

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pemeriksa Anggaran
2. Tugas : Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya
3. Fungsi :
 - a. Analisis dan pengolahan data dalam rangka penyusunan dan pengendalian Raperda dan Raperbup APBD
 - b. Memproses dan Mengverifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD dan Rancangan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD;
 - c. Memproses dan mengverifikasi Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) dan Rancangan Dokumen perubahan pelaksanaan anggaran SKPD;
 - d. Menyusun RKA dan DPA Subbid Perencanaan Penyusunan Anggaran
 - f. Melaksanakan Pengendalian Proses Pelaksanaan Kegiatan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai jabatannya

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengendalian Penyusunan Dokumen Penganggaran	1. Pengendalian Kesesuaian Anggaran SKPD dengan Kebijakan KUA dan PPAS	1. Jumlah Dokumen Rencana anggaran SKPD yang dikendalikan	RKA , DPA dan DPPA SKPD
	2. RKA/DPA SKPD yang diverifikasi	2. Jumlah RKA/Rancangan DPA SKPD yang diverifikasi	
	3. RKA/DPPA SKPD yang diverifikasi	3. Jumlah RKA/Rancangan DPPA SKPD yang diverifikasi	
	4. RKA dan DPA yang disusun	4. Jumlah RKA dan DPA yang disusun	
	5. Penyusunan Laporan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	5. Jumlah DOKumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan divalidasi	
	6. Pengendalian Sumber Dana Spesifik	6. Jumlah Dokumen Pengendalian Sumber dana yang tervalidasi	

Atasan Langsung,
Kepala Sub Bidang
Perencanaan Penyusunan Anggaran,


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

Pemeriksa Anggaran,

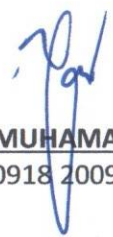

Harry Kusnandar, SE., MM
NIP. 19791010 201212 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. Jabatan : Pemeriksa Anggaran
2. Tugas : Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya
3. Fungsi :
 - a. Analisis dan pengolahan data dalam rangka penyusunan dan pengendalian Raperda dan Raperbup APBD
 - b. Memproses dan Mengverifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD dan Rancangan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD;
 - c. Memproses dan Mengverifikasi Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) dan Rancangan Dokumen perubahan pelaksanaan anggaran SKPD;
 - e. Melaksanakan Pengendalian Proses Pelaksanaan Kegiatan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai jabatannya

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengendalian Penyusunan Dokumen Penganggaran	1. Pengendalian Kesesuaian Anggaran SKPD dengan Kebijakan KUA dan PPAS	1. Jumlah Dokumen Rencana anggaran SKPD yang dikendalikan	RKA , DPA dan DPPA SKPD
	2. Rancangan RKA/ DPA SKPD yang diverifikasi	2. Jumlah RKA/ Rancangan DPA SKPD yang diverifikasi	
	3. Rancangan RKPA/ DPPA SKPD yang diverifikasi	3. Jumlah RKPA/ Rancangan DPPA SKPD yang diverifikasi	
	4. Penyusunan Laporan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	4. Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan divalidasi	

Atasan Langsung,
Kepala Sub Bidang
Perencanaan Penyusunan Anggaran,


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

Pemeriksa Anggaran,


AGUS KOSASIH, S.Kom
NIP. 19680819 199403 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pemeriksa Anggaran
2. Tugas : Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya
3. Fungsi :
 - a. Analisis dan pengolahan data dalam rangka penyusunan dan pengendalian Raperda dan Raperbup APBD
 - b. Memproses dan Mengverifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD dan Rancangan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD;
 - c. Memproses dan Mengverifikasi Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) dan Rancangan Dokumen perubahan pelaksanaan anggaran SKPD;
 - d. Menyusun RKA dan DPA Subbid Perencanaan Penyusunan Anggaran
 - e. Melaksanakan Pengendalian Proses Pelaksanaan Kegiatan
 - f. Melaksanakan Pengendalian Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai jabatannya

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	Sumber Data
Terlaksananya pengendalian Penyusunan Dokumen Penganggaran	1. Anggaran SKPD yang dikendalikan pelaksanaan pagu anggarannya	1. Jumlah Dokumen Rencana anggaran SKPD yang dikendalikan	RKA , DPA dan DPPA SKPD
	2. Rancangan RKA/ DPA SKPD yang diverifikasi	2. Jumlah RKA/ Rancangan DPA SKPD yang diverifikasi	
	3. Rancangan RKPA/ DPPA SKPD yang diverifikasi	3. Jumlah RKPA/ Rancangan DPPA SKPD yang diverifikasi	
	4. RKA dan DPA yang disusun	4. Jumlah RKA dan DPA yang disusun	
	5. Penyusunan Laporan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	5. Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan divalidasi	
Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Keuangan	1. Jumlah dan Jenis Administrasi Keuangan yang disiapkan	1. Jumlah dan Jenis Administrasi Keuangan yang Terverifikasi	Dokumen Pertanggung Jawaban Anggaran

Atasan Langsung,
Kepala Sub Bidang
Perencanaan 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 : Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya
3. Fungsi :
 - a. Analisis dan pengolahan data dalam rangka penyusunan dan pengendalian Raperda dan Raperbup APBD
 - b. Memproses dan Mengverifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD dan Rancangan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD;
 - c. Memproses dan mengverifikasi Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) dan Rancangan Dokumen perubahan pelaksanaan anggaran SKPD;
 - d. Mengendalian Alokasi Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara SKPD
 - e. Melaksanakan Pengendalian Proses Pelaksanaan Kegiatan
 - F Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai jabatannya

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	Sumber Data
Terlaksananya pengendalian Penyusunan Dokumen Penganggaran	1. Anggaran SKPD yang dikendalikan Rencana pagu anggarannya	1. Jumlah Dokumen Rencana anggaran SKPD yang dikendalikan	RKA , DPA, DPPA SKPD, Kerangka APBD
	2. Rancangan RKA/ DPA SKPD yang diverifikasi	2. Jumlah RKA/ Rancangan DPA SKPD yang diverifikasi	
	3. Rancangan RKPA/ DPPA SKPD yang diverifikasi	3. Jumlah RKPA/ Rancangan DPPA SKPD yang diverifikasi	
	4. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara	4. Jumlah Dokumen PPAS Yang terverifikasi	
	5. Penyusunan Laporan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	5. Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan divalidasi	

Atasan Langsung,
Kepala Sub Bidang
Perencanaan 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 : Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya
3. Fungsi :
 - a. Analisis dan pengolahan data dalam rangka penyusunan dan pengendalian Raperda dan Raperbup APBD
 - b. Memproses dan Mengverifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD dan Rancangan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD;
 - c. Memproses dan mengverifikasi Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) dan Rancangan Dokumen perubahan pelaksanaan anggaran SKPD;
 - d. Menyusun dan Mengolah Data Rancangan Perubahan Penjabaran APBD
 - e. Melaksanakan Pengendalian Proses Pelaksanaan Kegiatan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai jabatannya

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	Sumber Data
Terlaksananya pengendalian Penyusunan Dokumen Penganggaran	1. Anggaran SKPD yang dikendalikan Rencana pagu anggarannya	1. Jumlah Dokumen Rencana anggaran SKPD yang dikendalikan	RKA , DPA dan DPPA SKPD, Raperbup
	2. Rancangan RKA/ DPA SKPD yang diverifikasi	2. Jumlah RKA/ Rancangan DPA SKPD yang diverifikasi	
	3. Rancangan RKPA/ DPPA SKPD yang diverifikasi	3. Jumlah RKPA/ Rancangan DPPA SKPD yang diverifikasi	
	4. Rancangan Perubahan Pejabaran APBD yang di susun	4. Jumlah Dokumen Perubahan Penjabaran yang diverifikasi	
	5. Penyusunan Laporan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	5. Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan divalidasi	

Atasan Langsung,
Kepala Sub Bidang
Perencanaan 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 : Tenaga Pendukung Perkantoran
2. Tugas : Membantu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Sub bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran dan Pemeriksa Anggaran
3. Fungsi :
 - a. Melaksanakan Administrasi Kesekretariatan pada Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran
 - b. Melaksanakan Arsip dalam Penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran
 - c. Membantu Pelaksanaan Pengendalian Proses Pelaksanaan Kegiatan
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	Sumber Data
Terlaksananya pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran	1. Pengendalian Pelaksanaan Rapat Kerja	1. Jumlah Dokumen Laporan Rapat yang di tandatangan	RKA , DPA, DPPA SKPD, Nota Keuangan, dan KUA
	2. Pencatatan Agenda Surat Masuk	2. Jumlah Dokume surat Yang terdisposisi	
	3. Pengendalian Arsip Surat Keluar	3. Jumlah Arisp Surat Keluar yang terarsipkan	

Atasan Langsung,
Kepala Sub Bidang
Perencanaan Penyusunan Anggaran,


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

Tenaga Pendukung,


ROSA YULIASARI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan	:	Arsiparis Penyelia
2. Tugas	:	Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
3. Fungsi	:	<p>a. Mengarahkan surat masuk(E-Office)</p> <p>b. Memantau tindak lanjut surat masuk(E-Office)</p> <p>c. Menyeleksi arsip inaktif</p> <p>d. Menyusun tata letak penyimpanan arsip aktif dan inaktif</p> <p>e. Membuat daftar Pertelaan Arsip</p>

