan PPAS (Induk dan Perubahan);
 - c. Memfasilitasi Penyusunan Raperda dan Raperbup (Induk dan Perubahan);
 - d. Memfasilitasi Admin Tim Anggaran Pemerintah Daerah Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) pada Penyusunan Dokumen Penganggaran;
 - e. Memfasilitasi Pengendalian Teknis Kegiatan pada Sub Kegiatan
 - f. Melaksanakan Tugas dan Fungsi Lainnya yang di arahkan oleh pimpinan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya pengendalian dokumen anggaran	1. Penyusunan Kebijakan Pembiayaan pada KUA dan PPAS (induk dan perubahan)	1. Jumlah Dokumen KUA dan PPAS (Induk dan Perubahan)	Peraturan perundang undangan yang berlaku
	2. Penyusunan Adminitrasi Tahapan Penyusunan KUA dan PPAS (induk dan perubahan)	2. Jumlah Dokumen KUA dan PPAS (Induk dan Perubahan)	
	3. Penyusunan Rancangan Kosideran Batang Tubuh Raperda dan Raperbup (Induk dan perubahan)	3. Jumlah Dokumen Perubahan Penjabaran yang diverifikasi	
	4. Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	4. Jumlah Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	
Dokumen Perencanaan Penganggaran	5. Rencana RKA, RKPA, DPA dan DPPA SKPD yang diverifikasi	5. Jumlah Dokumen Rencana anggaran SKPD yang dikendalikan	
	6. Penyusunan Laporan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	6. Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan divalidasi	

Atasan Langsung,
Kepala Sub Bidang
Perencana Penyusunan Anggaran ,



YANA NOER MUHAMAD, SE., M.Si
NIP. 19810918 200901 1 004

Pemeriksa Anggaran,



INDRA GUNAWAN, SE
NIP. 19820706 201001 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pemeriksa Anggaran
2. Tugas : Melaksanakan tugas pengolahan, pemeriksaan, penelaahan dan penyusunan laporan pada sub bidang perencanaan penyusunan anggaran
3. Fungsi :
 - a. Memfasilitasi Penyusunan RKA, RKPA, DPA dan DPPA pada SKPD
 - b. Memfasilitasi Penyusunan KUA dan PPAS (Induk dan Perubahan)
 - c. Memfasilitasi Penyusunan Raperda dan Raperbup (Induk dan Perubahan)
 - d. Melaksana Tugas Sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
 - e. Memfasilitasi Pengelolaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) pada Penyusunan Dokumen Penganggaran
 - f. Mengendalikan dan Mengkoordinasikan Pelaksanaan Teknis dan Administrasi Pelaksanaan Kegiatan
 - g. Melaksanakan Tugas dan Fungsi lainnya yang di arahkan oleh Pimpinan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya pengendalian dokumen anggaran	1. Rencana RKA, RKPA, DPA dan DPPA SKPD yang diverifikasi	1. Jumlah RKA, RKPA, DPA dan DPPA SKPD yang diverifikasi	RKA, DPA dan RKPA, DPPA
	2. Penyusunan Kebijakan Pendapatan dan Belanja.	2. Jumlah Rancangan KUA dan PPAS (Induk dan Perubahan)	
	3. Penyusunan Kerangka Pendanaan KUA dan PPAS (induk dan Perubahan)	3. Jumlah Rancangan KUA dan PPAS (Induk dan Perubahan)	
	4. Pengendalian Anggaran pada Sembilan SKPD pada Raperda dan Raperbup (Induk dan Perubahan)	4. Jumlah Rancangan Perda dan Perbup (Induk dan Perubahan)	
	5. Penyusunan Laporan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	5. Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan divalidasi	
Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Keuangan	6. Jumlah dan Jenis Administrasi Keuangan yang disiapkan	6. Jumlah dan Jenis Administrasi Keuangan yang Terverifikasi	Dokumen Pertanggungjawaban Anggaran

Atasan Langsung,
Kepala Sub Bidang
Perencana Penyusunan Anggaran ,



YANA NOER MUHAMAD, SE., M.Si
NIP. 19810918 200901 1 004

Pemeriksa Anggaran,



LIA YULIA, SE
NIP. 19770715 200701 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pemeriksa Anggaran
2. Tugas : Melaksanakan tugas pengolahan, pemeriksaan, penelaahan dan penyusunan laporan pada sub bidang perencanaan penyusunan anggaran
3. Fungsi :
 - a. Memfasilitasi Penyusunan RKA, RKPA, DPA dan DPPA pada SKPD
 - b. Memfasilitasi Penyusunan KUA dan PPAS (Induk dan Perubahan)
 - c. Memfasilitasi Pengelolaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) pada Penyusunan Dokumen Penganggaran
 - d. Membantu Verifikasi Admintrasi Pelaksanaan Kegiatan pada Sub Kegiatan
 - e. Melaksanakan Tugas dan Fungsi lainnya yag di arahkan oleh Pimpinan.


SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya pengendalian dokumen anggaran	1. Pengendalian Alokasi Anggaran pada PPAS untuk Sembilan SKPD	1. Jumlah Tersusunya Rancangan KUA dan PPAS (Induk dan Perubahan)	Peraturan perundang undangan yang berlaku
	2. Pengendalian Anggaran pada Sembilan SKPD pada Raperda dan Raperbup (Induk dan Perubahan)	2. Tersusunya Rancangan Perda dan Perbup (Induk dan Perubahan)	
Dokumen Perencanaan Penganggaran	3. Rencana RKA, RKPA, DPA dan DPPA SKPD yang diverifikasi	3. Jumlah Dokumen RKA, RKPA, DPA dan DPPA SKPD yang diverifikasi	
	4. Penyusunan Laporan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	4. Jumlah Dokumen Perubahan Penjabaran yang diverifikasi	
Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Keuangan	5. Jumlah dan Jenis Administrasi Keuangan yang disiapkan	5. Jumlah dan Jenis Administrasi Keuangan yang Terverifikasi	Dokumen Pertanggungjawaban Anggaran

Atasan Langsung,
Kepala Sub Bidang
Perencana Penyusunan Anggaran ,



YANA NOER MUHAMAD, SE., M.Si
NIP. 19810918 200901 1 004

Pemeriksa Anggaran,



I. KURNIATI, A. Md
NIP. 19660810 199302 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pemeriksa Anggaran
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran dan Evaluasi dalam melaksanakan kegiatan di Sub Bidang Pengendalian Anggaran dan Evaluasi
3.	Fungsi	:	a. Membantu menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Sub Kegiatan Koordinasi dan Regulasi Serta Kebijakan Bidang Anggaran b. Membantu persiapan pelaksanaan sub kegiatan pada Sub Bidang Pengendalian Anggaran dan Evaluasi c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya pengendalian dokumen anggaran	1. Mengumpulkan, mengolah bahan/data membantu menyusun Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati dan Rancangan Keputusan Bupati	Jumlah dokumen kebijakan keuangan	Peraturan perundang undangan yang berlaku
	2. Mengumpulkan bahan/ data koordinasi pendapatan	Jumlah dokumen koordinasi pendapatan	
	3. Mengumpulkan bahan/ data koordinasi belanja	Jumlah dokumen koordinasi belanja	
	4. Mengumpulkan bahan/ data pembinaan perencanaan penganggaran	Jumlah Pembinaan perencanaan penganggaran daerah	

Mengetahui:
Kepala Sub Bagian
Pengendalian Anggaran dan Evaluasi



FAJAR BUDIMAN, SE.,M.Si
NIP 19760503 200801 1 004

Sumedang, Maret 2022
Yang membuat



ELI MULYATI, SE
NIP 19670802 200701 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN** : **Pengadministrasi Keuangan**
- TUGAS** : Memeriksa SPM dan Kelengkapannya, memeriksa rincian objek belanja, kesesuaian nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Anggaran Kas Belanja, Kesesuaian harga satuan dengan standar harga, memeriksa jenis besaran pajak, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasari serta memeriksa ketersediaan dana untuk selanjutnya diterbitkan draft surat Perintah Pencairan Dana. Memeriksa laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran sebagai bahan pengendalian pencairan dana.
- FUNGSI** :
1. Melaksanakan Pemeriksaan SPM dan kelengkapannya;
 2. Melaksanakan Pemeriksaan ketersediaan dana sesuai anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada Anggaran Pendapatan Belanja;
 3. Menyiapkan draft SP2D;
 4. Melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran pada satuan kerja perangkat daerah;

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kesesuain proses penerbitan SP2D Operasional Prosedur, Kesesuain Draft SP2D dengan Dokumen pendukung serta peraturan perundangan yang mendasarinya, Keakuratan data dalam Dokumen kelengkapan SPM, penyimpanan dokumen-dokumen pencairan dana APBD dan Kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan, menunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan, menunjang penyelesaian proses penerbitan draft, menunjang pelaksanaan koordinasi, menunjang proses penerbitan draft SP2D: BKAD, SETDA, BAPPPEDA, DPP, DLHK, DIKIPAS, BAPENDA, SETWAN, DISPARBUDPORA, DISNAKERTRANS, DPMPD, BPBD, INSPEKTORAT, KEC. UJUNJAYA, CIMANGGUNG, BUAHDUA, SITURAJA, JATINUNGGAL, CIMALAKA & KEC. TANJUNGPURA dan melaksanakan tugas lainnya.	Nomor SP2D, Draft SP2D, Data realisasi belanja SKPD dan Arsip berkas pencairan	Anjab dan SKP

Mengetahui/Menyetujui
Kepala sub Bidang Belanja dan Pembiayaan



N.RITA KOMALA.SS
Penata Tk. 1
NIP.197011111990032005

Sumedang, Maret 2022
Pegawai yang bersangkutan,



SUMIARSA
NIP.197312112007011009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan
2.	Tugas	:	Membantu Kasubid Belanja dan Pembiayaan dalam melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan); mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD,pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D; meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji; meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP; melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban (SPJ); menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan belanja daerah dan pertanggungjawaban (SPJ);menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan belanja;
3.	Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan); b. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan); c. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD,pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM; d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D; e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji; f. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP; g. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban (SPJ); h. menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan belanja daerah dan pertanggungjawaban (SPJ); i. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan belanja;

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD,pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian	<ul style="list-style-type: none"> o Adanya kesesuaian antara nilai tagihan dengan pagu dalam dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Rencana Anggaran Kas o Adanya kesesuaian harga satuan dengan standar harga o Adanya kesesuaian antara jenis dan besaran pajak o Adanya kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya o Memeriksa ketersediaan dana o Tersedianya Draft SP2D DISDIK, DINKES, DPUTR, DPKPP, DINSOS, DISHUB, DKPP, DPMPTSP, DAP, DPKP dan BKPSDM o Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Fungsional 	Nomor SP2D, draf sp2d, Data realisasi belanja SKPD dan Arsip berkas pencairan	Anjab dan SKP

<p>penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban (SPJ);menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan belanja daerah dan pertanggungjawaban (SPJ);menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan belanja;</p>			
--	--	--	--

MENGETAHUI :
KASUBID BELANJA DAN PEMBIAYAAN



N. RITA KOMALA, S.Sos
NIP. 19701111 199003 2005

Sumedang, 2022
PEMERIKSA LAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN,



EKA SEPTIARINI, SM
NIP. 197709022002122003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Penata Laporan Keuangan																		
2.	Tugas	:	Membantu Kasubid Pengelolaan Dana dalam melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah; menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik; menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas; melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan; melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D; melaksanakan penerbitan Surat Pencairan Dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan; memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk; mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD; dan melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.																		
3.	Fungsi	:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>a.</td> <td>melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>melaksanakan penerbitan Surat Pencairan Dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;</td> </tr> <tr> <td>g.</td> <td>memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;</td> </tr> <tr> <td>h.</td> <td>mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;</td> </tr> <tr> <td>j.</td> <td>melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</td> </tr> </table>	a.	melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;	b.	menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;	c.	menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;	d.	melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;	e.	melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;	f.	melaksanakan penerbitan Surat Pencairan Dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;	g.	memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;	h.	mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;	j.	melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
a.	melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;																				
b.	menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;																				
c.	menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;																				
d.	melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;																				
e.	melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;																				
f.	melaksanakan penerbitan Surat Pencairan Dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;																				
g.	memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;																				
h.	mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;																				
j.	melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;																				

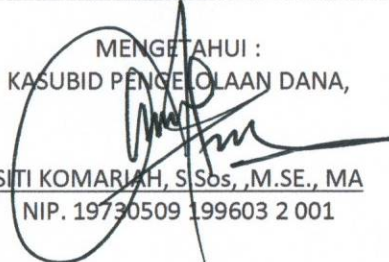
SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah; menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik; menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas; melaksanakan	Tersedianya data pengelolan utang/pinjaman dan piutang daerah		
	Terinputnya data laporan kas		
	Tersedianya Dokumen Rencana Anggaran Kas		
	Laporan Posisi Kas Harian Tersedianya data rekonsiliasi dana transfer Tersedianya data penerimaan dan pengeluaran kas daerah Tersedianya data rekonsiliasi belanja dengan SKPD		

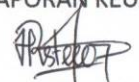
pengecekan pemrosesan restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan; melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D; melaksanakan penerbitan Surat Pencairan Dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan; memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk; mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD; dan melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

--

--

--

MENGETAHUI :
KASUBID PENGELOLAAN DANA,

SITI KOMARIAH, S.Sos., M.SE., MA
NIP. 19730509 199603 2 001

PENATA LAPORAN KEUANGAN,

SITI NURJANAH, S.Si
NIP. 19791218 200501 2 001

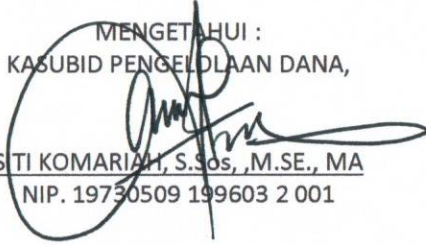
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Penata Laporan Keuangan																				
2.	Tugas	:	Membantu Kasubid Pengelolaan Dana dalam melaksanakan pengumpulan data pengelolaan kas daerah, melaksanakan pemindahbukuan kas daerah, mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah, mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah, melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah, melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah, melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas, melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas; melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; menyimpan uang daerah;																				
3.	Fungsi	:	<table border="1"> <tr> <td>a.</td> <td>melaksanakan pengelolaan kas daerah;</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;</td> </tr> <tr> <td>g.</td> <td>melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;</td> </tr> <tr> <td>h.</td> <td>melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;</td> </tr> <tr> <td>i.</td> <td>melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</td> </tr> <tr> <td>j.</td> <td>menyimpan uang daerah;</td> </tr> </table>	a.	melaksanakan pengelolaan kas daerah;	b.	melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;	c.	mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;	d.	mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;	e.	melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;	f.	melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;	g.	melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;	h.	melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;	i.	melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	j.	menyimpan uang daerah;
a.	melaksanakan pengelolaan kas daerah;																						
b.	melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;																						
c.	mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;																						
d.	mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;																						
e.	melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;																						
f.	melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;																						
g.	melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;																						
h.	melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;																						
i.	melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku																						
j.	menyimpan uang daerah;																						