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>a. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dlm engelolaan dan pemanfaatan arsip</p> <p>b. menjaga keamanan dan keselamatan arsip.</p>	1. Menutup penggunaan arsip	Meksanakan Jadwal Retensi Arsip secara bertahap	<p>Analisis jabatan dan Sasaran kerja pegawai</p>
	2. Melakukan penelusuran arsip	Klasifikasi arsip berdasarkan kegunaan dan fungsinya	
	3. Menjaga kelestarian arsip	Melakukan Fumigasi arsip dan disimpan di depo arsip yang representatif	

Mengetahui
atasan Langsung,



Dra. Hj. Kumala Hermawati
NIP. 19650405 199403 2 003

Sumedang, 2 Februari 2021



DEDEN GUNAWAN, S.E., M.M
NIP: 197408152008011012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pemeriksa Transaksi dan Laporan Keuangan												
2.	Tugas	:	Membantu Kasubid Belanja dan Pembiayaan dalam memeriksa kesesuaian judul/nomenklatur pengajuan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), kesesuaian nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya serta memeriksa ketersediaan dana untuk selanjutnya diterbitkan Register Surat Permintaan Pembayaran, Register Surat Perintah Membayar sebagai dasar pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana.												
3.	Fungsi	:	<table border="1"> <tr> <td>a.</td> <td>Registrasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Registrasi Surat Perintah Membayar (SPM);</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Mengecek kelengkapan SPP sebelum diterbitkannya SPM;</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Menerbitkan SP2D;</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Mengarsipkan dokumen;</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.</td> </tr> </table>	a.	Registrasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);	b.	Registrasi Surat Perintah Membayar (SPM);	c.	Mengecek kelengkapan SPP sebelum diterbitkannya SPM;	d.	Menerbitkan SP2D;	e.	Mengarsipkan dokumen;	f.	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
a.	Registrasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);														
b.	Registrasi Surat Perintah Membayar (SPM);														
c.	Mengecek kelengkapan SPP sebelum diterbitkannya SPM;														
d.	Menerbitkan SP2D;														
e.	Mengarsipkan dokumen;														
f.	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.														

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
memeriksa kesesuaian judul / nomenklatur pengajuan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), kesesuaian nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya serta memeriksa ketersediaan dana untuk selanjutnya diterbitkan Register Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Register Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai dasar pembuatan Surat	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adanya kesesuaian judul/nomenklatur pengajuan pencairan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran ○ Adanya kesesuaian antara nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran ○ Adanya kesesuaian kelengkapan persyaratan pencairan ○ Adanya Register Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ○ Adanya Register Surat Perintah Membayar (SPM) ○ Tersusunnya arsip SP2D ○ Tersusunnya arsip Dokumen Pencairan 		

Perintah Pencairan Dana (SP2D).			
------------------------------------	--	--	--

MENGETAHUI :
KASUBID BELANJA DAN PEMBIAYAAN



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

PEMERIKSA TRANSAKSI DAN LAPORAN KEUANGAN,

KESMIYANI YANYAN, S.Sos.
NIP. 19740513 200701 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran												
2.	Tugas	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran.												
3.	Fungsi	:	<table border="0"> <tr> <td>a.</td> <td>Melaksanakan Penyusunan Renstra SKPD</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Melaksanakan Penyusunan Renja SKPD</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Melaksanakan Penyusunan Indikator Kinerja Utama</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Murni dan Perubahan</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Melaksanakan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Murni dan Perubahan</td> </tr> </table>	a.	Melaksanakan Penyusunan Renstra SKPD	b.	Melaksanakan Penyusunan Renja SKPD	c.	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja	d.	Melaksanakan Penyusunan Indikator Kinerja Utama	e.	Melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Murni dan Perubahan	f.	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Murni dan Perubahan
a.	Melaksanakan Penyusunan Renstra SKPD														
b.	Melaksanakan Penyusunan Renja SKPD														
c.	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja														
d.	Melaksanakan Penyusunan Indikator Kinerja Utama														
e.	Melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Murni dan Perubahan														
f.	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Murni dan Perubahan														

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	1. Jumlah dokumen rencana strategis badan	1 dokumen	SUB BAGIAN PROGRAM
	2. Jumlah dokumen rencana kerja badan	1 dokumen	
	3. Jumlah dokumen Perjanjian Kinerja	1 dokumen	
	4. Jumlah dokumen Indikator Kinerja Utama	1 dokumen	
	5. Jumlah dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Murni dan Perubahan	2 dokumen	
	6. Jumlah dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Murni dan Perubahan	2 dokumen	

Mengetahui :



SONDJAJA, S.Sos., M.Si
NIP. 19711214 199503 1 002

Yang Membuat,



TUTI HERMAWATI, SE
NIP. 19751005 200701 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Tenaga Pendukung Perkantoran
2. Tugas : Membantu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Sub bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran dan Pemeriksa Anggaran
3. Fungsi :
 - a. Melaksanakan Administrasi Kesekretariatan pada Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran
 - b. Melaksanakan Arsip dalam Penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran
 - c. Membantu Pelaksanaan Pengendalian Proses Pelaksanaan Kegiatan
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	Sumber Data
Terlaksananya pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran	1. Pengendalian Pelaksanaan Rapat Kerja	1. Jumlah Dokumen Laporan Rapat yang di tandatangan	RKA , DPA, DPPA SKPD, Nota Keuangan, dan KUA
	2. Pencatatan Agenda Surat Masuk	2. Jumlah Dokume surat Yang terdisposisi	
	3. Pengendalian Arsip Surat Keluar	3. Jumlah Arisp Surat Keluar yang terarsipkan	

Atasan Langsung,
Kepala Sub Bidang
Perencanaan Penyusunan Anggaran,


YANA NOER MUHAMAD, SE., M.Si

NIP. 19810918 200901 1 004

Tenaga Pendukung,


ROSA YULIASARI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Sub Bagian Program
2.	Tugas	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan, anggaran dan pelaporan.
3.	Fungsi	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan Penyusunan Renstra SKPD b. Melaksanakan Penyusunan Renja SKPD c. Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja d. Melaksanakan Penyusunan Indikator Kinerja Utama e. Melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Murni dan Perubahan f. Melaksanakan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Murni dan Perubahan g. Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) h. Melaksanakan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) i. Melaksanakan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) j. Melaksanakan Penyusunan Laporan Kinerja Badan k. Melaksanakan Penyusunan Rencana Umum Pengadaan l. Melaksanakan Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat m. Melaksanakan Penyusunan Rencana dan Program Kerja Tahunan Badan


SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan, anggaran dan pelaporan	1. Jumlah dokumen rencana strategis badan	1 dokumen	SUB BAGIAN PROGRAM
	2. Jumlah dokumen rencana kerja badan	1 dokumen	
	3. Jumlah dokumen Perjanjian Kinerja	1 dokumen	
	4. Jumlah dokumen Indikator Kinerja Utama	1 dokumen	
	5. Jumlah dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Murni dan Perubahan	2 dokumen	
	6. Jumlah dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Murni dan Perubahan	2 dokumen	
	7. Jumlah Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	1 dokumen	
	8. Jumlah Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	1 dokumen	
	9. Jumlah Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 dokumen	
	10. Jumlah Dokumen Laporan Kinerja Badan	1 dokumen	

	11. Jumlah Dokumen Rencana Umum Pengadaan	1 dokumen	
	12. Jumlah Dokumen Survey Kepuasan Masyarakat	1 dokumen	
	13. Jumlah Dokumen Rencana dan Program Kerja Tahunan Badan	1 dokumen	

Mengetahui :