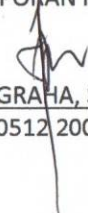
SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Membantu Kasubid Pengelolaan Dana dalam melaksanakan pengumpulan data pengelolaan kas daerah, melaksanakan pemindahbukuan kas daerah, mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah, mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah,	Tersedianya bahan penyusunan laporan kas berupa rekening koran dari bank operasional		
	Terinputnya data laporan kas		
	Tersedianya Dokumen Rencana Anggaran Kas		
	Laporan Posisi Kas Harian Tersedianya data rekonsiliasi dana transfer Tersedianya data penerimaan dan pengeluaran kas daerah		

<p>melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah, melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah, melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas, melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas; melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; menyimpan uang daerah;</p>	<p>Tersedianya data rekonsiliasi belanja dengan SKPD</p>		
--	--	--	--

MENGETAHUI :
KASUBID PENGELOLAAN DANA,


STI KOMARIAH, S.Sos, M.SE., MA
NIP. 19730509 199603 2 001

PENATA LAPORAN KEUANGAN,

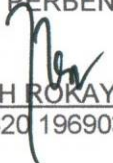

NANA NUGRAHA, S.Sos, M.Si
NIP. 19720512 200701 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Kasubid Belanja dan Pembiayaan
2.	Tugas	:	membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan kegiatan bidang belanja dan pembiayaan.
3.	Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penerimaan pengajuan SPM dari satuan kerja perangkat daerah; b. melaksanakan pemeriksaan SPM dan kelengkapannya; c. melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; d. menyiapkan draft SP2D e. melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran pada satuan kerja perangkat daerah; f. melaksanakan analisis rencana anggaran pembiayaan daerah; g. melaksanakan pembinaan penatausahaan dan perbendaharaan kepada para pengelola keuangan daerah dan pengelola keuangan desa; h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan penyerapan anggaran; dan i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun 2021 menggunakan SIPASTI	Terlaksananya Pengelolaan SIPASTI dengan Baik	1 PAKET	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
Meningkatnya Pengelolaan Keuangan Daerah	Pembinaan Kepada Pengelola Keuangan SKPD	2 KALI	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

MENGETAHUI :
KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN


Dra. Hj. YAYAH ROKAYAH, M.Si
NIP. 19690820 196903 2 003

KASUBID BELANJA DAN PEMBIAYAAN,


N.RITA KOMALA, S.Sos
NIP. 19701111 199003 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Pengadministrasi Keuangan**

TUGAS : Memeriksa SPM dan Kelengkapannya, memeriksa rincian objek belanja, kesesuaian nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Anggaran Kas Belanja, Kesesuaian harga satuan dengan standar harga, memeriksa jenis besaran pajak, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasari serta memeriksa ketersediaan dana untuk selanjutnya diterbitkan draft surat Perintah Pencairan Dana. Memeriksa laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran sebagai bahan pengendalian pencairan dana.

FUNGSI :

1. Melaksanakan Pemeriksaan SPM dan kelengkapannya;
2. Melaksanakan Pemeriksaan ketersediaan dana sesuai anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada Anggaran Pendapatan Belanja;
3. Menyiapkan draft SP2D;
4. Melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran pada satuan kerja perangkat daerah;

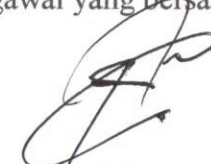
SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kesesuain proses penerbitan SP2D Operasional Prosedur, Kesesuaian Draft SP2D dengan Dokumen pendukung serta peraturan perundangan yang mendasarinya, Keakuratan data dalam Dokumen kelengkapan SPM, penyimpanan dokumen-dokumen pencairan dana APBD dan Kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan, menunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan, menunjang penyelesaian proses penerbitan draft, menunjang pelaksanaan koordinasi, menunjang proses penerbitan draft SP2D SKPD : DISDIK, DINKES, DPUTR, Dpkpp, DINSOS, Perhubungan, DKPP, DPMPTSP, Dap, DPKP dan BKPSDM dan tugas lainnya.	Nomor SP2D, Draft SP2D, Data realisasi belanja SKPD dan Arsip berkas pencairan	Anjab dan SKP

Mengetahui/Menyetujui
Kepala sub Bidang Belanja dan Pembiayaan



N.RITA KOMALA.SSos
Penata Tk. 1
NIP.197011111990032005

Sumedang, Maret 2022
Pegawai yang bersangkutan,



SUPRIATNA
NIP.197506242007011004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Pemeriksa laporan Transaksi Keuangan**

TUGAS : Membantu Kasubid Belanja dan Pembiayaan dalam melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan); mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan); melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM; melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D; meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji; meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP; melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban (SPJ); menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan belanja daerah dan pertanggungjawaban (SPJ); menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan belanja;..

FUNGSI :

- a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- b. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- c. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- f. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- g. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban (SPJ);
- h. menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan belanja daerah dan pertanggungjawaban (SPJ);
- i. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan belanja; Melaksanakan Pemeriksaan SPM dan kelengkapannya;

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan); mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan, menunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan, menunjang penyelesaian proses penerbitan draft, menunjang pelaksanaan koordinasi, menunjang proses penerbitan draft SP2D BKAD, SETDA, BAPPPEDA, DPP, DLHK, DIKIPAS, BAPENDA,	Nomor SP2D, Draft SP2D, Data realisasi belanja SKPD dan Arsip berkas pencairan	Anjab dan SKP

	SETWAN, DISPARBUDPORA, DISNAKERTRANS, DPMPD, BPBD, INSPEKTORAT, KEC.UJUNJAYA, CIMANGGUNG, BUAHDUA, SITURAJA, JATINUNGGAL, CIMALAKA & KEC. TANJUNGKERTA dan melaksanakan tugas lainnya.		
--	---	--	--

Mengetahui/Menyetujui
Kepala sub Bidang Belanja dan Pembiayaan



N.RITA KOMALA.SSos
Penata Tk. 1
NIP.197011111990032005

Sumedang, Maret 2022
Pegawai yang bersangkutan,



MAMAY,SE
NIP.197511132007012010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : **Pemeriksa laporanna Trasaksi Keuangan**

TUGAS : Membantu Kasubid Belanja dan Pembiayaan dalam melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan); mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD,pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D; meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji; meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP; melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban (SPJ); menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan belanja daerah dan pertanggungjawaban (SPJ);menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan belanja;..

FUNGSI :

- j. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- k. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- l. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD,pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- m. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- n. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- o. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- p. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban (SPJ);
- q. menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan belanja daerah dan pertanggungjawaban (SPJ);
- r. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan belanja;Melaksanakan Pemeriksaan SPM dan kelengkapannya;

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan, menunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan, menunjang penyelesaian proses penerbitan draft, menunjang pelaksanaan koordinasi, menunjang proses penerbitan draft SP2D : DKPS, DPPKBP3A, KESBANGPOL. SATPOL-PP	-	Anjab dan SKP

	Kec.sumedang utara, smd.Selatan, Pamulihan, Sukasari, Jatigede, Cisitu, Jatinangor, Conggeang, Cicarua, Rancakalong, Ganeas, Tanjungmedar, Tomo, Surian, Tanjungsari, Wado, Cibugel, dan Kec.Darmaraja dan melaksanakan tugas lainnya.		
--	--	--	--