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

Yang Membuat,


SONDJAJA, S.Sos., M.Si
NIP. 19711214 199503 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran**
- 2 TUGAS : Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan kegiatan di bidang perencanaan penyusunan anggaran.
- 3 FUNGSI :
 - a. Mengkoordinasikan Penyusunan program kerja di Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran;
 - b. Mengkoordinasikan Pelaksanaan rencana operasional kerja pada Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran;
 - c. Mengkoordinasikan dalam Pengolahan Data Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 - d. Mengkoordinasikan dalam Pengolahan Data Rancangan Peraturan Bupati Sumedang tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran dan Perubahan Penjabaran APBD
 - e. Mengkoordinasikan Penyusunan Nota Keuangan Raperda APBD dan Perubahan APBD
 - f. Mengkoordinasikan Pengolahan Data penyusunan Rancangan Nota Kesepakatan KUA dan PPAS
 - g. Mengkoordinasikan Pengolahan Data bahan RKA SKPD/PPKD dan Perubahan RKA SKPD/PPKD
 - h. Mengkoordinasikan Pengolahan Data DPA SKPD/PPKD dan Perubahan Perubahan DPPA SKPD/PPKD
 - i. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan pokok dan bidang tugasnya.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi	Sumber Data
Meningkatnya tertib administrasi Pengelolaan dan Pelaksanaan Anggaran	Mengkoordinasikan Penyusunan Perencanaan kegiatan pada sub Bidang Punyusunan Perencanaan Anggaran	Jumlah Dokumen Penyusunan Perencanaan Kegiatan yang di validasi	Pemeriksaan Anggaran/DPA
	Mengkoordinasikan Pelaksanaan kegiatan pada sub Bidang Punyusunan Perencanaan Anggaran	Jumlah dokumen Pelaporan dan pertanggungjawaban yang terverifikasi	Pemeriksaan Anggaran/DPA
Meningkatnya Akurasi dan pengendalian dokumen Penganggaran	Mengkoordinasikan dalam Pengolahan Data Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	Jumlah Dokumen Raperda dan Raperbup yang tersampaikan kepada Kepala Daerah dan DPRD	Pemeriksaan Anggaran
	Mengkoordinasikan dalam Pengolahan Data Rancangan Peraturan Bupati Sumedang tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran dan Perubahan Penjabaran APBD	Jumlah Dokumen Raperbup Perubahan Pejabaran APBD Yang ditetapkan	Pemeriksaan Anggaran
	Mengkoordinasikan Penyusunan Nota Keuangan Raperda APBD dan Perubahan APBD	Jumlah dokumen Pendukung Raperda yang tersampaikan kepada Kepala Daerah dan DPRD	Pemeriksaan Anggaran
	Mengkoordinasikan Pengolahan Data penyusunan Rancangan Nota Kesepakatan KUA dan PPAS	Jumlah Dokumen Rancangan Nota Kesepakatan yang tersusun	Pemeriksaan Anggaran
	Mengkoordinasikan Pengolahan Data bahan RKA SKPD/PPKD dan Perubahan RKA SKPD/PPKD	Jumlah dokumen RKA dan RKA Perubahan yang di validasi	Pemeriksaan Anggaran
	Mengkoordinasikan Pengolahan Data DPA SKPD/PPKD dan Perubahan Perubahan DPPA SKPD/PPKD	Jumlah dokumen DPA dan DPPA Perubahan yang di validasi	Pemeriksaan Anggaran

Mengetahui,
Kepala Bidang Anggaran,

MIA ROHMIATIN S., S.STP., M.Si.
NIP 19850605 200412 2 001

Yang membuat,
Kepala Sub Bidang
Perencanaan Penyusunan Anggaran,

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran**
- 2 TUGAS : Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan kegiatan di bidang perencanaan penyusunan anggaran.
- 3 FUNGSI :
 - a. Mengkoordinasikan Penyusunan program kerja di Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran;
 - b. Mengkoordinasikan Pelaksanaan rencana operasional kerja pada Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran;
 - c. Mengkoordinasikan dalam Pengolahan Data Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
 - d. Mengkoordinasikan dalam Pengolahan Data Rancangan Peraturan Bupati Sumedang tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran dan Perubahan Penjabaran APBD
 - e. Mengkoordinasikan Penyusunan Nota Keuangan Raperda APBD dan Perubahan APBD
 - f. Mengkoordinasikan Pengolahan Data penyusunan Rancangan Nota Kesekapktan KUA dan PPAS
 - g. Mengkoordinasikan Pengolahan Data bahan RKA SKPD/PPKD dan Perubahan RKA SKPD/PPKD
 - h. Mengkoordinasikan Pengolahan Data DPA SKPD/PPKD dan Perubahan Perubahan DPPA SKPD/PPKD
 - i. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan pokok dan bidang tugasnya.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan /Formulasi	Sumber Data
Meningkatnya tertib administrasi Pengelolaan dan Pelaksanaan Anggaran	Mengkoordinasikan Penyusunan Perencanaan kegiatan pada sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran	Jumlah Dokumen Penyusunan Perencanaan Kegiatan yang di validasi	Pemeriksaan Anggaran/DPA
	Mengkoordinasikan Pelaksanaan kegiatan pada sub Bidang Penyusunan Perencanaan Anggaran	Jumlah dokumen Pelaporan dan pertanggungjawaban yang terverifikasi	Pemeriksaan Anggaran/DPA
Meningkatnya Akurasi dan pengendalian dokumen Penganggaran	Mengkoordinasikan dalam Pengolahan Data Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ✓	Jumlah Dokumen Raperda dan Raperbup yang tersampaikan kepada Kepala Daerah dan DPRD	Pemeriksaan Anggaran
	Mengkoordinasikan dalam Pengolahan Data Rancangan Peraturan Bupati Sumedang tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran dan Perubahan Penjabaran APBD ?	Jumlah Dokumen Raperbup Perubahan Pejabaran APBD Yang ditetapkan	Pemeriksaan Anggaran
	Mengkoordinasikan Penyusunan Nota Keuangan Raperda APBD dan Perubahan APBD ?	Jumlah dokumen Pendukung Raperda yang tersampaikan kepada Kepala Daerah dan DPRD	Pemeriksaan Anggaran
	Mengkoordinasikan Pengolahan Data penyusunan Rancangan Nota Kesepakatan KUA dan PPAS ✓	Jumlah Dokumen Rancangan Nota Kesepakatan yang tersusun	Pemeriksaan Anggaran
	Mengkoordinasikan Pengolahan Data bahan RKA SKPD/PPKD dan Perubahan RKA SKPD/PPKD ✓	Jumlah dokumen RKA dan RKA Perubahan yang di validasi	Pemeriksaan Anggaran
	Mengkoordinasikan Pengolahan Data DPA SKPD/PPKD dan Perubahan Perubahan DPPA SKPD/PPKD ✓	Jumlah dokumen DPA dan DPPA Perubahan yang di validasi	Pemeriksaan Anggaran

Mengetahui,
Kepala Bidang Anggaran,

MIA ROHMIATIN S., S.STP., M.Si.
NIP 19850605 200412 2 001

Yang membuat,
Kepala Sub Bidang
Perencanaan Penyusunan Anggaran,

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

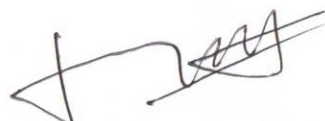
1. Jabatan	:	Arsiparis Penyelia
2. Tugas	:	Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
3. Fungsi	:	a. Mengarahkan surat masuk(E-Office)
		b. Memantau tindak lanjut surat masuk(E-Office)
		c. Menyeleksi arsip inaktif
		d. Menyusun tata letak penyimpanan arsip aktif dan inaktif
		e. Membuat daftar Pertelaan Arsip

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
a. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dlm engelolaan dan pemanfaatan arsip b. menjaga keamanan dan keselamatan arsip.	1. Menutup penggunaan arsip	Meksanakan Jadwal Retensi Arsip secara bertahap	Analisis jabatan dan Sasaran kerja pegawai
	2. Melakukan penelusuran arsip	Klasifikasi arsip berdasarkan kegunaan dan fungsinya	
	3. Menjaga kelestarian arsip	Melakukan Fumigasi arsip dan disimpan di depo arsip yang representatif	

Mengetahui
atasan Langsung,


Dra. Hj. Kumala Hermawati
NIP. 19650405 199403 2 003

Sumedang, 2 Februari 2021


DEDEN GUNAWAN, S.E., M.M
NIP: 197408152008011012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan	:	Analisis SDM Aparatur						
2. Tugas	:	Melakukan pengelolaan Sistem SDMA melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi, dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam hal ini Permenpan RB No 37/Thn 2020						
3. Fungsi	:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>a.</td> <td>Memberikan informasi kepada pegawai seputar rencana kegiatan Pengembangan Kompetensi</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di subbag umaspeg dan sekretariat</td> </tr> </table>	a.	Memberikan informasi kepada pegawai seputar rencana kegiatan Pengembangan Kompetensi	b.	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia	c.	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di subbag umaspeg dan sekretariat
a.	Memberikan informasi kepada pegawai seputar rencana kegiatan Pengembangan Kompetensi							
b.	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia							
c.	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di subbag umaspeg dan sekretariat							

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan kompetensi.	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan Pengembangan Kompetensi. Mengkoordinir kegiatan Pengembangan Kompetensi. Membuat laporan kegiatan Pengembangan Kompetensi.	Tersedianya data yang benar dan akurat tentang bahan dan materi Pengembangan Kompetensi yang diperoleh. Tersedianya pelaksanaan Pengembangan Kompetensi yang benar dan akurat	Analisis jabatan dan Sasaran kerja pegawai

Mengetahui
atasan Langsung,


Dra. Hj. Kumala Hermawati
NIP. 19650405 199403 2 003

Sumedang, 9 Juni 2021


Teti Kisnawati, SE
NIP. 19690708 200701 2 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan	:	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	
2. Tugas	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sara dan prasarana SKPD.	
3. Fungsi	:	a	input data barang
		b	laporan / jurnal barang
		c	distribusi sarana kantor

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menerima, menyimpan dan memelihara sarana dan prasarana kantor	Ketepatan dalam penyelesaian masalah Keakuratan dokumen laporan atas barang	Penyusunan Bahan laporan dan dokumen pertanggung jawaban atas penggunaan sarana prasarana kantor.	Anjab dan SKP
	Koreksi/ralat dan menolak menerima barang yang tidak sesuai dengan dokumen yang ada		