Mengetahui/Menyetujui
Kepala sub Bidang Belanja dan Pembiayaan



N.RITA KOMALA.SSos
Penata Tk. 1
NIP.197011111990032005

Sumedang, Maret 2022
Pegawai yang bersangkutan,



Hj.DARLIANA,SE
NIP.196612192007012008

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2022**

- 1 JABATAN : Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang.
- 2 TUGAS : Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian, keuangan dan rencana kerja Badan.
- 3 FUNGSI : a. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis penyusunan bahan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja Badan;
b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di lingkup sekretariat Badan;
c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Badan dan pada lingkup sekretariat Badan;
d. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan atau pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja pada Badan;
f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, administrasi persuratan dan kearsipan;
g. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kerumahtanggaan, kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja pada Badan;
h. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kehumasan dan keprotokolan pada Badan;
i. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Badan;
j. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan administrasi keuangan dan perbendaharaan Badan;
k. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Badan;
l. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan rencana umum dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Badan;
m. merumuskan dan menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Badan;
n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat Badan; dan
o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
Meningkatnya Kapasitas dan Kapabilitas Internal Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tepat waktu dan sesuai peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi yang tepat waktu dan sesuai Per UU	<ul style="list-style-type: none"> - Renstra - Renja - RKA - DPA - LKIP - LKPJ 	Sekretaris BKAD
	Persentase Ketersediaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang tertib dan sesuai peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen administrasi keuangan perangkat daerah yang tertib dan sesuai Per UU	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Administrasi keuangan Perangkat Daerah 	Sekretaris BKAD
	Persentase Ketersediaan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang tertib dan sesuai peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah yang tertib dan sesuai Per UU	<ul style="list-style-type: none"> - Data penggunaan sarana dan prasarana 	Sekretaris BKAD
	Persentase Ketersediaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang memadai	Jumlah laporan ketersediaan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang memadai	<ul style="list-style-type: none"> - Simpeg - data mutasi pegawai - pegawai yang bersangkutan - data naskah 	Sekretaris BKAD
	Persentase Ketersediaan Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Memadai	Jumlah laporan ketersediaan administrasi umum perangkat daerah yang memadai	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen Surat (e-Office) - Agenda surat keluar 	Sekretaris BKAD
	Persentase Ketersediaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang memadai	Jumlah laporan ketersediaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah yang memadai	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu inventaris barang (KIB) - Surat perjanjian kerja (SPK) 	Sekretaris BKAD
	Persentase Ketersediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang memadai	Jumlah laporan ketersediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang memadai	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah 	Sekretaris BKAD

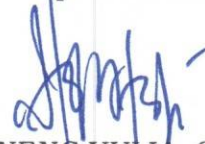
	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang memadai	Jumlah laporan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah yang memadai	- Data penggunaan sarana dan prasarana	Sekretaris BKAD
--	---	---	--	-----------------

Pihak Kedua
Kepala Badan Keuangan Dan Aset Daerah
Kabupaten Sumedang,



Ir. INE INAJAH., M.SE.,M.Sc
NIP. 19690315 199901 2 001

Pihak Pertama
Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Sumedang,



ENENG YULIA, S.Sos., ME
NIP. 19740707 199703 2 005

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2022**

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan**
- 2 TUGAS : Membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan kegiatan bidang evaluasi dan pengembangan.
- 3 FUNGSI :
- a. Melaksanakan evaluasi dan analisa yang berhubungan dengan laporan keuangan pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah;
 - b. Melaksanakan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - c. Melaksanakan penyusunan dan pengembangan sistem akuntansi keuangan daerah;
 - d. Melaksanakan penyusunan bagan akun standar;
 - e. Melaksanakan pengembangan, pengolahan dan pemeliharaan data yang berhubungan dengan sistem informasi keuangan daerah;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - g. Melaksanakan rekonsiliasi laporan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - h. Melaksanakan penyusunan laporan koordinator sistem akuntansi instansi terkait tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
 - i. Melaksanakan validasi pengesahan pertanggungjawaban belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi lain sesuai bidangnya;
 - k. Melaksanakan pembinaan penyusunan laporan keuangan desa; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan pokok dan bidang tugasnya.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung- Jawab
Tersedianya Sistem Informasi Akuntansi yang sudah diperbaharui	Sistem Informasi Akuntansi yang sudah diperbaharui	1 Sistem		Kepala Bidang Akuntansi
Terlaksananya pembinaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah	Jumlah SKPD yang dikelola	55 SKPD		Kepala Bidang Akuntansi
Terlaksananya Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLUD Kab/Kota	Jumlah BLUD yang dikelola	36 Puskesmas, RSUD, Labkesda dan Diskes		Kepala Bidang Akuntansi
Terlaksananya Sinergitas Pengelolaan Akuntansi Keuangan Daerah	Jumlah SKPD yang dikelola	55 SKPD		Kepala Bidang Akuntansi
Tersusunnya Perbup Sisdur Akuntansi dan Kebijakan Akuntansi	Jumlah Perbup	2 Perbup		Kepala Bidang Akuntansi

Pihak Kedua
Kepala Bidang Akuntansi
Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Sumedang



YOYOH MARYANAH SITI SYADIAH, SE., MM
NIP. 19681008 199901 2 001

Pihak Pertama
Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan
Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Sumedang



AMALIA HERMAYANTI, SE
NIP. 19810701 200901 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022

- 1 JABATAN : **Kepala Bidang Akuntansi**
- 2 TUGAS : Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di bidang akuntansi.
- 3 FUNGSI :
a. merumuskan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja bidang akuntansi;
b. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
c. merumuskan dan mengkaji kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
d. merumuskan pembinaan kepada unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi satuan kerja perangkat daerah;
e. merumuskan dan mengendalikan pelaporan, evaluasi dan pengembangan sistem akuntansi keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;
f. merumuskan pembinaan penyusunan laporan keuangan desa;
g. mengkoordinasikan laporan keuangan desa dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
h. merumuskan dan mengkaji pengolahan data pengelolaan keuangan daerah;
i. merumuskan dan mengkaji laporan keuangan daerah;
j. merumuskan penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah;
k. mengendalikan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah, dan instansi lain terkait laporan keuangan daerah; dan
melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung- Jawab
Tersedianya dokumen register penerimaan dan pengeluaran kas daerah	Jumlah dokumen register penerimaan kas daerah dan register pengeluaran kas daerah	2 Dokumen		Kepala Bidang Akuntansi
Tersedianya Berita Acara Rekonsiliasi Neraca, Berita Acara Rekonsiliasi LRA dan Berita Acara Rekonsiliasi LO Tahun Anggaran 2022 Per OPD	Jumlah dokumen Berita Acara Rekonsiliasi Neraca, Berita Acara Rekonsiliasi LRA dan Berita Acara Rekonsiliasi LO Tahun Anggaran 2022 Per OPD.	3 Dokumen		Kepala Bidang Akuntansi
Tersedianya Laporan Realisasi APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran Pemerintah Daerah Kabupaten TA 2022	Jumlah dokumen LRA	2 Dokumen		Kepala Bidang Akuntansi
Tersusunnya Laporan Keuangan <i>Unaudited</i> TA 2021 dan <i>Audited</i> TA 2021	Jumlah Laporan Keuangan Pemda	4 Laporan		Kepala Bidang Akuntansi
Tersusunnya Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Perkada tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD TA 2021	Jumlah Dokumen Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	4 Dokumen		Kepala Bidang Akuntansi
Tersedianya Sistem Informasi Akuntansi yang sudah diperbaharui	Sistem Informasi Akuntansi yang sudah diperbaharui	1 Sistem		Kepala Bidang Akuntansi
Terlaksananya pembinaan Sistem	Jumlah SKPD yang dikelola	55 SKPD		Kepala Bidang Akuntansi

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung- Jawab
Akuntansi Keuangan Daerah				
Terlaksananya Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLUD Kab/Kota	Jumlah BLUD yang dikelola	36 Puskesmas, RSUD, Labkesda dan Diskes		Kepala Bidang Akuntansi
Terlaksananya Sinergitas Pengelolaan Akuntansi Keuangan Daerah	Jumlah SKPD yang dikelola	55 SKPD		Kepala Bidang Akuntansi
Tersusunnya Perbup Sisdur Akuntansi dan Kebijakan Akuntansi	Jumlah Perbup	2 Perbup		Kepala Bidang Akuntansi

Pihak Kedua
Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Sumedang

Ir. INE INAJAH., M.SE.,M.Sc
NIP. 19690315 199901 2 001

Pihak Pertama
Kepala Bidang Akuntansi
Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Sumedang

YOYOH MARYANAH SITI S, SE., MM
NIP. 19681008 199901 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

TAHUN 2022

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bidang Pelaporan**
- 2 TUGAS : Membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan kegiatan di bidang pelaporan
- 3 FUNGSI : a. Melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan daerah;
b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi lain terkait laporan keuangan daerah;
c. Melaksanakan konsolidasi laporan keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dengan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
d. Melaksanakan penghimpunan dan rekonsiliasi laporan akuntansi setiap tahun kerja;
e. Menyusun laporan realisasi keuangan daerah setiap triwulan dan semester;
f. Menyusun laporan keuangan tahunan berkaitan dengan pertanggungjawaban kepala daerah terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
g. Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
h. Mengkoordinasikan laporan keuangan desa dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah; dan
i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung-Jawab
Tersedianya dokumen register penerimaan dan pengeluaran kas daerah	Jumlah dokumen register penerimaan kas daerah dan register pengeluaran kas daerah	2 Dokumen		Kepala Bidang Akuntansi

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung- Jawab
Tersedianya Berita Acara Rekonsiliasi Neraca, Berita Acara Rekonsiliasi LRA dan Berita Acara Rekonsiliasi LO Tahun Anggaran 2022 Per OPD	Jumlah dokumen Berita Acara Rekonsiliasi Neraca, Berita Acara Rekonsiliasi LRA dan Berita Acara Rekonsiliasi LO Tahun Anggaran 2022 Per OPD.	3 Dokumen		Kepala Bidang Akuntansi
Tersedianya Laporan Realisasi APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran Pemerintah Daerah Kabupaten TA 2022	Jumlah dokumen LRA	2 Dokumen		Kepala Bidang Akuntansi
Tersusunnya Laporan Keuangan <i>Unaudited</i> TA 2021 dan <i>Audited</i> TA 2021	Jumlah Laporan Keuangan Pemda	4 Laporan		Kepala Bidang Akuntansi
Tersusunnya Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Perkada tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD TA 2021	Jumlah Dokumen Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	4 Dokumen		Kepala Bidang Akuntansi

Pihak Kedua
Kepala Bidang Akuntansi
Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Sumedang

YOYOH MARYANAH SITI S, SE., MM
NIP. 19681008 199901 2 001

Pihak Pertama
Kepala Sub Bidang Pelaporan
Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Sumedang

NURHAENI, SE., MM
NIP. 19790725 200901 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pengelola Akuntansi
2.	Tugas	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penginputan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Akuntansi
3.	Fungsi	:	a. Melaksanakan pengumpulan dan menginput bahan Laporan Realisasi Anggaran
			b. Melaksanakan klasifikasi dan pengolahan bahan Laporan Realisasi Anggaran
			c. Melaksanakan penelaahan bahan Laporan Realisasi Anggaran
			d. Menyimpulkan bahan Laporan Realisasi Anggaran
			e. Menyusun rekomendasi dan menyajikan Laporan Realisasi Anggaran

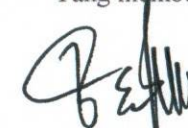
KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah	1. Jumlah dokumen kelengkapan Laporan Realisasi Anggaran	1. Jumlah bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	Perda dan Perbup APBD, Laporan Keuangan SKPD & PPKD, Laporan BMD SKPD, Laporan Keuangan BLUD dan Laporan Investasi Daerah
	2. Ketentuan aturan Laporan Realisasi Anggaran	2. Aturan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	PP 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Permendagri 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Permendagri 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, Perbup No. 122 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Perbup No 24 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
	3. Jumlah dokumen ketepatan hasil telaahan Laporan Realisasi Anggaran	3. Jumlah bahan penyusunan ketepatan hasil telaahan Laporan Realisasi Anggaran	Hasil Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD & PPKD, Laporan BMD SKPD, Laporan Keuangan BLUD hasil audit internal
	4. Jumlah dokumen kesimpulan terkait hasil telaahan Laporan Realisasi Anggaran	4. Jumlah kesimpulan yang akurat terkait hasil telaahan Laporan Realisasi Anggaran	Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD & PPKD, Berita Acara Rekonsiliasi BMD SKPD, Laporan Keuangan BLUD hasil audit internal
	5. Jumlah dokumen ketepatan rekomendasi berdasarkan hasil telaahan dan keakuratan penyajian Laporan Realisasi Anggaran	5. Jumlah bahan penyusunan ketepatan rekomendasi berdasarkan hasil telaahan dan keakuratan penyajian Laporan Realisasi Anggaran	Hasil Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD & PPKD, Hasil Rekonsiliasi Laporan BMD SKPD, Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD & PPKD, Berita Acara Rekonsiliasi BMD SKPD, Hasil Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD dan PPKD.

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan
Bidang Akuntansi



AMALIA HERMAYANTI, SE
Penata Tk. I/ III.d
NIP. 19810701 200901 2 006

Sumedang, 2 Februari 2022
Yang membuat,



BETY HENDRATIP NINGSIH, A.Md
Penata Muda/IIIa
NIP. 19810121 201001 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan	:	Pengadministrasi Keuangan	
2. Tugas	:	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	
3. Fungsi	:	a.	Mengendalikan administrasi berkas anggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
		b.	Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
		c.	Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran
		d.	Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
		e.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
		f.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pengelolaan administrasi Keuangan dan terlaksananya tugas lain-lain	Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006	DPA, DPPA, Surat masuk dan surat keluar	Anjab dan SKP
	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan	Data-data dan informasi terkait	

Mengetahui,
Atasan Langsung

NURHAENI, SE., M.M.

Penata Tk. I/ III d

NIP. 19790725 200901 2 002

Sumedang, 2 Februari 2022

INDRA YUPITERSON MBOLIK

Pengatur Muda Tk. I / II b

NIP. 19830712 201412 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Analisis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
2.	Tugas	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengolahan, penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi serta menyajikan Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
3.	Fungsi	:	a. Melaksanakan pengumpulan bahan Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
			b. Melaksanakan klasifikasi dan pengolahan bahan Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
			c. Melaksanakan pengolahan bahan Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
			d. Melaksanakan penelaahan dan kesimpulan bahan Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
			e. Menyusun rekomendasi dan menyajikan bahan Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Data Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	1. Jumlah dokumen bahan Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Jumlah kelengkapan bahan-bahan kerja terkait dengan Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Perda dan Perbup APBD, Laporan Keuangan SKPD & PPKD, Laporan BMD SKPD, Laporan Keuangan BLUD dan Laporan Investasi Daerah
	2. Ketentuan aturan klasifikasi dan pengolahan bahan Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Klasifikasi dan pengolahan bahan sesuai ketentuan aturan Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	PP 71 Tahun 2010, Permendagri 13 Tahun 2006, Permendagri 64 Tahun 2013, Perbup No 43 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi dan Perbup No 3 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrua
	3. Jumlah dokumen hasil pengolahan bahan Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Jumlah ketepatan hasil telaahan bahan penyusunan Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Hasil Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD & PPKD, Laporan BMD SKPD, Laporan Keuangan BLUD hasil audit internal
	4. Jumlah dokumen kesimpulan terkait hasil telaahan bahan Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Jumlah kesimpulan yang akurat terkait hasil telaahan bahan penyusunan Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD & PPKD, Berita Acara Rekonsiliasi BMD SKPD, Laporan Keuangan BLUD hasil audit internal
	5. Jumlah dokumen rekomendasi berdasarkan hasil telaahan bahan Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Jumlah rekomendasi yang tepat berdasarkan hasil telaahan bahan dan kualitas penyajian Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	Hasil Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD & PPKD, Hasil Rekonsiliasi Laporan BMD SKPD, Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD & PPKD, Berita Acara Rekonsiliasi BMD SKPD, Hasil Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD dan PPKD.