Mengetahui
atasan Langsung,


Dra.Hj.Kumala Hermawati
 NIP. 19650405 199403 2 003

Sumedang, 9 Juni 2021


IIN SOLIHIN,S.Sos
 NIP. 19720615 200701 1 108

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan	:	Pengelola Kepegawaian						
2. Tugas	:	Menyiapkan bahan perlengkapan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan dan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik"Memantau pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan bidang dan tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan RKA.						
3. Fungsi	:	<table border="1"> <tr> <td>a.</td> <td>Menyampaikan informasi yang akan mengajukan usul kenaikan pangkat dan menerima gaji berkala di lingkungan kantor</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Mengumpulkan data yang berkaitan dengan bidang tugas kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Merekap absensi online</td> </tr> </table>	a.	Menyampaikan informasi yang akan mengajukan usul kenaikan pangkat dan menerima gaji berkala di lingkungan kantor	b.	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan bidang tugas kepegawaian	c.	Merekap absensi online
a.	Menyampaikan informasi yang akan mengajukan usul kenaikan pangkat dan menerima gaji berkala di lingkungan kantor							
b.	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan bidang tugas kepegawaian							
c.	Merekap absensi online							

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
a. Keakuratan dan ketepatan waktu proses administrasi kepegawaian; b. Kebenaran data yang disajikan; c. Kerapihan dan ketertiban laporan/dokumen pekerjaan	Menyiapkan bahan perlengkapan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan dan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik"Memantau pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan bidang dan tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Memusun berkas pengajuan hak hak kepegawaian antara lain, Kenaikan Pangkat, karis/karsu, karpeg, taspen, ijin belajar, /tugas belajar.	Dokumen kepegawaian yang di persatukan untuk pengajuan

Mengetahui
atasan Langsung,



Dra. Hj. Kumala Hermawati
NIP. 19650405 199403 2 003

Sumedang, 9 Juni 2021



Entis Sutisna
NIP. 19680704 200701 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan	:	Pengelola Keuangan	
2. Tugas	:	Melakukan Administrasi Pengelolaan kebutuhan para pegawai dalam melaksanakan perjalanan dinas di subag umaspeg.	
3. Fungsi	:	1	Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
		2	Mendokumenkan surat sesuai dengan prosedur
		3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya dokumen Surat perjalan Dinas untuk rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah Surat tugas dan SPPD yang di buat	Jumlah surat tugas dan SPPD yang di buat dan di catat	Pengelola keuangan

Mengetahui
atasan Langsung,


Dra.Hj.Kumala Hermawati
NIP. 19650405 199403 2 003

Sumedang, 9 Juni 2021


Suryana
NIP. 19751128 200701 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan	:	Pelaksana / Terampil -Pranata Komputer	
2. Tugas	:	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia	
3. Fungsi	:	a	Membuat Laporan Operasi Komputer
		b	Membuat Dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer
		c	Melakukan installasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem operasi komputer
		d	membuat dokumentasi pengelolaan komputer

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya kegiatan teknologi informasi berbasis komputer	Jumlah konten di media sosial	Jumlah konten yang di upload di media social atau website	Prakom, bidang lainnya
	Jumlah dokumentasi kegiatan Badan	Jumlah dokumentasi kegiatan badan yang di dapatkan	Prakom, Bidang lainnya
	Jumlah installasi system operasi	Jumlah perbaikan atau upgrade system informasi komputer lingkungan badan	Prakom

Mengetahui
atasan Langsung,



Dra. Hj. Kumala Hermawati
NIP. 19650405 199403 2 003

Sumedang, 11 Februari 2021



Rofiyandi Aghitsni
NIP. 19920130 202012 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	
2.	Tugas	:	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran.	
3.	Fungsi	:	a.	Melaksanakan Penyusunan Renstra SKPD
			b.	Melaksanakan Penyusunan Renja SKPD
			c.	Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja
			d.	Melaksanakan Penyusunan Indikator Kinerja Utama
			e.	Melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Murni dan Perubahan
			f.	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Murni dan Perubahan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran	1. Jumlah dokumen rencana strategis badan	1 dokumen	SUB BAGIAN PROGRAM
	2. Jumlah dokumen rencana kerja badan	1 dokumen	
	3. Jumlah dokumen Perjanjian Kinerja	1 dokumen	
	4. Jumlah dokumen Indikator Kinerja Utama	1 dokumen	
	5. Jumlah dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Murni dan Perubahan	2 dokumen	
	6. Jumlah dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Murni dan Perubahan	2 dokumen	

Mengetahui :



SONDJAJA, S.Sos., M.Si
NIP. 19711214 199503 1 002

Yang Membuat,



TUTI HERMAWATI, SE
NIP. 19751005 200701 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan	:	Bendahara Pengeluaran
2. Tugas	:	Mengelola administrasi keuangan dan membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran
3. Fungsi	:	a Melaksanakan penatausahaan keuangan
		b Membuat surat pengajuan pencairan (SPP) gaji, UP, GU dan LS
		c Membuat laporan pertanggungjawaban

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan tata tertib administrasi keuangan	Jumlah SPP yang di proses	Jumlah SPP yang di proses	Dokumen kelengkapan SPP
	Jumlah laporan realisasi anggaran yang dibuat	Jumlah laporan realisasi anggaran yang dibuat	Laporan realisasi anggaran

Mengetahui
Plh,atasan Langsung,



Dra Hj KUMALA HERMAWATI

NIP. 196504051994032003

Sumedang, 9 Juni 2021



Kesmiyani Yanyan, S.Sos

NIP. 19740513 200701 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pengelola Keuangan
2.	Tugas	:	Mengerjakan Penomoran, menetik SPP dan SPM berdasarkan disposisi/perintah atasan, membuat E-Billing (Potongan Pajak).
3.	Fungsi	:	a. Memproses pembuatan SPP dan SPM
			b. Memproses Pembuatan E-Billing
			c. Melaporkan Hasil Kegiatan

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengerjakan Penomoran menetik SPP dan SPM berdasarkan disposisi/perintah atasan, membuat E-Billing (Potongan Pajak).	Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	Pembuat SPM	Anjab dan SKP
	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Pengelolaan.	Pembuat E-Billing	

Mengetahui
Pihak Langsung,



Dra Hj. KUMALA HERMAWATI

NIP. 19820510200902 2 001

Sumedang, 9 Juni 2021



Sopyan Basir

NIP. 19650405 199403 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pengelola Keuangan / Operator SIPKD										
2.	Tugas	:	Melakukan kegiatan pengelolaan yg meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan										
3.	Fungsi	:	<table border="1"> <tr> <td>a.</td> <td>Membantu mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kedalam BKU bendahara pengeluaran beserta buku-buku pembantu lainnya</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Membantu mencatat SP2D yang diterima dalam register SP2D</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Membantu mencatat pengesahan surat pertanggungjawaban yang diterima dari PPK dalam register pengesahan</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Mengetik bahan dan hasil rekonsiliasi secara berkala baik dilingkup SKPD maupun dengan SKPKD</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Membantu membuat bahan laporan bulanan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran</td> </tr> </table>	a.	Membantu mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kedalam BKU bendahara pengeluaran beserta buku-buku pembantu lainnya	b.	Membantu mencatat SP2D yang diterima dalam register SP2D	c.	Membantu mencatat pengesahan surat pertanggungjawaban yang diterima dari PPK dalam register pengesahan	d.	Mengetik bahan dan hasil rekonsiliasi secara berkala baik dilingkup SKPD maupun dengan SKPKD	e.	Membantu membuat bahan laporan bulanan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran
a.	Membantu mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kedalam BKU bendahara pengeluaran beserta buku-buku pembantu lainnya												
b.	Membantu mencatat SP2D yang diterima dalam register SP2D												
c.	Membantu mencatat pengesahan surat pertanggungjawaban yang diterima dari PPK dalam register pengesahan												
d.	Mengetik bahan dan hasil rekonsiliasi secara berkala baik dilingkup SKPD maupun dengan SKPKD												
e.	Membantu membuat bahan laporan bulanan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran												

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Pemkab Sumedang.	Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, Permendagri Nomor 13 Tahun 2006,	Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas Belanja (AKB)	Anjab dan SKP
	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Pengelolaan	Data-data dan informasi terkait	
	Tersedianya bahan Laporan Keuangan SKPD.	Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan	

Mengetahui
Plh. atasan Langsung,



Dra Hj KUMALA HERMAWATI
NIP. 196504051994032003

Sumedang 09 Juni 2021



Slamet Mulyadi
NIP. 19780307 200901 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. Jabatan : Pemeriksa Anggaran
2. Tugas : Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya
3. Fungsi :
 - a. Analisis dan pengolahan data dalam rangka penyusunan dan pengendalian Raperda dan Raperbup APBD
 - b. Memproses dan Mengverifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD dan Rancangan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD;
 - c. Memproses dan Mengverifikasi Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) dan Rancangan Dokumen perubahan pelaksanaan anggaran SKPD;
 - e. Melaksanakan Pengendalian Proses Pelaksanaan Kegiatan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai jabatannya