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang Pelaporan
Bidang Akuntansi



NURHAENI, SE.,MM
Penata Tingkat 1 / III d
NIP. 19790725 200901 2 002

Sumedang, 2 Februari 2022
Analisis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan
Bidang Akuntansi,



ELAN SUTARLAN, SE.
Penata Tingkat 1 / III d
NIP. 19801012 200901 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Analisis Laporan Realisasi Anggaran
2.	Tugas	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengolahan, penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi serta menyajikan laporan realisasi anggaran
3.	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan pengumpulan bahan Laporan Realisasi Anggaran b. Melaksanakan klasifikasi dan pengolahan bahan Laporan Realisasi Anggaran c. Melaksanakan penelaahan bahan Laporan Realisasi Anggaran d. Menyimpulkan bahan Laporan Realisasi Anggaran e. Menyusun rekomendasi dan menyajikan Laporan Realisasi Anggaran


KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah	1. Jumlah dokumen kelengkapan Laporan Realisasi Anggaran	1. Jumlah bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	Perda dan Perbup APBD, Laporan Keuangan SKPD & PPKD, Laporan BMD SKPD, Laporan Keuangan BLUD dan Laporan Investasi Daerah
	2. Ketentuan aturan Laporan Realisasi Anggaran	2. Aturan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	PP 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Permendagri 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Permendagri 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefisikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; Perbup No 122 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Perbup No 24 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
	3. Jumlah dokumen ketepatan hasil telaahan Laporan Realisasi Anggaran	3. Jumlah bahan penyusunan ketepatan hasil telaahan Laporan Realisasi Anggaran	Hasil Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD, Laporan BMD SKPD, Laporan Keuangan BLUD hasil audit internal
	4. Jumlah dokumen kesimpulan terkait hasil telaahan Laporan Realisasi Anggaran	4. Jumlah kesimpulan yang akurat terkait hasil telaahan Laporan Realisasi Anggaran	Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD, Berita Acara Rekonsiliasi BMD SKPD, Laporan Keuangan BLUD hasil audit internal
	5. Jumlah dokumen ketepatan rekomendasi berdasarkan hasil telaahan dan keakuratan penyajian Laporan Realisasi Anggaran	5. Jumlah bahan penyusunan ketepatan rekomendasi berdasarkan hasil telaahan dan keakuratan penyajian Laporan Realisasi Anggaran	Hasil Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD, Hasil Rekonsiliasi Laporan BMD SKPD, Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD, Berita Acara Rekonsiliasi BMD SKPD, Hasil Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD.

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang Pelaporan
Bidang Akuntansi



NURHAENI, S.E., MM
Penata / III.d
NIP. 19790725 200901 2 002

Sumedang, 2 Februari 2022
Yang membuat,




VIA NOVIANTI, S.E
Penata Muda / III.a
NIP. 19971214 202012 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Kepala Sub. Bidang Perencanaan Aset
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan kegiatan bidang perencanaan aset, meliputi :
3.	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan b. merumuskan status pengguna atas pengadaan barang milik daerah c. melaksanakan kajian/telaahan teknis terhadap dokumen rencana pemanfaatan barang milik daerah atas objek Sewa, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG) dan Kerja Sama d. meneliti/menelaah dokumen permohonan rencana pinjam pakai terhadap barang milik daerah e. meneliti pemohon pinjam pakai dan objek barang daerah yang akan dipinjam-pakaikan f. melaksanakan pengkajian dan penelitian atas barang milik daerah yang akan dilakukan pemusnahan g. Menyusun dan menyiapkan dokumen standar satuan harga h. Menyusun dan menyiapkan dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah, pengadaan, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan i. Menelaah rencana kebutuhan barang daerah sesuai dengan ketersediaan barang pada pengguna barang j. Meneliti data administratif dan fisik terhadap barang milik daerah yang akan dihibahkan k. Meneliti dan menyiapkan kelengkapan data administratif barang daerah yang akan dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah l. Meneliti data administratif dan penelitian fisik terhadap barang milik daerah yang akan dihapuskan m. Melaksanakan pengecekan kondisi fisik barang milik daerah pada pengguna barang terhadap kebenaran yang akan diusulkan n. Melaksanakan penilaian aset yang akan dipindah tangankan o. Meneliti kelengkapan dokumen administratif dan fisik barang milik daerah berupa rumah negara

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Dokumen : RPBMD, RPPBMD, Usulan Penghapusan, Standar Satuan Harga, RKBMD dan RKPBM, , Rekomendasi Pajak Kendaraan Dinas, Monev dan Penilaian BMD, Rekomendasi SKPP, Usulan Penghapusan BMD dan Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan	Dokumen RPBMD	Jumlah data usulan RPBMD	55 SKPD
	Dokumen RPPBMD	Jumlah data usulan RPPBMD	55 SKPD
	Dokumen usulan penghapusan	Jumlah data usulan penghapusan	55 SKPD
	Dokumen Standar Satuan Harga	Jumlah bahan/data Standar Satuan Harga	55 SKPD
	Dokumen RKBMD dan RKPBM	Jumlah bahan/data RKBMD dan RKPBM	55 SKPD
	Dokumen/arsip rekomendasi pajak	Jumlah data rekomendasi pajak	55 SKPD
	Dokumen monev dan penilaian BMD	Jumlah data monev dan penilaian BMD	55 SKPD
	Dokumen rekomendasi SKPP	Jumlah usulan SKPP	55 SKPD
	Dokumen usulan penghapusan BMD	Jumlah usulan penghapusan BMD	55 SKPD
	Dokumen laporan pertanggungjawaban pengeluaran keuangan	Jumlah kegiatan	Hasil kegiatan

Mengetahui:
Kepala Bidang Aset,


WIDIYANTI, SH, M.I.L
NIP. 19810504 200501 2 010

Yang Membuat,


NENDEN KUSDINI, ST., MM
NIP. 19700806 200604 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Kepala Sub. Bidang Penatausahaan Aset
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan kegiatan bidang penatausahaan aset, meliputi :
3.	Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana pengamanan barang milik daerah b. Melaksanakan pengamanan bukti-bukti kepemilikan barang milik daerah yang sah berupa sertifikat dan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor c. Melaksanakan pengamanan fisik terhadap barang milik daerah yang tidak bergerak d. melaksanakan pembukuan dan inventarisasi terhadap barang milik daerah e. menyusun laporan barang milik daerah f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan pola keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) g. melaksanakan rekonsiliasi aset tetap dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah h. melaksanakan pembinaan pengelolaan aset tetap terhadap pengurus barang, pengurus barang pembantu dan UPB i. menyusun database BMD yang teregister dan dokumen berita acara pemeriksaan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Dokumen : BM SKPD, SK Bupati tentang Status Pengguna BMD Daerah, Inventaris BMD, SKPD BLUD, Rekonsiliasi Aset Tetap, Data base dan Berita Acara dan Laporan BIMTEK pengelolaan aset	Dokumen BM SKPD	Jumlah bahan/data belanja modal	55 SKPD
	Dokumen SK Bupati tentang Status Pengguna BMD Daerah	Jumlah bahan/data penggunaan barang	55 SKPD
	Dokumen inventaris BMD	Jumlah data inventarisasi BMD	55 SKPD
	Dokumen SKPD BLUD	Jumlah data SKPD BLUD	SKPD
	Dokumen rekonsiliasi aset tetap	Jumlah data rekonsiliasi aset tetap	55 SKPD
	Laporan BIMTEK pengelolaan aset	Jumlah peserta BIMTEK	55 SKPD
	Dokumen database dan berita acara	Jumlah berita acara	55 SKPD
	Plang dan tanda batas/patok	Jumlah plang dan tanda batas/patok	Hasil survey lapangan