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengendalian Penyusunan Dokumen Penganggaran	1. Pengendalian Kesesuaian Anggaran SKPD dengan Kebijakan KUA dan PPAS	1. Jumlah Dokumen Rencana anggaran SKPD yang dikendalikan	RKA , DPA dan DPPA SKPD
	2. Rancangan RKA/ DPA SKPD yang diverifikasi	2. Jumlah RKA/ Rancangan DPA SKPD yang diverifikasi	
	3. Rancangan RKPA/ DPPA SKPD yang diverifikasi	3. Jumlah RKPA/ Rancangan DPPA SKPD yang diverifikasi	
	4. Penyusunan Laporan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	4. Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan divalidasi	

Atasan Langsung,
Kepala Sub Bidang
Perencanaan Penyusunan Anggaran,


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

Pemeriksa Anggaran,


AGUS KOSASIH, S.Kom
NIP. 19680819 199403 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pemeriksa Anggaran
2. Tugas : Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya
3. Fungsi :
 - a. Analisis dan pengolahan data dalam rangka penyusunan dan pengendalian Raperda dan Raperbup APBD
 - b. Memproses dan Mengverifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD dan Rancangan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD;
 - c. Memproses dan mengverifikasi Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) dan Rancangan Dokumen perubahan pelaksanaan anggaran SKPD;
 - d. Menyusun dan Mengolah Data Rancangan Perubahan Penjabaran APBD
 - e. Melaksanakan Pengendalian Proses Pelaksanaan Kegiatan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai jabatannya

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	Sumber Data
Terlaksananya pengendalian Penyusunan Dokumen Penganggaran	1. Anggaran SKPD yang dikendalikan Rencana pagu anggarannya	1. Jumlah Dokumen Rencana anggaran SKPD yang dikendalikan	RKA , DPA dan DPPA SKPD, Raperbup
	2. Rancangan RKA/ DPA SKPD yang diverifikasi	2. Jumlah RKA/ Rancangan DPA SKPD yang diverifikasi	
	3. Rancangan RKPA/ DPPA SKPD yang diverifikasi	3. Jumlah RKPA/ Rancangan DPPA SKPD yang diverifikasi	
	4. Rancangan Perubahan Pejabaran APBD yang disusun	4. Jumlah Dokumen Perubahan Penjabaran yang diverifikasi	
	5. Penyusunan Laporan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	5. Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan divalidasi	

Atasan Langsung,
Kepala Sub Bidang
Perencanaan 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 : Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya
3. Fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan dan pengendalian APBD;
 - b. Memproses dan mengoreksi dokumen pelaksanaan anggaran SKPD;
 - c. Memproses dan mengoreksi dokumen perubahan pelaksanaan anggaran SKPD;
 - d. Melaksanakan Pengendalian Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai jabatannya

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	Sumber Data
Terlaksananya pengendalian Penyusunan Dokumen Penganggaran	1. Anggaran SKPD yang dikendalikan Rencana pagu anggarannya	1. Jumlah Dokumen Rencana anggaran SKPD yang dikendalikan	RKA , DPA dan DPPA SKPD,
	2. Rancangan RKA/ DPA SKPD yang diverifikasi	2. Jumlah RKA/ Rancangan DPA SKPD yang diverifikasi	
	3. Rancangan RKPA/ DPPA SKPD yang diverifikasi	3. Jumlah RKPA/ Rancangan DPPA SKPD yang diverifikasi	
	4. Penyusunan Laporan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	4. Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan divalidasi	
Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Keuangan	1. Jumlah dan Jenis Administrasi Keuangan yang disiapkan	1. Jumlah dan Jenis Administrasi Keuangan yang Terverifikasi	Dokumen Pertanggung Jawaban Anggaran

Atasan Langsung,
Kepala Sub Bidang
Perencanaan Penyusunan Anggaran,


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

Pemeriksa Anggaran,

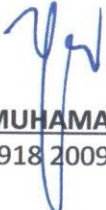

ICHI KURNIATI, A.Md
NIP. 19660810 199302 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

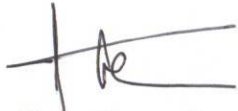
1. Jabatan : Pemeriksa Anggaran
2. Tugas : Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya
3. Fungsi :
 - a. Analisis dan pengolahan data dalam rangka penyusunan dan pengendalian Raperda dan Raperbup APBD
 - b. Memproses dan Mengverifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD dan Rancangan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD;
 - c. Memproses dan mengverifikasi Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) dan Rancangan Dokumen perubahan pelaksanaan anggaran SKPD;
 - d. Menyusun RKA dan DPA Subbid Perencanaan Penyusunan Anggaran
 - f. Melaksanakan Pengendalian Proses Pelaksanaan Kegiatan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai jabatannya

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengendalian Penyusunan Dokumen Penganggaran	1. Pengendalian Kesesuaian Anggaran SKPD dengan Kebijakan KUA dan PPAS	1. Jumlah Dokumen Rencana anggaran SKPD yang dikendalikan	RKA , DPA dan DPPA SKPD
	2. RKA/DPA SKPD yang diverifikasi	2. Jumlah RKA/Rancangan DPA SKPD yang diverifikasi	
	3. RKA/DPPA SKPD yang diverifikasi	3. Jumlah RKA/Rancangan DPPA SKPD yang diverifikasi	
	4. RKA dan DPA yang disusun	4. Jumlah RKA dan DPA yang disusun	
	5. Penyusunan Laporan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	5. Jumlah DOKumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan divalidasi	
	6. Pengendalian Sumber Dana Spesifik	6. Jumlah Dokumen Pengendalian Sumber dana yang tervalidasi	

Atasan Langsung,
Kepala Sub Bidang
Perencanaan Penyusunan Anggaran,


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

Pemeriksa Anggaran,


Harry Kusnandar, SE., MM
 NIP. 19791010 201212 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. Jabatan : Pemeriksa Anggaran
2. Tugas : Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya
3. Fungsi :
 - a. Analisis dan pengolahan data dalam rangka penyusunan dan pengendalian Raperda dan Raperbup APBD
 - b. Memproses dan Mengverifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD dan Rancangan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD;
 - c. Memproses dan Mengverifikasi Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) dan Rancangan Dokumen perubahan pelaksanaan anggaran SKPD;
 - d. Menyusun RKA dan DPA Subbid Perencanaan Penyusunan Anggaran
 - e. Melaksanakan Pengendalian Proses Pelaksanaan Kegiatan
 - f. Melaksanakan Pengendalian Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai jabatannya

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	Sumber Data
Terlaksananya pengendalian Penyusunan Dokumen Penganggaran	1. Anggaran SKPD yang dikendalikan pelaksanaan pagu anggarannya	1. Jumlah Dokumen Rencana anggaran SKPD yang dikendalikan	RKA , DPA dan DPPA SKPD
	2. Rancangan RKA/ DPA SKPD yang diverifikasi	2. Jumlah RKA/ Rancangan DPA SKPD yang diverifikasi	
	3. Rancangan RKPA/ DPPA SKPD yang diverifikasi	3. Jumlah RKPA/ Rancangan DPPA SKPD yang diverifikasi	
	4. RKA dan DPA yang disusun	4. Jumlah RKA dan DPA yang disusun	
	5. Penyusunan Laporan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	5. Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan divalidasi	
Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Keuangan	1. Jumlah dan Jenis Administrasi Keuangan yang disiapkan	1. Jumlah dan Jenis Administrasi Keuangan yang Terverifikasi	Dokumen Pertanggung Jawaban Anggaran

Atasan Langsung,
Kepala Sub Bidang
Perencanaan 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 : Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya
3. Fungsi :
 - a. Analisis dan pengolahan data dalam rangka penyusunan dan pengendalian Raperda dan Raperbup APBD
 - b. Memproses dan Mengverifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD dan Rancangan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD;
 - c. Memproses dan mengverifikasi Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) dan Rancangan Dokumen perubahan pelaksanaan anggaran SKPD;
 - d. Mengendalikan Alokasi Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara SKPD
 - e. Melaksanakan Pengendalian Proses Pelaksanaan Kegiatan
 - F Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai jabatannya

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	Sumber Data
Terlaksananya pengendalian Penyusunan Dokumen Penganggaran	1. Anggaran SKPD yang dikendalikan Rencana pagu anggarannya	1. Jumlah Dokumen Rencana anggaran SKPD yang dikendalikan	RKA , DPA, DPPA SKPD, Kerangka APBD
	2. Rancangan RKA/ DPA SKPD yang diverifikasi	2. Jumlah RKA/ Rancangan DPA SKPD yang diverifikasi	
	3. Rancangan RKPA/ DPPA SKPD yang diverifikasi	3. Jumlah RKPA/ Rancangan DPPA SKPD yang diverifikasi	
	4. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara	4. Jumlah Dokumen PPAS Yang terverifikasi	
	5. Penyusunan Laporan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	5. Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan divalidasi	