Mengetahui:
Kepala Bidang Aset,

WIDIYANTI, SH., M.I.L
NIP. 19810504 200501 2 010

Yang Membuat,

SONDJAJA, S.Sos., MM
NIP. 19711214 199503 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah										
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Sub Bidang Perencanaan Aset dalam : menyusun dan menyiapkan dokumen dokumen kegiatan, menerima, mencatat, menginformasikan dan meng arsipkan surat masuk dan surat keluar di bidang aset dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan										
3.	Fungsi	:	<table border="0"> <tr> <td>a.</td> <td>menerima dan mencatat surat masuk</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>mencatat dan meng arsipkan surat masuk dan surat keluar</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>memberikan layanan informasi arsip di bidang aset</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>bendahara pengeluaran kegiatan</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>penyusunan kebijakan pengelolaan BMD</td> </tr> </table>	a.	menerima dan mencatat surat masuk	b.	mencatat dan meng arsipkan surat masuk dan surat keluar	c.	memberikan layanan informasi arsip di bidang aset	d.	bendahara pengeluaran kegiatan	e.	penyusunan kebijakan pengelolaan BMD
a.	menerima dan mencatat surat masuk												
b.	mencatat dan meng arsipkan surat masuk dan surat keluar												
c.	memberikan layanan informasi arsip di bidang aset												
d.	bendahara pengeluaran kegiatan												
e.	penyusunan kebijakan pengelolaan BMD												

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya : Dokumen Surat masuk dan surat keluar, Dokumen Kegiatan dan Dokumen Pengeluaran Keuangan	Dokumen surat masuk dan keluar	Jumlah surat masuk dan keluar	SKPD
	Dokumen kegiatan - kegiatan	Jumlah kegiatan	Sub. Bidang Perencanaan
	Dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan	Jumlah pengeluaran	Hasil kegiatan
	Dokumen Perbup	Jumlah Perbup	Hasil kegiatan

Mengetahui :
 Kepala Sub Bidang
 Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset



NENDEN KUSDINI, ST., MM
 NIP. 19700806 200604 2 007

Yang Membuat,



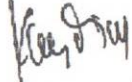
YUYUN HERYANI
 NIP. 19650409 198603 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah								
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Sub Bidang Perencanaan Aset dalam meneliti data administratif dan penelitian fisik terhadap barang milik daerah yang akan dihapuskan, pengecekan kondisi fisik barang milik daerah pada pengguna barang terhadap kebenaran yang akan diusulkan dan melaksanakan penilaian aset yang akan dipindah tangankan								
3.	Fungsi	:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>a.</td> <td>membuat draft rekomendasi Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi ASN yang pensiun/ meninggal dan yang pindah dinas keluar kabupaten</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>mencatat usulan penghapusan terhadap barang milik pemerintah daerah</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>melaksanakan monitoring dan evaluasi ke SKPD terhadap belanja modal tahun lalu</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Membuat draft rekomendasi / Surat Pengantar untuk perpanjangan pajak kendaraan Dinas</td> </tr> </table>	a.	membuat draft rekomendasi Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi ASN yang pensiun/ meninggal dan yang pindah dinas keluar kabupaten	b.	mencatat usulan penghapusan terhadap barang milik pemerintah daerah	c.	melaksanakan monitoring dan evaluasi ke SKPD terhadap belanja modal tahun lalu	d.	Membuat draft rekomendasi / Surat Pengantar untuk perpanjangan pajak kendaraan Dinas
a.	membuat draft rekomendasi Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi ASN yang pensiun/ meninggal dan yang pindah dinas keluar kabupaten										
b.	mencatat usulan penghapusan terhadap barang milik pemerintah daerah										
c.	melaksanakan monitoring dan evaluasi ke SKPD terhadap belanja modal tahun lalu										
d.	Membuat draft rekomendasi / Surat Pengantar untuk perpanjangan pajak kendaraan Dinas										

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya : Dokumen Rekomendasi SKPP, Dokumen Usulan Penghapusan BMD, Dokumen Monev dan Penilaian BMD dan Dokumen/Arsip Rekomendasi Pajak Kendaraan Dinas	Dokumen rekomendasi SKPP	Jumlah usulan rekomendasi SKPP	55 SKPD
	Dokumen usulan penghapusan BMD	Jumlah usulan penghapusan BMD	55 SKPD
	Dokumen monev dan penilaian BMD	Jumlah data monev dan penilaian BMD	55 SKPD
	Dokumen/arsip rekomendasi pajak	Jumlah data rekomendasi pajak	SKPD

Mengetahui :
Kepala Sub Bidang
Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset



NENDEN KUSDINI, ST., MM
NIP. 19700806 200604 2 007

Yang Membuat,



RIRIS SUTRISNO
NIP. 19750722 200701 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Sub Bidang Perencanaan Aset dalam melaksanakan pengamanan bukti-bukti kepemilikan barang milik daerah yang sah berupa sertifikat dan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, pengamanan fisik terhadap barang milik daerah yang bergerak dan yang tidak bergerak
3.	Fungsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan menyiapkan dokumen standar satuan harga b. Melaksanakan Penyusunan RKBMD dan RKPBM c. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Barang Milik Daerah d. Mengumpulkan dan menelaah Dokumen Rencana Pemanfaatan BMD atas objek sewa, kerjasama pemanfaatan (KSP), BGS, BSG dan kerjasama penyediaan Infrastruktur e. Menyimpulkan dan meneliti data pe mohon pinjam pakai dan objek barang yang dipinjam pakaikan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya : Dokumen Standar Satuan Harga, , Dokumen RKBMD dan RKPBM, Dokumen Monev dan Penilaian BMD, Dokumen Pemanfaatan BMD, Dokumen Data Pemohon Pinjam Pakai dan Data Pemohon Pinjam Pakai BMD	Dokumen Standar Satuan Harga	Jumlah bahan/data Standar Satuan Harga	55 SKPD
	Dokumen RKBMD dan RKPBM	Jumlah bahan/data RKBMD dan RKPBM	55 SKPD
	Dokumen monev dan peni aian BMD	Jumlah data monev dan penilaian BMD	55 SKPD
	Dokumen Pemanfaatan BMD	Jumlah Pemohon Objek Sewa Pemanfaatan BMD	55 SKPD
	Dokumen Data Pemohon Pinjam Pakai BMD	Jumlah Pemohon Pinjam Pakai BMD	55 SKPD

Mengetahui :
Kepala Sub Bidang
Perencanaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset


NENDEN KUSDINI, ST., MM
NIP. 19700806 200604 2 007

Yang Membuat,



CUCUN SOMANTRI
NIP. 19730508 200701 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

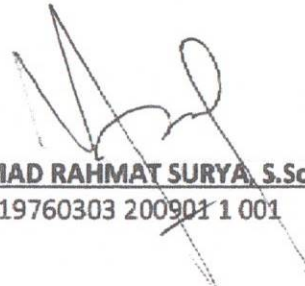
1.	Jabatan	:	Analisis Kebijakan Klasifikasi Barang								
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Sub. Bidang Penatausahaan, Pengawasan Dan Pengamanan Aset dalam : melaksanakan kajian/telaahan teknis terhadap dokumen pemanfaatan barang milik daerah atas objek sewa, kerjasama pemanfaatan (KSP), bangun guna serah (BGS) atau bangun serah guna (BSG) dan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur (KSPI), meneliti/menelaah dokumen permohonan rencana pinjam pakai terhadap barang milik daerah, investarisasi dan penyusunan Barang Milik Daerah dan Rekonsiliasi Aset Tetap dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
3.	Fungsi	:	<table border="0"> <tr> <td>a.</td> <td>Melaksanakan kajian /telaah teknis terhadap dokumen rencana pemanfaatan barang milik daerah atas objek sewa, kerjasama pemanfaatan , bangun guna serah atau bangun serah guna dan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Melaksanakan meneliti/menelaah dokumen permohonan rencana pinjam pakai terhadap barang milik daerah</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Melaksanakan Inventarisasi dan penyusunan Aset Daerah</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Melaksanakan Rekonsiliasi Aset Tetap pada setiap SKPD</td> </tr> </table>	a.	Melaksanakan kajian /telaah teknis terhadap dokumen rencana pemanfaatan barang milik daerah atas objek sewa, kerjasama pemanfaatan , bangun guna serah atau bangun serah guna dan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur	b.	Melaksanakan meneliti/menelaah dokumen permohonan rencana pinjam pakai terhadap barang milik daerah	c.	Melaksanakan Inventarisasi dan penyusunan Aset Daerah	d.	Melaksanakan Rekonsiliasi Aset Tetap pada setiap SKPD
a.	Melaksanakan kajian /telaah teknis terhadap dokumen rencana pemanfaatan barang milik daerah atas objek sewa, kerjasama pemanfaatan , bangun guna serah atau bangun serah guna dan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur										
b.	Melaksanakan meneliti/menelaah dokumen permohonan rencana pinjam pakai terhadap barang milik daerah										
c.	Melaksanakan Inventarisasi dan penyusunan Aset Daerah										
d.	Melaksanakan Rekonsiliasi Aset Tetap pada setiap SKPD										