Atasan Langsung,
Kepala Sub Bidang
Perencanaan 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 Laporan dan Transaksi Keuangan
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan dalam melakukan kegiatan Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan terhadap Dokumen usulan Pencairan Anggaran memverifikasi SPM dan kelengkapannya, Memeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan rincian objek belanja, kesesuaian nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Anggaran Kas , kesesuaian harga satuan dengan standar harga, memeriksa jenis dan besaran pajak, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya serta memeriksa ketersediaan dana untuk selanjutnya diterbitkan draft Surat Perintah Pencairan Dana. Memeriksa laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran sebagai bahan pengendalian pencairan dana. Melaksanakan pembinaan penatausahaan dan perbendaharaan baik melalui sosialisasi/bimbingan teknis maupun melalui layanan konsultasi secara langsung.
3.	Fungsi	:	<p>a. Melaksanakan penerimaan pengajuan SPM dari satuan kerja perangkat daerah;</p> <p>b. Melaksanakan pemeriksaan SPM dan kelengkapannya;</p> <p>c. Melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai Rencana Anggaran Kas pemerintah daerah dan pagu dana pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</p> <p>d. Menyiapkan draft SP2D;</p> <p>e. Melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran pada satuan kerja perangkat daerah;</p> <p>f. Melaksanakan analisis rencana anggaran pembiayaan daerah;</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.</p>

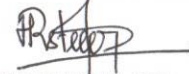
SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan rincian objek belanja, kesesuaian nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Anggaran Kas , kesesuaian harga satuan dengan standar harga, memeriksa jenis dan besaran pajak, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya serta memeriksa ketersediaan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adanya kesesuaian antara nilai tagihan dengan pagu dalam dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Rencana Anggaran Kas ○ Adanya kesesuaian harga satuan dengan standar harga ○ Adanya kesesuaian antara jenis dan besaran pajak ○ Adanya kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya ○ Memeriksa ketersediaan dana ○ Tersedianya Draft SP2D ○ Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Fungsional 		

dana untuk selanjutnya diterbitkan draft Surat Perintah Pencairan Dana. Memeriksa laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran sebagai bahan pengendalian pencairan dana.			
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

MENGETAHUI :
KASUBID BELANJA DAN PEMBIAYAAN


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

Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan,


SITI NURJANAH, S.Si.
NIP. 19791218 200501 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan												
2.	Tugas	:	Membantu Kasubid Belanja dan Pembiayaan dalam memeriksa SPM dan kelengkapannya, memeriksa rincian objek belanja, kesesuaian nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Anggaran Kas, kesesuaian harga satuan dengan standar harga, memeriksa jenis dan besaran pajak, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya serta memeriksa ketersediaan dana untuk selanjutnya diterbitkan draft Surat Perintah Pencairan Dana. Memeriksa laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran sebagai bahan pengendalian pencairan dana.												
3.	Fungsi	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">a.</td> <td>Melaksanakan penerimaan pengajuan SPM dari satuan kerja perangkat daerah;</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Melaksanakan pemeriksaan SPM dan kelengkapannya;</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Menyiapkan draft SP2D;</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran pada satuan kerja perangkat daerah;</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.</td> </tr> </table>	a.	Melaksanakan penerimaan pengajuan SPM dari satuan kerja perangkat daerah;	b.	Melaksanakan pemeriksaan SPM dan kelengkapannya;	c.	Melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai 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 tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
a.	Melaksanakan penerimaan pengajuan SPM dari satuan kerja perangkat daerah;														
b.	Melaksanakan pemeriksaan SPM dan kelengkapannya;														
c.	Melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai 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 tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.														

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Memeriksa rincian objek belanja, kesesuaian nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Anggaran Kas, kesesuaian harga satuan dengan standar harga, memeriksa jenis dan besaran pajak, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya serta memeriksa ketersediaan dana untuk selanjutnya	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adanya kesesuaian antara nilai tagihan dengan pagu dalam dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Rencana Anggaran Kas ○ Adanya kesesuaian harga satuan dengan standar harga ○ Adanya kesesuaian antara jenis dan besaran pajak ○ Adanya kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya ○ Memeriksa ketersediaan dana ○ Tersedianya Draft SP2D ○ Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Fungsional 		

diterbitkan draft Surat
Perintah Pencairan
Dana.

Memeriksa laporan
pertanggungjawaban
fungsional bendahara
pengeluaran sebagai
bahan pengendalian
pencairan dana.

MENGETAHUI :
KASUBID BELANJA DAN PEMBIAYAAN



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

PEMERIKSA LAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN,



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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pemeriksa Transaksi dan Laporan Keuangan												
2.	Tugas	:	Membantu Kasubid Belanja dan Pembiayaan dalam memeriksa kesesuaian judul/nomenklatur pengajuan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), kesesuaian nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya serta memeriksa ketersediaan dana untuk selanjutnya diterbitkan Register Surat Permintaan Pembayaran, Register Surat Perintah Membayar sebagai dasar pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana.												
3.	Fungsi	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">a.</td> <td>Registrasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Registrasi Surat Perintah Membayar (SPM);</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Mengecek kelengkapan SPP sebelum diterbitkannya SPM;</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Menerbitkan SP2D;</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Mengarsipkan dokumen;</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.</td> </tr> </table>	a.	Registrasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);	b.	Registrasi Surat Perintah Membayar (SPM);	c.	Mengecek kelengkapan SPP sebelum diterbitkannya SPM;	d.	Menerbitkan SP2D;	e.	Mengarsipkan dokumen;	f.	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
a.	Registrasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);														
b.	Registrasi Surat Perintah Membayar (SPM);														
c.	Mengecek kelengkapan SPP sebelum diterbitkannya SPM;														
d.	Menerbitkan SP2D;														
e.	Mengarsipkan dokumen;														
f.	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.														

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
memeriksa kesesuaian judul / nomenklatur pengajuan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), kesesuaian nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya serta memeriksa ketersediaan dana untuk selanjutnya diterbitkan Register Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Register Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai dasar pembuatan Surat	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adanya kesesuaian judul/nomenklatur pengajuan pencairan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran ○ Adanya kesesuaian antara nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran ○ Adanya kesesuaian kelengkapan persyaratan pencairan ○ Adanya Register Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ○ Adanya Register Surat Perintah Membayar (SPM) ○ Tersusunnya arsip SP2D ○ Tersusunnya arsip Dokumen Pencairan 		

Perintah Pencairan Dana
(SP2D).

MENGETAHUI :
KASUBID BELANJA DAN PEMBIAYAAN



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

PEMERIKSA TRANSAKSI DAN LAPORAN KEUANGAN,

NANA MULYANA, S.E.
NIP. 19700317 200701 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan										
2.	Tugas	:	Membantu Kasubid Belanja dan Pembiayaan dalam memeriksa SPM dan kelengkapannya, memeriksa rincian objek belanja, kesesuaian nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Anggaran Kas, kesesuaian harga satuan dengan standar harga, memeriksa jenis dan besaran pajak, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya serta memeriksa ketersediaan dana untuk selanjutnya diterbitkan draft Surat Perintah Pencairan Dana. Memeriksa laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran sebagai bahan pengendalian pencairan dana.										
3.	Fungsi	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">a.</td> <td>Melaksanakan penerimaan pengajuan SPM dari satuan kerja perangkat daerah;</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Melaksanakan pemeriksaan SPM dan kelengkapannya;</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Menyiapkan draft SP2D;</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.</td> </tr> </table>	a.	Melaksanakan penerimaan pengajuan SPM dari satuan kerja perangkat daerah;	b.	Melaksanakan pemeriksaan SPM dan kelengkapannya;	c.	Melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;	d.	Menyiapkan draft SP2D;	e.	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
a.	Melaksanakan penerimaan pengajuan SPM dari satuan kerja perangkat daerah;												
b.	Melaksanakan pemeriksaan SPM dan kelengkapannya;												
c.	Melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;												
d.	Menyiapkan draft SP2D;												
e.	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.												

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Memeriksa rincian objek belanja, kesesuaian nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Anggaran Kas, kesesuaian harga satuan dengan standar harga, memeriksa jenis dan besaran pajak, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya serta memeriksa ketersediaan dana untuk selanjutnya diterbitkan draft Surat Perintah Pencairan Dana.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adanya kesesuaian antara nilai tagihan dengan pagu dalam dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Rencana Anggaran Kas ○ Adanya kesesuaian harga satuan dengan standar harga ○ Adanya kesesuaian antara jenis dan besaran pajak ○ Adanya kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya ○ Memeriksa ketersediaan dana ○ Tersedianya Draft SP2D 	(Empty space for explanation/formulation)	(Empty space for data source)

Memeriksa laporan
pertanggungjawaban
fungsional bendahara
pengeluaran sebagai
bahan pengendalian
pencairan dana.

MENGETAHUI :
KASUBID BELANJA DAN PEMBIAYAAN



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

PEMERIKSA LAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN,



DIDIM, S.Pd.
NIP. 19690406 198807 1 001


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan dalam melakukan kegiatan Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan terhadap Dokumen usulan Pencairan Anggaran memverifikasi SPM dan kelengkapannya, Memeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan rincian objek belanja, kesesuaian nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Anggaran Kas , kesesuaian harga satuan dengan standar harga, memeriksa jenis dan besaran pajak, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya serta memeriksa ketersediaan dana untuk selanjutnya diterbitkan draft Surat Perintah Pencairan Dana. Memeriksa laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran sebagai bahan pengendalian pencairan dana. Melaksanakan pembinaan penatausahaan dan perbendaharaan baik melalui sosialisasi/bimbingan teknis maupun melalui layanan konsultasi secara langsung.
3.	Fungsi	:	<p>a. Melaksanakan penerimaan pengajuan SPM dari satuan kerja perangkat daerah;</p> <p>b. Melaksanakan pemeriksaan SPM dan kelengkapannya;</p> <p>c. Melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai Rencana Anggaran Kas pemerintah daerah dan pagu dana pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</p> <p>d. Menyiapkan draft SP2D;</p> <p>e. Melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran pada satuan kerja perangkat daerah;</p> <p>f. Melaksanakan analisis rencana anggaran pembiayaan daerah;</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.</p>


SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan rincian objek belanja, kesesuaian nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Anggaran Kas , kesesuaian harga satuan dengan standar harga, memeriksa jenis dan besaran pajak, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya serta memeriksa ketersediaan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adanya kesesuaian antara nilai tagihan dengan pagu dalam dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Rencana Anggaran Kas ○ Adanya kesesuaian harga satuan dengan standar harga ○ Adanya kesesuaian antara jenis dan besaran pajak ○ Adanya kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya ○ Memeriksa ketersediaan dana ○ Tersedianya Draft SP2D ○ Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Fungsional 	(Empty space for explanation/formulation)	(Empty space for data source)

dana untuk selanjutnya diterbitkan draft Surat Perintah Pencairan Dana. Memeriksa laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran sebagai bahan pengendalian pencairan dana.

MENGETAHUI :
KASUBID BELANJA DAN PEMBIAYAAN


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

Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan,


EKA SEPTIARINI, SM
NIP. 19770902 200212 2003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan
2.	Tugas	:	Membantu Kasubid Belanja dan Pembiayaan dalam memeriksa SPM dan kelengkapannya, memeriksa rincian objek belanja, kesesuaian nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Anggaran Kas, kesesuaian harga satuan dengan standar harga, memeriksa jenis dan besaran pajak, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya serta memeriksa ketersediaan dana untuk selanjutnya diterbitkan draft Surat Perintah Pencairan Dana. Memeriksa laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran sebagai bahan pengendalian pencairan dana.
3.	Fungsi	:	<p>a. Melaksanakan penerimaan pengajuan SPM dari satuan kerja perangkat daerah;</p> <p>b. Melaksanakan pemeriksaan SPM dan kelengkapannya;</p> <p>c. Melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</p> <p>d. Menyiapkan draft SP2D;</p> <p>e. Melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran pada satuan kerja perangkat daerah;</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.</p>

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Memeriksa rincian objek belanja, kesesuaian nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Anggaran Kas, kesesuaian harga satuan dengan standar harga, memeriksa jenis dan besaran pajak, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya serta memeriksa ketersediaan dana untuk selanjutnya diterbitkan draft Surat Perintah Pencairan Dana.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adanya kesesuaian antara nilai tagihan dengan pagu dalam dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Rencana Anggaran Kas ○ Adanya kesesuaian harga satuan dengan standar harga ○ Adanya kesesuaian antara jenis dan besaran pajak ○ Adanya kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya ○ Memeriksa ketersediaan dana ○ Tersedianya Draft SP2D ○ Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Fungsional 		

Memeriksa laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran sebagai bahan pengendalian pencairan dana.			
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

MENGETAHUI :
KASUBID BELANJA DAN PEMBIAYAAN



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

PEMERIKSA LAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN,



MAMAY, SE
NIP. 19751113 200701 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan
2.	Tugas	:	Membantu Kasubid Belanja dan Pembiayaan dalam memeriksa SPM dan kelengkapannya, memeriksa rincian objek belanja, kesesuaian nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Anggaran Kas, kesesuaian harga satuan dengan standar harga, memeriksa jenis dan besaran pajak, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya serta memeriksa ketersediaan dana untuk selanjutnya diterbitkan draft Surat Perintah Pencairan Dana. Memeriksa laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran sebagai bahan pengendalian pencairan dana.
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 anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; d. Menyiapkan draft SP2D; e. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Memeriksa rincian objek belanja, kesesuaian nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Anggaran Kas, kesesuaian harga satuan dengan standar harga, memeriksa jenis dan besaran pajak, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya serta memeriksa ketersediaan dana untuk selanjutnya diterbitkan draft Surat Perintah Pencairan Dana.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adanya kesesuaian antara nilai tagihan dengan pagu dalam dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Rencana Anggaran Kas ○ Adanya kesesuaian harga satuan dengan standar harga ○ Adanya kesesuaian antara jenis dan besaran pajak ○ Adanya kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya ○ Memeriksa ketersediaan dana ○ Tersedianya Draft SP2D 	(Empty space for explanation/formulation)	(Empty space for data source)

Memeriksa laporan
pertanggungjawaban
fungsional bendahara
pengeluaran sebagai
bahan pengendalian
pencairan dana.

MENGETAHUI :
KASUBID BELANJA DAN PEMBIAYAAN



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

PEMERIKSA LAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN,



IRMA MAHARANI, SE.
NIP. 19840425 200901 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan										
2.	Tugas	:	Membantu Kasubid Belanja dan Pembiayaan dalam memeriksa SPM dan kelengkapannya, memeriksa rincian objek belanja, kesesuaian nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Anggaran Kas, kesesuaian harga satuan dengan standar harga, memeriksa jenis dan besaran pajak, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya serta memeriksa ketersediaan dana untuk selanjutnya diterbitkan draft Surat Perintah Pencairan Dana. Memeriksa laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran sebagai bahan pengendalian pencairan dana.										
3.	Fungsi	:	<table border="1"> <tr> <td>a.</td> <td>Melaksanakan penerimaan pengajuan SPM dari satuan kerja perangkat daerah;</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Melaksanakan pemeriksaan SPM dan kelengkapannya;</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Menyiapkan draft SP2D;</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.</td> </tr> </table>	a.	Melaksanakan penerimaan pengajuan SPM dari satuan kerja perangkat daerah;	b.	Melaksanakan pemeriksaan SPM dan kelengkapannya;	c.	Melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;	d.	Menyiapkan draft SP2D;	e.	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
a.	Melaksanakan penerimaan pengajuan SPM dari satuan kerja perangkat daerah;												
b.	Melaksanakan pemeriksaan SPM dan kelengkapannya;												
c.	Melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;												
d.	Menyiapkan draft SP2D;												
e.	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.												

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Memeriksa rincian objek belanja, kesesuaian nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Anggaran Kas, kesesuaian harga satuan dengan standar harga, memeriksa jenis dan besaran pajak, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya serta memeriksa ketersediaan dana untuk selanjutnya diterbitkan draft Surat Perintah Pencairan Dana.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adanya kesesuaian antara nilai tagihan dengan pagu dalam dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Rencana Anggaran Kas ○ Adanya kesesuaian harga satuan dengan standar harga ○ Adanya kesesuaian antara jenis dan besaran pajak ○ Adanya kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya ○ Memeriksa ketersediaan dana ○ Tersedianya Draft SP2D 		

Memeriksa laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran sebagai bahan pengendalian pencairan dana.			
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

MENGETAHUI :
KASUBID BELANJA DAN PEMBIAYAAN



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

PEMERIKSA LAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN,



TINA SITI NURSINA, SE.
NIP. 19820406 201412 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2	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 dan besaran pajak, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya serta memeriksa ketersediaan dana untuk selanjutnya diterbitkan draft Surat Perintah Pencairan Dana. Memeriksa laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran sebagai bahan pengendalian pencairan dana.
3	FUNGSI	:	1 Melaksanakan pemeriksaan SPM dan kelengkapannya; 2 Melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada Anggaran Pendapatan dan Belanja 3 Menyiapkan draft SP2D; 4 Melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran pada satuan kerja perangkat daerah;

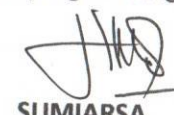
SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1 Kesesuaian proses penerbitan SP2D dengan Standar Operasional Prosedur	1 Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	Nomor SP2D	Anjab dan SKP
2 Kesesuaian draft SP2D dengan dokumen pendukung serta peraturan perundangan yang mendasarinya	2 Untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan	Draft SP2D	
3 Keakuratan data dalam Dokumen Kelengkapan SPM	3 Untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan	anda bukti serah terima SP2D	
4 Penyimpanan dokumen-dokumen pencairan dana APBD	4 Untuk menunjang penyelesaian proses penerbitan draft	Data realisasi belanja SKPD	
5 Kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	5 Untuk menunjang pelaksanaan koordinasi dan	Arsip berkas pencairan	
	6 Untuk menunjang proses penerbitan draft SP2D,		
	7 Melaksanakan tugas lain		