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya : Dokumen RKP BMD, Dokumen PKRPP BMD, Dokumen Inventaris Aset Daerah dan Dokumen Rekonsiliasi Aset Tetap terhadap Neraca SKPD	Dokumen RKP BMD	Jumlah Pemohon RPBMD	55 SKPD
	Dokumen PKRPP BMD	Jumlah Pemohon PRPP BMD	55 SKPD
	Dokumen Inventarisasi BMD	Jumlah Data Inventaris BMD	55 SKPD
	Dokumen Rekonsiliasi Aset	Jumlah Data Rekonsiliasi Aset	7 SKPD

Mengetahui :
Kepala Sub Bidang
Penatausahaan, Pengawasan Dan Pengamanan Aset,


SONDJAJA, S.Sos., MM
NIP. 19711214 199503 1 002

Yang Membuat,


MOHAMAD RAHMAT SURYA, S.Sos
NIP. 19760303 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Analisis Aset Negara								
2.	Tugas	:	Membantu Kepala sub Bidang Penatausahaan, Pengawasan Dan Pengamanan Aset dalam : melaksanakan penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, penginputan data perolehan barang pada format lampiran SK.Bupati tentang Status Pengguna Barang Milik Daerah, merekonsiliasi aset tetap dengan satuan kerja perangkat daerah								
3.	Fungsi	:	<table border="0"> <tr> <td>a.</td> <td>Melaksanakan penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah(RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah(RKPBMD)</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Melaksanakan penginputan data perolehan barang milik daerah sumber dana APBD dan non APBD</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Melaksanakan Penginputan Data Perolehan Barang setiap SKPD pada format Lampiran SK.Bupati tentang Status Pengguna Barang Milik Daerah</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Melaksanakan Rekonsiliasi Aset Tetap pada setiap SKPD</td> </tr> </table>	a.	Melaksanakan penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah(RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah(RKPBMD)	b.	Melaksanakan penginputan data perolehan barang milik daerah sumber dana APBD dan non APBD	c.	Melaksanakan Penginputan Data Perolehan Barang setiap SKPD pada format Lampiran SK.Bupati tentang Status Pengguna Barang Milik Daerah	d.	Melaksanakan Rekonsiliasi Aset Tetap pada setiap SKPD
a.	Melaksanakan penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah(RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah(RKPBMD)										
b.	Melaksanakan penginputan data perolehan barang milik daerah sumber dana APBD dan non APBD										
c.	Melaksanakan Penginputan Data Perolehan Barang setiap SKPD pada format Lampiran SK.Bupati tentang Status Pengguna Barang Milik Daerah										
d.	Melaksanakan Rekonsiliasi Aset Tetap pada setiap SKPD										

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya : Dokumen RKBMD dan RKPBM, Dokumen Realisasi Belanja Modal, Dokumen SK Status Penggunaan Barang Milik Daerah, Dokumen Rekonsiliasi Aset Tetap terhadap Neraca SKPD	1. Dokumen RKBMD dan RKPBM	Jumlah Eahan/Data RKBMD dan RKPBM	55 SKPD
	2. Dokumen realisasi belanja modal SKPD	Jumlah Eahan/Data Belanja Modal	55 SKPD
	3. Dokumen SK Bupati tentang Status Pengguna Barang Milik Daerah	Jumlah Eahan/ Data Penggunaan Barang	55 SKPD
	4. Dokumen Rekonsiliasi Aset	Jumlah cata rekonsiliasi aset	8 SKPD

Mengetahui :
Kepala Sub Bidang
Penatausahaan, Pengawasan Dan Pengamanan Aset,



SONDJAJA, S.Sos., MM
NIP. 19711214 199503 1 002

Yang Membuat,



NANI YULIANI, SP., M.Si
NIP. 19740728 200901 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Analisis Kebijakan Klasifikasi Barang								
2.	Tugas	:	Membantu Kepala sub Bidang Penatausahaan Aset dalam Melaksanakan kajian/telaahan teknis terhadap dokumen rencana pemanfaatan barang milik daerah atas objek sewa, kerjasama pemanfaatan (KSP), bangun guna serah (BGS) atau bangun serah guna (BSG) dan kerjasama penyediaan infrastuktur (KSP), meneliti pemohon pinjam pakai dan objek barang yang akan dipinjam pakaikan, melakukan pembukuan dan inventarisasi terhadap barang milik daerah, merekonsiliasi aset tetap dengan satuan kerja perangkat daerah								
3.	Fungsi	:	<table border="0"> <tr> <td>a.</td> <td>Melaksanakan Inventarisasi dan penyusunan Aset Daerah</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Melaksanakan Rekonsiliasi Aset Tetap pada setiap SKPD</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Melaksanakan Pengamanan Aset Milik Pemerintah Daerah</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Melaksanakan monitoring pengawasan dan pengamanan BMD</td> </tr> </table>	a.	Melaksanakan Inventarisasi dan penyusunan Aset Daerah	b.	Melaksanakan Rekonsiliasi Aset Tetap pada setiap SKPD	c.	Melaksanakan Pengamanan Aset Milik Pemerintah Daerah	d.	Melaksanakan monitoring pengawasan dan pengamanan BMD
a.	Melaksanakan Inventarisasi dan penyusunan Aset Daerah										
b.	Melaksanakan Rekonsiliasi Aset Tetap pada setiap SKPD										
c.	Melaksanakan Pengamanan Aset Milik Pemerintah Daerah										
d.	Melaksanakan monitoring pengawasan dan pengamanan BMD										

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya : Dokumen Inventaris Aset Daerah dan Dokumen Rekonsiliasi Aset Tetap terhadap Neraca SKPD, tanda batas/patok pada Aset milik Pemda, sertifikat tanah milik Pemda dan dokumen hasil money BMD	Dokumen Inventarisasi BMD	Jumlah Data Inventaris BMD	55 SKPD
	Dokumen Rekonsiliasi Aset	Jumlah Data Rekonsiliasi Aset	7 SKPD
	Plang dan tanda batas/patok	Jumlah plang dan tanda batas/patok	Hasil Survey Lapangan
	Pensertifikatan tanah milik Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang	Jumlah sertifikat tanah	100 Sertifikat
	Dokumen hasil monitoring pengawasan dan pengamanan BMD	Jumlah dokumen hasil money BMD	55 SKPD

Mengetahui :
Kepala Sub Bidang
Penatausahaan, Pengawasan Dan Pengamanan Aset,



SONDJAJA, S.Sos., MM
NIP. 19711214 199503 1 002

Yang Membuat,



GUN GUN GUNAWAN, S.Sos
NIP. 19831120 200801 1 005