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan



N.RITA KOMALA.S.Sos
Penata Tk .I
NIP. 19701111199003 2 005

Pegawai yang bersangkutan



SUMIARSA
NIP. 197312112007011009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Bendahara														
2.	Tugas	:	Membantu Kasubid Belanja dan Pembiayaan dalam penyediaan data belanja PPKD, memeriksa kesesuaian judul/nomenklatur pengajuan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), kesesuaian nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya serta memeriksa ketersediaan dana untuk selanjutnya diterbitkan draft Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai dasar pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Memberikan layanan konsultasi bagi calon penerima bantuan dan Desa.														
3.	Fungsi	:	<table border="0"> <tr> <td>a.</td> <td>Menyusun RAK belanja PPKD;</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Menyusun draft Surat Permintaan Pembayaran (SPP);</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Mengecek kelengkapan SPP sebelum diterbitkannya Surat Perintah Membayar (SPM);</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Menyimpan arsip SP2D;</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Membuat rekapitulasi belanja sesuai jenis belanja;</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Memberikan layanan konsultasi bagi para calon penerima manfaat (Bantuan dan Desa)</td> </tr> <tr> <td>g.</td> <td>Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.</td> </tr> </table>	a.	Menyusun RAK belanja PPKD;	b.	Menyusun draft Surat Permintaan Pembayaran (SPP);	c.	Mengecek kelengkapan SPP sebelum diterbitkannya Surat Perintah Membayar (SPM);	d.	Menyimpan arsip SP2D;	e.	Membuat rekapitulasi belanja sesuai jenis belanja;	f.	Memberikan layanan konsultasi bagi para calon penerima manfaat (Bantuan dan Desa)	g.	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
a.	Menyusun RAK belanja PPKD;																
b.	Menyusun draft Surat Permintaan Pembayaran (SPP);																
c.	Mengecek kelengkapan SPP sebelum diterbitkannya Surat Perintah Membayar (SPM);																
d.	Menyimpan arsip SP2D;																
e.	Membuat rekapitulasi belanja sesuai jenis belanja;																
f.	Memberikan layanan konsultasi bagi para calon penerima manfaat (Bantuan dan Desa)																
g.	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.																

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Penyediaan data belanja PPKD, memeriksa kesesuaian judul/nomenklatur pengajuan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), kesesuaian nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya serta memeriksa ketersediaan dana untuk selanjutnya diterbitkan draft Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adanya kesesuaian judul/nomenklatur pengajuan pencairan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran ○ Adanya kesesuaian antara nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran ○ Adanya kesesuaian kelengkapan persyaratan pencairan ○ Tersedianya rekapitulasi realisasi belanja sesuai jenis belanja ○ Tersedianya arsip SP2D ○ Tersedianya Laporan Realisasi Belanja PPKD. 		

Membayar (SPM) sebagai dasar pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Memberikan layanan konsultasi bagi calon penerima bantuan dan Desa.

MENGETAHUI :
KASUBID BELANJA DAN PEMBIAYAAN



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

BENDAHARA,



ADE GANJAR BUDIONO
NIP. 19750630 200701 1 007

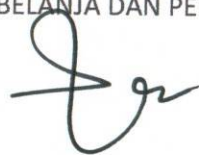
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan										
2.	Tugas	:	Membantu Kasubid Belanja dan Pembiayaan dalam memeriksa SPM dan kelengkapannya, memeriksa rincian objek belanja, kesesuaian nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Anggaran Kas, kesesuaian harga satuan dengan standar harga, memeriksa jenis dan besaran pajak, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya serta memeriksa ketersediaan dana untuk selanjutnya diterbitkan draft Surat Perintah Pencairan Dana. Memeriksa laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran sebagai bahan pengendalian pencairan dana.										
3.	Fungsi	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">a.</td> <td>Melaksanakan penerimaan pengajuan SPM dari satuan kerja perangkat daerah;</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Melaksanakan pemeriksaan SPM dan kelengkapannya;</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Menyiapkan draft SP2D;</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.</td> </tr> </table>	a.	Melaksanakan penerimaan pengajuan SPM dari satuan kerja perangkat daerah;	b.	Melaksanakan pemeriksaan SPM dan kelengkapannya;	c.	Melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;	d.	Menyiapkan draft SP2D;	e.	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
a.	Melaksanakan penerimaan pengajuan SPM dari satuan kerja perangkat daerah;												
b.	Melaksanakan pemeriksaan SPM dan kelengkapannya;												
c.	Melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;												
d.	Menyiapkan draft SP2D;												
e.	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.												

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Memeriksa rincian objek belanja, kesesuaian nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Anggaran Kas, kesesuaian harga satuan dengan standar harga, memeriksa jenis dan besaran pajak, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya serta memeriksa ketersediaan dana untuk selanjutnya diterbitkan draft Surat Perintah Pencairan Dana.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adanya kesesuaian antara nilai tagihan dengan pagu dalam dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Rencana Anggaran Kas ○ Adanya kesesuaian harga satuan dengan standar harga ○ Adanya kesesuaian antara jenis dan besaran pajak ○ Adanya kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya ○ Memeriksa ketersediaan dana ○ Tersedianya Draft SP2D 		

Memeriksa laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran sebagai bahan pengendalian pencairan dana.			
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

MENGETAHUI :
KASUBID BELANJA DAN PEMBIAYAAN



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

PEMERIKSA LAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN,



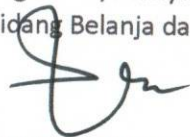
HJ. DARLIANA, SE.
NIP. 19661219 200701 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	JABATAN	:	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2	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 dan besaran pajak, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya serta memeriksa ketersediaan dana untuk selanjutnya diterbitkan draft Surat Perintah Pencairan Dana. Memeriksa laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran sebagai bahan pengendalian pencairan dana.
3	FUNGSI	:	1 Melaksanakan pemeriksaan SPM dan kelengkapannya; 2 Melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada Anggaran Pendapatan dan Belanja 3 Menyiapkan draft SP2D; 4 Melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran pada satuan kerja perangkat daerah;

SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1 Kesesuaian proses penerbitan SP2D dengan Standar Operasional Prosedur	1 Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	Nomor SP2D	Anjab dan SKP
2 Kesesuaian draft SP2D dengan dokumen pendukung serta peraturan perundangan yang mendasarinya	2 Untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan	Draft SP2D	
3 Keakuratan data dalam Dokumen Kelengkapan SPM	3 Untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan	anda bukti serah terima SP2D	
4 Penyimpanan dokumen-dokumen pencairan dana APBD	4 Untuk menunjang penyelesaian proses penerbitan draft	Data realisasi belanja SKPD	
5 Kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	5 Untuk menunjang pelaksanaan koordinasi dan	Arsip berkas pencairan	
	6 Untuk menunjang proses penerbitan draft SP2D,		
	7 Melaksanakan tugas lain		

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan

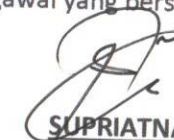


N.RITA KOMALA.S.Sos

Penata Tk .I

NIP. 19701111199003 2 005

Pegawai yang bersangkutan



SUPRIATNA

NIP. 197506242007011004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		
1.	Jabatan	: Analis 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 / IIIc
NIP. 19790725 200901 2 002

Analisis Laporan Keuangan
Bidang Akuntansi,



ELAN SUTARNAN, SE.
Penata / IIIc
NIP. 19801012 200901 1 002

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	:	<table border="1"> <tr> <td>a.</td> <td>Mengendalikan administrasi berkas anggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Mengelompokkan surat atau dokumen anggaran menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Menyajikan surat atau dokumen anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan anggaran</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Mendokumentasikan surat atau dokumen anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td> </tr> </table>	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
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.
NIP. 19790725 200901 2 002

Sumedang, 2 Januari 2020

INDRA YUPITERSON MBOLIK
NIP. 19830712 201412 1 003

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.
NIP. 19790725 200901 2 002

Sumedang, 4 Januari 2021

INDRA YUPITERSON MBOLIK
NIP. 19830712 201412 1 003

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, 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 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 Pelaporan
Bidang Akuntansi



NURHAENI, S.E., MM

Penata / III.c

NIP. 19790725 200901 2 002

Sumedang, 11 Februari 2021
Yang membuat,



VIA NOVIANTL, S.E

Penata Muda / III.a

NIP. 19971214 202012 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

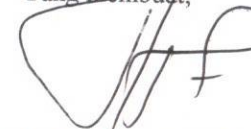
1.	Jabatan	:	Analisis Laporan Realisasi Anggaran
2.	Tugas	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengolahan, penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi serta menyajikan laporan realisasi anggaran
3.	Fungsi	:	a. Melaksanakan pengumpulan bahan Laporan Realisasi Anggaran
			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, 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 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, S.E
Penata / III.c
NIP. 19810701 200901 2 006

Sumedang, 11 Februari 2021
Yang membuat,



TETI SULASTRI, S.IP
Penata / III.c
NIP. 19690728 200701 2 003

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	:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>a.</td> <td>Melaksanakan pengumpulan dan menginput bahan Laporan Realisasi Anggaran</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Melaksanakan klasifikasi dan pengolahan bahan Laporan Realisasi Anggaran</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Melaksanakan penelaahan bahan Laporan Realisasi Anggaran</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Menyimpulkan bahan Laporan Realisasi Anggaran</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Menyusun rekomendasi dan menyajikan Laporan Realisasi Anggaran</td> </tr> </table>	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
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, 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 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 / IIIc
NIP. 19810701 200901 2 006

Sumedang, 11 Februari 2021
Yang membuat,


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



INSUN MEDAL

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG**