



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU PERUBAHAN TAHUN 2020



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2020

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN
TAHUN 2020**


- 1 JABATAN : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang.
- 2 TUGAS : membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana kerja, keuangan, program kerja badan dan mengkoordinasikan bidang-bidang.
- 3 FUNGSI :
- a. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi dan bidang aset;
 - b. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai pada badan;
 - c. merumuskan dan mengendalikan administrasi kepegawaian badan;
 - d. merumuskan dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan badan;
 - e. merumuskan kegiatan humas dan protokol badan;
 - f. merumuskan rencana kerja dan anggaran badan;
 - g. merumuskan dan mengendalikan administrasi keuangan dan perbendaharaan badan;
 - h. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana kerja badan;
 - i. merumuskan dan mengkaji sistem informasi badan;
 - j. merumuskan laporan kegiatan/kinerja badan;
 - k. mengendalikan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan/rancangan peraturan perundangan di lingkungan badan;
 - l. merumuskan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
Terpenuhinya arsip data kepegawaian	Presentase penyempurnaan data base administrasi kepegawaian	Prosentase data pegawai yang ter-update jumlah seluruh pegawai	- simpeg - data mutasi pegawai - pegawai yang bersangkutan - datanaskah	Sekretaris BPKAD
Terpenuhinya pelayanan surat-menyurat	Prosentase surat yang terkirim / terdistribusi tepat waktu	Prosentase surat yang terdistribusi dengan jumlah keseluruhan surat masuk dan keluar	- Sistem Manajemen Surat (e-Office) - Agenda surat keluar	Sekretaris BPKAD
Terpenuhinya data inventaris barang milik daerah	Prosentase terhadap pemantauan kegiatan inventarisasi barang	Prosentase barang yang terinventarisasi dengan jumlah keseluruhan barang	- Kartu inventari barang (KIB) - Surat perjanjian kerja (SPK) - Aplikasi Simbada	Sekretaris BPKAD
Terpenuhinya layanan kebutuhan sarana dan prasarana	Cakupan Pelayanan Kebutuhan sarana dan Prasarana	Jumlah pelayanan kebutuhan sarana dan prasarana	- Data penggunaan sarana dan prasarana	Sekretaris BPKAD

Pihak Kedua
**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG**


UUS SUNDAWAN, SE., MM
NIP. 19601023 198302 1 001

Pihak Pertama
Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
Daerah Kabupaten Sumedang


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

TAHUN 2020

- 1 JABATAN : **Kepala Bidang Anggaran**
- 2 TUGAS : membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di bidang anggaran.
- 3 FUNGSI :
 - a. merumuskan program kerja di bidang anggaran;
 - b. mengendalikan rencana operasional kerja bidang anggaran;
 - c. mengendalikan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan serta pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - e. merumuskan dan mengendalikan bahan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. merumuskan dan mengkaji kebijakan tentang dana cadangan, penerimaan pinjaman daerah, pemberian pinjaman daerah dan investasi pemerintah daerah ;
 - g. merumuskan dan mengkaji pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
 - h. merumuskan dana transfer desa; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung-Jawab
Tersedianya Kebijakan Keuangan Daerah berupa Raperda, Raperbup dan Rakepbup yang mengatur tentang Keuangan Daerah	Tersusunnya Kebijakan Keuangan Daerah berupa Raperda, Raperbup dan Rakepbup yang mengatur tentang Keuangan Daerah	8 Raperda/Raperbup/Rakepbup		Kepala Bidang Anggaran
Tersedianya Buku Saku Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang tentang APBD dan P-APBD	Tersebarluaskannya Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang tentang APBD dan P-APBD melalui penerbitan buku saku	2 Paket (APBD Induk dan APBD Perubahan)		Kepala Bidang Anggaran
Meningkatnya pemahaman aparatur tentang perencanaan penganggaran Daerah	Terbinanya aparatur perencanaan penganggaran daerah	58 SKPD Se-Kab. Sumedang		Kepala Bidang Anggaran
Ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang tentang APBD dan Peraturan Bupati Sumedang tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2020 dan Tahun Anggaran 2020	Terevaluasinya Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang tentang APBD dan Peraturan Bupati Sumedang tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2020 dan Tahun Anggaran 2020	4 dokumen		Kepala Bidang Anggaran
Ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati Sumedang tentang Penjabaran Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020	Terevaluasinya Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati Sumedang tentang Penjabaran Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020	2 dokumen		Kepala Bidang Anggaran
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Peraturan Bupati Sumedang Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumedang Tentang Penjabaran APBD T.A 2020	4 Dokumen		Kepala Bidang Anggaran
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah	DPPA SKPD/PPKD sesuai Perbup Tentang Perubahan atas Perbup Tentang Penjabaran APBD T.A 2020	4 Kali		Kepala Bidang Anggaran
Meningkatnya Wawasan Tim Verifikator	Meningkatnya TIM Verifikator	4 SKPD		Kepala Bidang Anggaran
Optimalnya fungsi Nota Kesepakatan Kebijakan Umum APBD, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara APBD Tahun Anggaran 2020	Terlaksananya Nota Kesepakatan Kebijakan Umum APBD T.A 2020	1 Nota Kesepakatan		Kepala Bidang Anggaran
Meningkatnya efektifitas Rancangan Penggunaan Anggaran T.A. 2020	Tersedianya RKA SKPD/PPKD T.A 2020	56 SKPD		Kepala Bidang Anggaran
Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	Rancangan Perda Tentang Perubahan APBD	1 Raperda 1 Raperbup		Kepala Bidang Anggaran
Tertibnya Pengelolaan Keuangan Daerah	RAPBD T.A 2020	1 Raperda 1 Raperbup		Kepala Bidang Anggaran

Optimalnya Efektivitas Pengguna Anggaran	Tersedianya DPA SKPD/PPKD T.A 2020	56 SKPD		Kepala Bidang Anggaran
Optimalnya fungsi Nota Kesepakatan Kebijakan Umum APBD, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara APBD Tahun Anggaran 2020	Terlaksananya Nota Kesepakatan Kebijakan Umum Perubahan APBD T.A 2020	1 Nota Kesepakatan		Kepala Bidang Anggaran
Meningkatnya Pengelolaan Keuangan Daerah	SKPD/PPKD APBD Perubahan T.A 2020	1 Nota Kesepakatan		Kepala Bidang Anggaran
Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	Tersedianya DPA SKPD/PPKD T.A 2020	56 SKPD		Kepala Bidang Anggaran

Pihak Kedua
**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG**

Pihak Pertama
**Kepala Bidang Anggaran
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Sumedang**



UUS SUNDAWAN, SE., MM
NIP. 19601023 198302 1 001



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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN

TAHUN 2020

- 1 JABATAN : **Kepala Bidang Perbendaharaan**
- 2 TUGAS : membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di bidang perbendaharaan.
- 3 FUNGSI :
 - a. merumuskan anggaran kas pemerintah daerah;
 - b. merumuskan rancangan/draft SPD;
 - c. merumuskan penerbitan/ penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - d. mengendalikan pemeriksaan kelengkapan dokumen SPM SKPD;
 - e. mengendalikan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengendalikan penyimpanan uang daerah;
 - g. mengendalikan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi daerah;
 - h. mengendalikan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - i. mengendalikan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - j. mengendalikan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - k. mengendalikan penagihan piutang daerah;
 - l. merumuskan pembinaan penatausahaan dan perbendaharaan kepada para pengelola keuangan daerah dan pengelola keuangan desa;
 - m. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan penyerapan anggaran;
 - n. mengendalikan dan melaporkan dana transfer;
 - o. fasilitasi pencairan bantuan keuangan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung- Jawab
Terlaksananya pengendalian dan pelaporan dana transfer	Tercapainya Pengendalian dan Pelaporan Dana Transfer	Jumlah Laporan dana transfer yang disampaikan kepada Kemenkeu	- Rek. Koran - Simtrada - Nota Kredit - APBD	Kepala Bidang Perbendaharaan
Tersedianya Data yang Akurat	Terlaksananya Rekonsiliasi Keuangan Daerah	Jumlah dokumen rekonsiliasi per Triwulan seluruh OPD di lingkungan Pemda Sumedang	- SPJ Fungsional - LRA	Kepala Bidang Perbendaharaan
Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun 2020 menggunakan SIPKD	Terlaksananya Pengelolaan SIPKD dengan baik	Jumlah dokumen yang dihasilkan dari Aplikasi SIPKD meliputi dokumen penganggaran, penata usahaan dan pelaporan	- Aplikasi SIPKD	Kepala Bidang Perbendaharaan
Meningkatnya Pengelolaan Keuangan Daerah	Pembinaan Kepada Pengelolaan Keuangan SIPKD	Jumlah pembinaan yang dilaksanakan kepada seluruh SKPD di lingkungan Pemda Sumedang	- Laporan Kegiatan	Kepala Bidang Perbendaharaan

Pihak Kedua
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG

Pihak Pertama
Kepala Bidang Perbendaharaan
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Sumedang



UUS SUNDWAN, SE., MM
NIP. 19601023 198302 1 001



Dra. Hj. YAYAH ROKAYAH, M.Si
NIP. 19690820 198903 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

TAHUN 2020

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


Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung- Jawab
Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan Pemda	Jumlah Laporan Keuangan Pemda	1 Laporan	LRA, Neraca, LO, LPE, CALK SKPD dan PPKD. LP SAL dan LAK Pemda	Kepala Bidang Akuntansi
Tersusunnya Raperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD TA 2019	Jumlah Dokumen Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	1 Raperda 1 Raperbup	LRA Program Kegiatan, Neraca, LO, LPE, CALK SKPD dan PPKD LP SAL dan LAK Pemda Laporan Keuangan BUMD	Kepala Bidang Akuntansi
Tersedianya Sistem Informasi Akuntansi yang sudah diperbaharui	Sistem Informasi Akuntansi yang sudah diperbaharui	1 Sistem	Regulasi sistem akuntansi	Kepala Bidang Akuntansi
Terlaksananya pembinaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah	Jumlah SKPD yang dikelola	56 SKPD	SDM pengelola akuntansi SKPD	Kepala Bidang Akuntansi
Tersedianya Laporan Realisasi Bulanan, Triwulanan, dan Semester	Jumlah Dokumen LRA	12 Dokumen	LRA SKPD dan PPKD Bulanan, Triwulanan dan Semester	Kepala Bidang Akuntansi

Pihak Kedua
**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG**

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



UUS SUNDAWAN, SE., MM
NIP. 19601023 198302 1 001



SUSANTI, SE., MSi
NIP. 19721219 199701 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN

TAHUN 2020

- 1 JABATAN : **Kepala Bidang Aset**
- 2 TUGAS : Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di bidang aset.
- 3 FUNGSI :
 - a. Melaksanakan penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan;
 - b. Merumuskan status penggunaan atas belanja modal/barang milik daerah;
 - c. Melaksanakan kajian/telaahan teknis terhadap rencana pemanfaatan barang milik daerah atas obyek Sewa, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG) dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI);
 - d. Meneliti/menalaah dokumen permohonan rencana pinjam pakai terhadap barang milik daerah;
 - e. Melaksanakan pengamanan bukti-bukti kepemilikan barang milik daerah yang sah berupa sertifikat dan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor;
 - f. Meneliti dokumen-dokumen barang milik daerah yang akan dilakukan tukar-menukar;
 - g. Meneliti data administrative terhadap barang milik daerah yang akan dihibahkan;
 - h. Meneliti dan menyiapkan kelengkapan data administratif barang daerah yang akan dijadikan penyertaan modal dan pemerintah daerah;
 - i. Melaksanakan pengkajian dan penelitian data barang milik daerah yang akan dilakukan pemusnahan;
 - j. Meneliti dokumen-dokumen kelengkapan administratif terhadap barang milik daerah yang akan dihapuskan;

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung-Jawab
Tersusunnya Neraca Aset yang Disertai dengan Daftar Rincian BMD yang Benar	Dokumen Neraca BMD untuk Mendukung Penyusunan Neraca Keuangan dan Neraca Aset disertai Rincian BMD yang Benar	56 SKPD		Kepala Bidang Aset
Meningkatnya Pengelolaan Aset Daerah	Pembinaan Kepada Pengelola AsetSKPD	1 Kali		Kepala Bidang Aset
Terpeliharanya Pengembangan Aplikasi Sistem Pengelolaan Aset	Tersedianya Pengembangan Aplikasi Sistem Pengelolaan Aset	1 Sistem		Kepala Bidang Aset
Meningkatnya Efektivitas dan Efisiensi Penggunaan Barang Milik Daerah	RKBMD dan RKPBM	2 Dokumen		Kepala Bidang Aset
Tertibnya Aset Milik Pemerintah Kabupaten Sumedang	Pemasangan Plang Tanda Batas Aset Pemda	1 Paket		Kepala Bidang Aset
Meningkatnya Efektivitas dan Efisiensi Penggunaan BMD	Laporan Evaluasi Penatausahaan BMD	1 Dokumen		Kepala Bidang Aset
Tertibnya aset	Laporan Aset yang Bermasalah	1 Dokumen		Kepala Bidang Aset
Terlaksananya monitoring evaluasi dan penilaian barang milik daerah	Laporan hasil monev dan penilaian barang milik daerah	1 Dokumen		Kepala Bidang Aset

- k. Melaksanakan pembukuan dan inventarisasi terhadap barang milik daerah;
- l. Meneliti kelengkapan dokumen administratif dan fisik barang milik daerah berupa rumah Negara;
- m. Merumuskan laporan barang milik daerah;
- n. Merumuskan barang milik daerah terhadap tuntutan ganti rugi; dan
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Terlaksananya bimbingan teknis pengelolaan barang milik daerah	Pembinaan kepada pengelola barang	1 paket		Kepala Bidang Aset
--	-----------------------------------	---------	--	--------------------

Pihak Kedua
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
dan Aset Daerah
Kabupaten Sumedang

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



UUS SUNDAWAN, SE., MM
NIP. 19601023 198302 1 001

Drs. H. DADANG RUKMAWAN, M.Kes
NIP. 19630301 198302 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

TAHUN 2020

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian**
- 2 TUGAS : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian dan sarana kerja badan.
- 3 FUNGSI :
 - a. Menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai badan;
 - b. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian badan;
 - c. Menyusun dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan badan;
 - d. Melaksanakan kegiatan humas dan protokol badan;
 - e. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana rumah tangga badan; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung-Jawab
Tersedianya Jasa Telephone, Jasa Internet, Sumber Daya Air dan Listrik	Jasa Telephone, Jasa Internet, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Bulan, 21.000 Kwh, 50000 Kb		Sekretaris BPKAD
Tersedianya Pelayanan Administrasi Perkantoran, ATK, Cetak Penggandaan, Makan Minum, Jasa Operator dan Jasa Pelayanan serta sewa rumah jabatan	Jenis Pelayanan Administrasi Perkantoran, ATK, Cetak Penggandaan, Makan Minum, Jasa Operator dan Jasa Pelayanan	12 Bulan		Sekretaris BPKAD
Tersedianya Bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	19 Surat Kabar		Sekretaris BPKAD
Tersedianya Publikasi, Dekorasi dan Dokumentasi	Publikasi, Dekorasi dan Dokumentasi	1 Paket		Sekretaris BPKAD
Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Rapat Koordinasi dan Konsultasi	52 Kali (Provinsi) 23 Kali (Nasional)		Sekretaris BPKAD
Tersedianya Tenaga Operasional Pengamanan	Tenaga Operasional Pengamanan	1 Paket		Sekretaris BPKAD
Tersedianya Jasa Kebersihan	Jasa Kebersihan	1 Paket		Sekretaris BPKAD
Tersedianya Barang ATK dan Cetakan Se-Kabupaten Sumedang	Barang ATK dan Cetakan	1 Paket		Sekretaris BPKAD
Tersedianya Profil BPKAD	Profil BPKAD	1 Dokumen		Sekretaris BPKAD
Tersedianya Perlengkapan Kantor	Perlengkapan Kantor	1 Paket		Sekretaris BPKAD
Terpeliharanya Gedung Kantor	Gedung Kantor yang di Pelihara	1 Paket		Sekretaris BPKAD
Terpeliharanya Kendaraan Dinas	Kendaraan Dinas Yang Dipelihara	1 Paket		Sekretaris BPKAD
Tersedianya Peralatan Kantor	Peralatan Kantor	1 Paket		Sekretaris BPKAD
Tersedianya Rumah Dinas	Rumah Dinas	1 Paket		Sekretaris BPKAD
Tersedianya Pakaian Dinas	Pakaian Dinas	108 Stel		Sekretaris BPKAD
Tersedianya Pakaian Batik	Pakaian Batik	108 Stel		Sekretaris BPKAD
Tersedianya Pakaian Olahraga	Pakaian Olahraga	108 Stel		Sekretaris BPKAD

Tersedianya Data Kepegawaian BPKAD	Jumlah Dokumen Kepegawaian	4 Dokumen Kepegawaian	Absensi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji berkala, Mutasi Pegawai	Sekretaris BPKAD
------------------------------------	----------------------------	-----------------------	--	------------------

Pihak Kedua
 Sekretaris
 Badan Perencanaan Pembangunan,
 Penelitian dan Pengembangan Daerah
 kabupaten Sumedang

Ir. INE INAJAH., M.SE.,M.Sc
 NIP. 196903 199901 2 001

Pihak Pertama
 Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan
 Kepegawaian
 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
 Daerah
 kabupaten Sumedang

Hj. Dra. KUMALA HERMAWATI
 NIP : 19650405 199403 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN

TAHUN 2020

- 1 JABATAN : **KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM**
- 2 TUGAS : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan perumusan program kerja dan pelaporan badan.
- 3 FUNGSI :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja badan;
 - b. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja badan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan badan;
 - e. Menyusun rencana strategis badan;
 - f. Menyusun sistem informasi badan;
 - g. Menyusun laporan kegiatan /kinerja badan;
 - h. Menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung-Jawab
Terlaksananya Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan dan penganggaran SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan dan penganggaran SKPD	RPJMD, RENSTRA, RENJA, DPA	Sekretaris BPKAD
Terlaksananya Penyusunan Laporan Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Kinerja SKPD	RPJMD, RENSTRA, RENJA, DPA	Sekretaris BPKAD

Pihak Kedua
 Sekretaris
 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian
 dan Pengembangan Daerah
 kabupaten Sumedang



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

Pihak Pertama
 Kepala Sub Bagian Program
 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 kabupaten Sumedang



SONDJANA, S.Sos., MM
 NIP : 19711214 199503 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN

TAHUN 2020

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bagian Keuangan**
- 2 TUGAS : Membantu Sekretaris dalam membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan badan.
- 3 FUNGSI :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan badan;
 - b. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan badan;
 - c. Melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan;
 - d. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA PPKD), Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPPA PPKD);
 - e. Menerbitkan SPM PPKD; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung-Jawab
Tersedianya Laporan Keuangan SKPD	Jumlah Laporan Keuangan BPKAD	Jumlah Laporan Keuangan BPKAD	Laporan Keuangan, Laporan Realisasi Anggaran, Neraca BPKAD, LO, LPE, CALK	Sekretaris BPKAD

Pihak Kedua
 Sekretaris
 Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian
 dan Pengembangan Daerah
 kabupaten Sumedang

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

Pihak Pertama
 Kepala Sub Bagian Keuangan
 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 kabupaten Sumedang

SARI AYU DIANTINI, SE., MM
 NIP . 19820510 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

TAHUN 2020

- 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. Menyusun program kerja di Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran;
 - b. Melaksanakan rencana operasional kerja pada Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran;
 - c. Menyusun Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. Menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. Menerima dan mengolah Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA PPKD);
 - f. Menyusun rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. menerima dan mengolah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD), Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA PPKD), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA SKPD), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPPA PPKD);
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan pokok dan bidang tugasnya.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung-Jawab
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Peraturan Bupati Sumedang Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumedang Tentang Penjabaran APBD T.A 2020	4 Dokumen		Kepala Bidang Anggaran
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah	DPPA SKPD/PPKD sesuai Perbup Tentang Perubahan atas Perbup Tentang Penjabaran APBD T.A 2020	4 Kali		Kepala Bidang Anggaran
Meningkatnya Wawasan Tim Verifikator	Meningkatnya TIM Verifikator	4 SKPD		Kepala Bidang Anggaran
Optimalnya fungsi Nota Kesepakatan Kebijakan Umum APBD, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara APBD Tahun Anggaran 2020	Terlaksananya Nota Kesepakatan Kebijakan Umum APBD T.A 2020	1 Nota Kesepakatan		Kepala Bidang Anggaran
Meningkatnya efektifitas Rancangan Penggunaan Anggaran T.A. 2020	Tersedianya RKA SKPD/PPKD T.A 2020	56 SKPD		Kepala Bidang Anggaran
Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	Rancangan Perda Tentang Perubahan APBD	1 Raperda 1 Raperbup		Kepala Bidang Anggaran
Tertibnya Pengelolaan Keuangan Daerah	RAPBD T.A 2020	1 Raperda 1 Raperbup		Kepala Bidang Anggaran
Optimalnya Efektivitas Pengguna Anggaran	Tersedianya DPA SKPD/PPKD T.A 2020	56 SKPD		Kepala Bidang Anggaran
Optimalnya fungsi Nota Kesepakatan Kebijakan Umum APBD, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara APBD Tahun Anggaran 2020	Terlaksananya Nota Kesepakatan Kebijakan Umum Perubahan APBD T.A 2020	1 Nota Kesepakatan		Kepala Bidang Anggaran
Meningkatnya Pengelolaan Keuangan Daerah	SKPD/PPKD APBD Perubahan T.A 2020	1 Nota Kesepakatan		Kepala Bidang Anggaran
Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	Tersedianya DPA SKPD/PPKD T.A 2020	56 SKPD		Kepala Bidang Anggaran

Pihak Kedua
Kepala Bidang Anggaran
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Sumedang



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

Pihak Pertama
Kepala Sub Bidang Perencanaan Penyusunan
Anggaran
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Sumedang



YANA NOER MUHAMAD, SE.,MSI
NIP : 19810918 200901 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

TAHUN 2020

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bidang Pengendalian, Anggaran dan Evaluasi**
- 2 TUGAS : Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengendalian, anggaran dan evaluasi.
- 3 FUNGSI :
 - a. Menyusun program kerja di Sub Bidang Pengendalian, Anggaran dan Evaluasi;
 - b. Melaksanakan rencana operasional kerja pada Sub Bidang Pengendalian, Anggaran dan Evaluasi;
 - c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - d. Melaksanakan pembinaan teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - e. Melaksanakan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengelolaan belanja daerah;
 - g. menyusun kebijakan tentang dana cadangan, penerimaan pinjaman daerah, pemberian pinjaman daerah dan investasi pemerintah daerah;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
 - i. menyusun perhitungan dana transfer desa;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan pokok dan bidang tugasnya.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung- Jawab
Tersedianya Kebijakan Keuangan Daerah berupa Raperda, Raperbup dan Rakepbup yang mengatur tentang Keuangan Daerah	Tersusunnya Kebijakan Keuangan Daerah berupa Raperda, Raperbup dan Rakepbup yang mengatur tentang Keuangan Daerah	8 Raperda/Raperbup/Rakepbup		Kepala Bidang Anggaran
Tersedianya Buku Saku Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang tentang APBD dan P-APBD	Tersebarluaskannya Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang tentang APBD dan P-APBD melalui penerbitan buku saku	2 Paket (APBD Induk dan APBD Perubahan)		Kepala Bidang Anggaran
Meningkatnya pemahaman aparatur tentang perencanaan penganggaran Daerah	Terbinanya aparatur perencanaan penganggaran daerah	58 SKPD Se-Kab. Sumedang		Kepala Bidang Anggaran
Ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang tentang APBD dan Peraturan Bupati Sumedang tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2020 dan Tahun Anggaran 2020	Terevaluasinya Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang tentang APBD dan Peraturan Bupati Sumedang tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2020 dan Tahun Anggaran 2020	4 dokumen		Kepala Bidang Anggaran
Ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati Sumedang tentang Penjabaran Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020	Terevaluasinya Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati Sumedang tentang Penjabaran Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020	2 dokumen		Kepala Bidang Anggaran

Pihak Kedua
Kepala Bidang Anggaran
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Sumedang



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

Pihak Pertama
Kepala Sub Bidang Pengendalian, Anggaran dan
Evaluasi
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Sumedang



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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN

TAHUN 2020

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

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung- Jawab
Tersusunnya Dokumen Laporan Keuangan Pemda	Jumlah Laporan Keuangan Pemda	7 Laporan	LRA, Neraca, LO, LPE, CALK SKPD dan PPKD. LP SAL dan LAK Pemda	Kepala Bidang Akuntansi
Tersusunnya Raperda, Raperbup, Perda dan Perbup tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD TA 2019	Jumlah Dokumen Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	1 Raperda dan 1 Raperbup, 1 Perda dan 1 Perbup	LRA Program Kegiatan, Neraca, LO, LPE, CALK SKPD dan PPKD LP SAL dan LAK Pemda Laporan Keuangan BUMD	Kepala Bidang Akuntansi
Tersedianya Laporan Realisasi Bulanan, Triwulanan, dan Semester	Jumlah Dokumen LRA	12 Dokumen	LRA SKPD dan PPKD Bulanan, Triwulanan dan Semester	Kepala Bidang Akuntansi

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



SUSANTI, SE., MSI
NIP. 19721219 199701 2 004

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



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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN

TAHUN 2020

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan**
- 2 TUGAS : membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan kegiatan bidang evaluasi dan pengembangan.
- 3 FUNGSI :
 - a. melaksanakan evaluasi dan analisa yang berhubungan dengan laporan keuangan pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengembangan sistem akuntansi keuangan daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bagan akun standar;
 - e. melaksanakan pengembangan, pengolahan dan pemeliharaan data yang berhubungan dengan sistem informasi keuangan daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi laporan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan koordinator sistem akuntansi instansi terkait tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
 - i. melaksanakan validasi pengesahan pertanggungjawaban belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi lain sesuai bidangnya;
 - k. melaksanakan pembinaan penyusunan laporan keuangan desa;
 - l. mendisposisi dan mengarsipkan Laporan Realisasi Anggaran dari semua SKPD dan Kecamatan
 - m. mendisposisi register pengesahan dari seluruh SKPD dan Kecamatan
 - n. mengkoordinir LHP BPK
 - o. mengkoordinir LHP inspektorat dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan pokok dan bidang tugasnya.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung- Jawab
Tersedianya Sistem Informasi Akuntansi yang sudah diperbaharui	Sistem Informasi Akuntansi yang sudah diperbaharui	1 Sistem		Kepala Bidang Akuntansi
Terlaksananya pembinaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah	Jumlah SKPD yang dikelola	56 SKPD		Kepala Bidang Akuntansi

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



SUSANTI, SE., MSi
NIP. 19721219 199701 2 004

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



AMALIA HERMAYANTI, SE
NIP. 19810701 200901 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN

TAHUN 2020

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset**
- 2 TUGAS : membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan kegiatan bidang penatausahaan aset.
- 3 FUNGSI :
 - a. melaksanakan penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan;
 - b. merumuskan status pengguna atas pengadaan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan kajian/telaahan teknis terhadap dokumen rencana pemanfaatan barang milik daerah atas objek Sewa, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG) dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI);
 - d. meneliti/menelaah dokumen permohonan rencana pinjam pakai terhadap barang milik daerah;
 - e. meneliti pemohon pinjam pakai dan objek barang daerah yang akan dipinjam-pakaikan;
 - f. melaksanakan pengkajian dan penelitian atas barang milik daerah yang akan dilakukan pemusnahan;
 - g. melaksanakan pembukuan dan inventarisasi terhadap barang milik daerah;
 - h. menyusun laporan barang milik daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan pola keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - j. melaksanakan rekonsiliasi aset tetap dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan pengelolaan aset tetap terhadap pengurus barang, pengurus barang pembantu dan UPB; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung- Jawab
Tersusunnya Neraca Aset yang Disertai dengan Daftar Rincian BMD yang Benar	Dokumen Neraca BMD untuk Mendukung Penyusunan Neraca Keuangan dan Neraca Aset disertai Rincian BMD yang Benar	56 SKPD		Kepala Bidang Aset
Meningkatnya Pengelolaan Barang Daerah	Pembinaan Kepada Pengelola Barang SKPD	1 Kali		Kepala Bidang Aset
Terpeliharanya Pengembangan Aplikasi Sistem Pengelolaan Aset	Tersedianya Pengembangan Aplikasi Sistem Pengelolaan Aset	1 Sistem		Kepala Bidang Aset

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



Drs. H. DADANG RUKMAWAN, M.Kes
NIP. 19630301 198302 1 002

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



NANDANG MU'MIN SE., MM
NIP : 19700903 200701 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN

TAHUN 2020

1. JABATAN : **Kepala Sub Bidang Perencanaan Aset**
2. TUGAS : Membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan Kegiatan Sub. Bidang Perencanaan Aset
3. FUNGSI :
 - a Menelaah rencana kebutuhan barang daerah sesuai dengan ketersediaan barang pada pengguna barang;
 - b Menelaah rencana kebutuhan barang daerah sesuai dengan ketersediaan barang pada pengguna barang;
 - c Menyusun rencana pengamanan barang milik daerah;
 - d Melaksanakan pengamanan bukti-bukti kepemilikan barang milik daerah yang sah berupa sertifikat dan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor;
 - e Melaksanakan pengamanan fisik terhadap barang milik daerah yang tidak bergerak;
 - f Meneliti data administratif dan fisik terhadap barang milik daerah yang akan dihibahkan;
 - g Meneliti dan menyiapkan kelengkapan data administratif barang daerah yang akan dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah;
 - h Meneliti data administratif dan penelitian fisik terhadap barang milik daerah yang akan dihapuskan;
 - i Melaksanakan pengecekan kondisi fisik barang milik daerah pada pengguna barang terhadap kebenaran yang akan diusulkan;
 - J Melaksanakan penilaian aset yang akan dipindah tangankan
 - k Meneliti kelengkapan dokumen administratif dan fisik barang milik daerah berupa rumah negara; dan
 - L Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung- Jawab
Meningkatnya Efektivitas dan Efisiensi Penggunaan Barang Milik Daerah	RKBMD dan RKPBMMD	2 Dokumen	SKPD	Kepala Bidang Aset
Tertibnya Aset Milik Pemerintah Kabupaten Sumedang	Pemasangan Plang Tanda Batas Aset Pemda	1 Paket	KIB A dan data Tanah	Kepala Bidang Aset
Meningkatnya Efektivitas dan Efisiensi Penggunaan BMD	Laporan Evaluasi Penatausahaan BMD	1 Dokumen	SKPD	Kepala Bidang Aset
Tertibnya asset	Laporan Aset yang Bermasalah	1 Dokumen	SKPD	Kepala Bidang Aset
Tertibnya asset	Pengantar perpanjangan pajak kendaraan Dinas Milik pemerintah kabupaten Sumedang	1 Dokumen	SKPD	Kepala Bidang Aset


Tertibnya asset	Pelayanan pengantar tidak membawa asset milik pemerintah daerah	1 Dokumen	Yang mengajukan purna bakti	Kepala Bidang Aset
-----------------	---	-----------	-----------------------------	--------------------

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



Drs. H. DADANG RUKMAWAN, M.Kes
NIP. 19630301 198302 1 002

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



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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN

TAHUN 2020

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan**
- 2 TUGAS : membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan kegiatan bidang belanja dan pembiayaan.
- FUNGSI :
- a. melaksanakan penerimaan pengajuan SPM dari satuan kerja perangkat daerah;
 - b. melaksanakan pemeriksaan SPM dan kelengkapannya;
 - c. melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas pemerintah daerah dan pagu dana pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. menyiapkan draft SP2D.
 - e. melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran pada satuan kerja perangkat daerah;
 - f. melaksanakan analisis rencana anggaran pembiayaan daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan penatausahaan dan perbendaharaan kepada para pengelola keuangan daerah dan pengelola keuangan desa;
 - h. menyiapkan bahan melaksanakan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan penyerapan anggaran; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung- Jawab
Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun 2020 menggunakan SIPKD	Teriaksananya Pengelolaan SIPKD dengan baik	Jumlah dokumen yang dihasilkan dari Aplikasi SIPKD meliputi dokumen penganggaran, penata usahaan dan pelaporan	- Aplikasi SIPKD	Kepala Bidang Perbendaharaan
Meningkatnya Pengelolaan Keuangan Daerah	Pembinaan Kepada Pengelolaan Keuangan SIPKD	Jumlah pembinaan yang dilaksanakan kepada seluruh SKPD di lingkungan Pemda Sumedang	- Laporan Kegiatan	Kepala Bidang Perbendaharaan

Pihak Kedua
Kepala Bidang Perbendaharaan
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Sumedang



Dra. Hj. YAYAH ROKAYAH, M.Si
NIP : 19690820 198903 2 003

Pihak Pertama
Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Sumedang



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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PERUBAHAN

TAHUN 2020

- 1 JABATAN : **Kepala Sub Bidang Pengelolaan Dana**
- 2 TUGAS : membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan dana.
- 3 FUNGSI : a. menyusun dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
b. menyusun rancangan SPD;
c. melaksanakan pengendalian, penempatan uang daerah;
d. melaksanakan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
e. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
f. mengadministrasikan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
g. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
i. melaksanakan pengiriman lembar 1 Surat Perintah Pencairan Dana ke bank operasional yang ditunjuk untuk selanjutnya atas SP2D tersebut bank operasional mentransfer ke rekening dimaksud;
j. melaksanakan laporan kas posisi harian, setiap akhir jam kerja;
k. melaksanakan laporan kas posisi mingguan dan bulanan;
l. melaksanakan pengendalian dan pelaporan dana transfer;
m. melaksanakan fasilitasi pencairan bantuan keuangan; dan
n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan pokok dan bidang tugasnya.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung- Jawab
Terlaksananya pengendalian dan pelaporan dana transfer	Tercapainya Pengendalian dan Pelaporan Dana Transfer	Jumlah Laporan dana transfer yang disampaikan kepada Kemenkeu	- Rek. Koran - Simtrada - Nota Kredit - APBD	Kepala Bidang Perbendaharaan
Tersedianya Data yang Akurat	Terlaksananya Rekonsiliasi Keuangan Daerah	Jumlah dokumen rekonsiliasi per Triwulan seluruh OPD di lingkungan Pemda Sumedang	- SPJ Fungsional - LRA	Kepala Bidang Perbendaharaan

Pihak Kedua
Kepala Bidang Perbendaharaan
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Sumedang



Dra. Hj. YAYAH ROKAYAH, M.Si
NIP : 19690820 198903 2 003

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



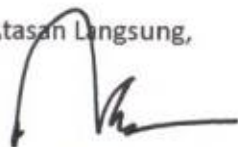
SITI KOMARIAH, S.Sos., MSE., MA
NIP : 19730509 199603 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Kepala Sub.Bidang Penatausahaan Aset																						
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan kegiatan bidang penatausahaan aset, meliputi :																						
3.	Fungsi	:	<table border="0"> <tr> <td>a.</td> <td>melaksanakan penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>merumuskan status pengguna atas pengadaan barang milik daerah</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>melaksanakan kajian/telaahan teknis terhadap dokumen rencana pemanfaatan barang milik daerah atas objek Sewa, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG) dan Kerja Sama</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>meneliti/menelaah dokumen permohonan rencana pinjam pakai terhadap barang milik daerah</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>meneliti pemohon pinjam pakai dan objek barang daerah yang akan dipinjam-pakaikan</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>melaksanakan pengkajian dan penelitian atas barang milik daerah yang akan dilakukan pemusnahan</td> </tr> <tr> <td>g.</td> <td>melaksanakan pembukuan dan inventarisasi terhadap barang milik daerah</td> </tr> <tr> <td>h.</td> <td>menyusun laporan barang milik daerah</td> </tr> <tr> <td>i.</td> <td>melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan pola keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)</td> </tr> <tr> <td>j.</td> <td>melaksanakan rekonsiliasi aset tetap dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah</td> </tr> <tr> <td>k.</td> <td>melaksanakan pembinaan pengelolaan aset tetap terhadap pengurus barang, pengurus barang pembantu dan UPB</td> </tr> </table>	a.	melaksanakan penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan	b.	merumuskan status pengguna atas pengadaan barang milik daerah	c.	melaksanakan kajian/telaahan teknis terhadap dokumen rencana pemanfaatan barang milik daerah atas objek Sewa, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG) dan Kerja Sama	d.	meneliti/menelaah dokumen permohonan rencana pinjam pakai terhadap barang milik daerah	e.	meneliti pemohon pinjam pakai dan objek barang daerah yang akan dipinjam-pakaikan	f.	melaksanakan pengkajian dan penelitian atas barang milik daerah yang akan dilakukan pemusnahan	g.	melaksanakan pembukuan dan inventarisasi terhadap barang milik daerah	h.	menyusun laporan barang milik daerah	i.	melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan pola keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)	j.	melaksanakan rekonsiliasi aset tetap dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah	k.	melaksanakan pembinaan pengelolaan aset tetap terhadap pengurus barang, pengurus barang pembantu dan UPB
a.	melaksanakan penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan																								
b.	merumuskan status pengguna atas pengadaan barang milik daerah																								
c.	melaksanakan kajian/telaahan teknis terhadap dokumen rencana pemanfaatan barang milik daerah atas objek Sewa, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG) dan Kerja Sama																								
d.	meneliti/menelaah dokumen permohonan rencana pinjam pakai terhadap barang milik daerah																								
e.	meneliti pemohon pinjam pakai dan objek barang daerah yang akan dipinjam-pakaikan																								
f.	melaksanakan pengkajian dan penelitian atas barang milik daerah yang akan dilakukan pemusnahan																								
g.	melaksanakan pembukuan dan inventarisasi terhadap barang milik daerah																								
h.	menyusun laporan barang milik daerah																								
i.	melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan barang milik daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan pola keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)																								
j.	melaksanakan rekonsiliasi aset tetap dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah																								
k.	melaksanakan pembinaan pengelolaan aset tetap terhadap pengurus barang, pengurus barang pembantu dan UPB																								

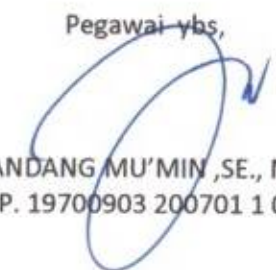
KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Dokumen : RPBMD, RPPBMD, Usulan Penghapusan, Inventaris BMD, SKPD BLUD dan Rekonsiliasi Aset Tetap dan Laporan Pembinaan pengelolaan Aset pada Pengelola Aset SKPD	Dokumen RPBMD	Jumlah Data usulan RPBMD	55 SKPD
	Dokumen RPPBMD	Jumlah Data usulan RPPBMD	55 SKPD
	Dokumen Usulan Penghapusan	Jumlah Data usulan Penghapusan	55 SKPD
	Dokumen Inventaris BMD	Jumlah Data Inventarisasi BMD	55 SKPD
	Dokumen SKPD BLUD	Jumlah Data SKPD BLUD	55 SKPD
	Dokumen Rekonsiliasi Aset Tetap	Jumlah Data Rekonsiliasi Aset Tetap	55 SKPD
	Laporan BIMTEK Pengelolaan Aset	Jumlah Peserta BIMTEK	55 SKPD

Atasan Langsung,



Drs.H.DADANG RUKMAWAN, M.Kes
NIP. 19630301 198302 1 002

Pegawai ybs,



NANDANG MU'MIN, SE., MM
NIP. 19700903 200701 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Analisis Kebijakan Klasifikasi Barang								
2.	Tugas	:	Membantu Kepala sub Bidang Penatausahaan Aset dalam melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pengelolaan barang milik Daerah pada SKPD yang melakukan pola keuangan Badan Layanan Umum Daerah, pengkajian dan penelitian barang milik daerah yang akan dimusnahkan, melaksanakan Rekonsiliasi Aset Tetap dan menyusun laporan Barang Milik Daerah								
3.	Fungsi	:	<table border="0"> <tr> <td>a.</td> <td>Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi pengelolaan barang milik daerah pada SKPD yang melakukan pola keuangan BLUD</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Melaksanakan pengkajian dan Penelitian atas barang milik daerah yang akan melakukan pemusnahan</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Melaksanakan Rekonsiliasi Aset Tetap pada setiap SKPD</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Menyusun Laporan Barang Miik Daerah</td> </tr> </table>	a.	Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi pengelolaan barang milik daerah pada SKPD yang melakukan pola keuangan BLUD	b.	Melaksanakan pengkajian dan Penelitian atas barang milik daerah yang akan melakukan pemusnahan	c.	Melaksanakan Rekonsiliasi Aset Tetap pada setiap SKPD	d.	Menyusun Laporan Barang Miik Daerah
a.	Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi pengelolaan barang milik daerah pada SKPD yang melakukan pola keuangan BLUD										
b.	Melaksanakan pengkajian dan Penelitian atas barang milik daerah yang akan melakukan pemusnahan										
c.	Melaksanakan Rekonsiliasi Aset Tetap pada setiap SKPD										
d.	Menyusun Laporan Barang Miik Daerah										

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	
Tersedianya Dokumen : SKPD BLUD, Usulan BMD yang akan dimusnahkan, Inventaris BMD dan Laporan Aset Tetap terhadap Neraca SKPD	Dokumen SKPD BLUD	Jumlah Data SKPD BLUD	55 SKPD	
	Dokumen Penghapusan BMD	Jumlah Bahan Usulan Penghapusan BMD	55 SKPD	
	Dokumen Inventaris BMD	Jumlah Data Inventaris BMD	55 SKPD	
	Dokumen Rekonsiliasi Aset Tetap	Jumlah Data Rekonsiliasi Aset Tetap	3 SKPD	

Atasan Langsung,


NANDANG MU'MIN, SE., MM
 NIP. 19700903 200701 1 008

Pegawai ybs,


ARIE SUNDARA, SE
 NIP. 19760824200801 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya : Dokumen RPBMD, Dokumen PRPP BMD, Dokumen Inventaris Aset Daerah dan Dokumen Rekonsiliasi Aset Tetap terhadap Neraca SKPD	Dokumen RPBMD	Jumlah Pemohon RPBMD	55 SKPD
	Dokumen PRPP BMD	Jumlah Pemohon PRPP BMD	55 SKPD
	Dokumen Inventarisasi BMD	Jumlah Data Inventaris BMD	55 SKPD
	Dokumen Rekonsiliasi Aset	Jumlah Data Rekonsiliasi Aset	8 SKPD

Atasan Langsung,



NANDANG MU'MIN, SE., MM
NIP. 19700903 200701 1 008

Pegawai ybs,



R.HANNY YULIANDRINI, SIp
NIP. 19710704 200701 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya : Dokumen Pemanfaatan BMD, Dokumen Data Pemohon Pinjam Pakai, Dokumen Inventaris Aset Daerah dan Dokumen Rekonsiliasi Aset Tetap terhadap Neraca SKPD	Dokumen Pemanfaatan BMD	Jumlah Pemohon Objek Sewa Pemanfaatan BMD	55 SKPD
	Dokumen Data Pemohon Pinjam Pakai BMD	Jumlah Pemohon Pinjam Pakai BMD	55 SKPD
	Dokumen Inventarisasi BMD	Jumlah Data Inventaris BMD	55 SKPD
	Dokumen Rekonsiliasi Aset	Jumlah Data Rekonsiliasi Aset	8 SKPD

Atasan Langsung,

NANDANG MU'MIN, SE., MM
NIP. 19700903 200701 1 008

Pegawai ybs,

USEP SOPANDI, SE
NIP. 19732909 200701 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya : Dokumen RPBMD, Dokumen PRPP BMD, Dokumen Inventaris Aset Daerah dan Dokumen Rekonsiliasi Aset Tetap terhadap Neraca SKPD	Dokumen RPBMD	Jumlah Pemohon RPBMD	55 SKPD
	Dokumen PRPP BMD	Jumlah Pemohon PRPP BMD	55 SKPD
	Dokumen Inventarisasi BMD	Jumlah Data Inventaris BMD	55 SKPD
	Dokumen Rekonsiliasi Aset	Jumlah Data Rekonsiliasi Aset	8 SKPD

Atasan Langsung,


NANDANG MU'MIN, SE., MM
 NIP. 19700903 200701 1 008

Pegawai ybs,


CUCU SUMIATI, SE
 NIP. 19760315 200801 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Kepala Sub.Bidang Perencanaan Aset																						
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan kegiatan bidang perencanaan aset, meliputi :																						
3.	Fungsi	:	<table border="1"> <tr> <td>a.</td> <td>Menyusun dan menyiapkan dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah, pengadaan, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Menelaah rencana kebutuhan barang daerah sesuai dengan ketersediaan barang pada pengguna barang</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Menyusun rencana pengamanan barang milik daerah</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Melaksanakan pengamanan bukti-bukti kepemilikan barang milik daerah yang sah berupa sertifikat dan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Melaksanakan pengamanan fisik terhadap barang milik daerah yang tidak bergerak</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Meneliti data administratif dan fisik terhadap barang milik daerah yang akan dihibahkan</td> </tr> <tr> <td>g.</td> <td>Meneliti dan menyiapkan kelengkapan data administratif barang daerah yang akan dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah</td> </tr> <tr> <td>h.</td> <td>Meneliti data administratif dan penelitian fisik terhadap barang milik daerah yang akan dihapuskan</td> </tr> <tr> <td>i.</td> <td>Melaksanakan pengecekan kondisi fisik barang milik daerah pada pengguna barang terhadap kebenaran yang akan diusulkan</td> </tr> <tr> <td>j.</td> <td>Melaksanakan penilaian aset yang akan dipindah tangankan</td> </tr> <tr> <td>k.</td> <td>Meneliti kelengkapan dokumen administratif dan fisik barang milik daerah berupa rumah negara</td> </tr> </table>	a.	Menyusun dan menyiapkan dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah, pengadaan, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan	b.	Menelaah rencana kebutuhan barang daerah sesuai dengan ketersediaan barang pada pengguna barang	c.	Menyusun rencana pengamanan barang milik daerah	d.	Melaksanakan pengamanan bukti-bukti kepemilikan barang milik daerah yang sah berupa sertifikat dan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor	e.	Melaksanakan pengamanan fisik terhadap barang milik daerah yang tidak bergerak	f.	Meneliti data administratif dan fisik terhadap barang milik daerah yang akan dihibahkan	g.	Meneliti dan menyiapkan kelengkapan data administratif barang daerah yang akan dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah	h.	Meneliti data administratif dan penelitian fisik terhadap barang milik daerah yang akan dihapuskan	i.	Melaksanakan pengecekan kondisi fisik barang milik daerah pada pengguna barang terhadap kebenaran yang akan diusulkan	j.	Melaksanakan penilaian aset yang akan dipindah tangankan	k.	Meneliti kelengkapan dokumen administratif dan fisik barang milik daerah berupa rumah negara
a.	Menyusun dan menyiapkan dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah, pengadaan, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan																								
b.	Menelaah rencana kebutuhan barang daerah sesuai dengan ketersediaan barang pada pengguna barang																								
c.	Menyusun rencana pengamanan barang milik daerah																								
d.	Melaksanakan pengamanan bukti-bukti kepemilikan barang milik daerah yang sah berupa sertifikat dan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor																								
e.	Melaksanakan pengamanan fisik terhadap barang milik daerah yang tidak bergerak																								
f.	Meneliti data administratif dan fisik terhadap barang milik daerah yang akan dihibahkan																								
g.	Meneliti dan menyiapkan kelengkapan data administratif barang daerah yang akan dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah																								
h.	Meneliti data administratif dan penelitian fisik terhadap barang milik daerah yang akan dihapuskan																								
i.	Melaksanakan pengecekan kondisi fisik barang milik daerah pada pengguna barang terhadap kebenaran yang akan diusulkan																								
j.	Melaksanakan penilaian aset yang akan dipindah tangankan																								
k.	Meneliti kelengkapan dokumen administratif dan fisik barang milik daerah berupa rumah negara																								

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Dokumen : RKBMD dan RKPBMDBM, SK Status Penggunaan BMD, Rekomendasi Pajak Kendaraan Dinas, Monev dan Penilaian BMD, Rekomendasi SKPP, Usulan Penghapusan BMD dan Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan	Dokumen RKBMD dan RKPBMDBM	Jumlah Bahan/Data RKBMD dan RKPBMDBM	55 SKPD
	Dokumen BM SKPD	Jumlah Bahan/Data Belanja Modal	55 SKPD
	Dokumen SK Bupati tentang Status Pengguna BMD Daerah	Jumlah Bahan/ Data Penggunaan Barang	55 SKPD
	Dokumen /Arsip Rekomendasi Pajak	Jumlah Data Rekomendasi Pajak	55 SKPD
	Dokumen Monev dan Penilaian BMD	Jumlah Data Monev dan Penilaian BMD	55 SKPD
	Dokumen Rekomendasi SKPP	Jumlah Usulan SKPP	55 SKPD
	Dokumen Usulan Penghapusan BMD	Jumlah Usulan Penghapusan BMD	55 SKPD
	Plang dan Tanda Batas / Patok	Jumlah Plang dan Tanda Batas/Patok	Hasil Survey Lapangan

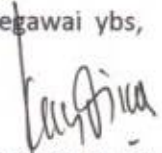
	Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Keuangan	Jumlah Kegiatan	Hasil Kegiatan
--	---	-----------------	----------------

Atasan langsung,



Drs. H. DADANG RUKMAWAN, M. Kes
NIP. 19630301 198302 1 002

Pegawai ybs,



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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Analisis Aset Negara								
2.	Tugas	:	Membantu Kepala sub Bidang Perencanaan Aset dalam : melaksanakan penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, penginputan data perolehan barang pada format lampiran SK.Bupati tentang Status Pengguna Barang Milik Daerah, menyusun SKP, Indikator Kerja Individu dan Uraian Tugas pegawai pada bidang Aset								
3.	Fungsi	:	<table border="0"> <tr> <td>a.</td> <td>Melaksanakan penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah(RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah(RKPBMD)</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Melaksanakan penginputan data perolehan barang milik daerah sumber dana APBD dan non APBD</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Melaksanakan Penginputan Data Perolehan Barang setiap SKPD pada format Lampiran SK.Bupati tentang Status Pengguna Barang Milik Daerah</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Menyusun SKP, IKI dan uraian tugas pegawai bidang Aset</td> </tr> </table>	a.	Melaksanakan penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah(RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah(RKPBMD)	b.	Melaksanakan penginputan data perolehan barang milik daerah sumber dana APBD dan non APBD	c.	Melaksanakan Penginputan Data Perolehan Barang setiap SKPD pada format Lampiran SK.Bupati tentang Status Pengguna Barang Milik Daerah	d.	Menyusun SKP, IKI dan uraian tugas pegawai bidang Aset
a.	Melaksanakan penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah(RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah(RKPBMD)										
b.	Melaksanakan penginputan data perolehan barang milik daerah sumber dana APBD dan non APBD										
c.	Melaksanakan Penginputan Data Perolehan Barang setiap SKPD pada format Lampiran SK.Bupati tentang Status Pengguna Barang Milik Daerah										
d.	Menyusun SKP, IKI dan uraian tugas pegawai bidang Aset										

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya : Dokumen RKBMD dan RKPBM, Dokumen Realisasi Belanja Modal, Dokumen SK Status Penggunaan Barang Milik Daerah, Dokumen SKP, IKI dan Uraian Tugas pegawai	1. Dokumen RKBMD dan RKPBM	Jumlah Bahan/Data RKBMD dan RKPBM	55 SKPD
	2. Dokumen realisasi belanja modal SKPD	Jumlah Bahan/Data Belanja Modal	55 SKPD
	3. Dokumen SK Bupati tentang Status Pengguna Barang Milik Daerah	Jumlah Bahan/ Data Penggunaan Barang	55 SKPD
	4. Dokumen SKP, IKI dan Uraian Tugas	Jumlah pegawai bidang Aset	Seluruh Aparatur bidang aset

Atasan Langsung,


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

Pegawai ybs,

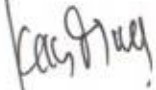

AI SUMIATI, S.E.,M.Si
 NIP. 19650419 200801 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Jabatan	:	Analisis Kebijakan Klasifikasi Barang
2	Tugas	:	Membantu Kepala Sub Bidang Perencanaan Aset dalam melaksanakan pengamanan bukti-bukti kepemilikan barang milik daerah yang sah berupa sertifikat dan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, pengamanan fisik terhadap barang milik daerah yang bergerak dan yang tidak bergerak
3	Fungsi	:	a. Membuat draft rekomendasi / Surat Pengantar untuk perpanjangan pajak kendaraan Dinas
			b. Melaksanakan Penyusunan RKBMD dan RKPBMMD
			c. Melaksanakan Monitoring , Evaluasi dan Penilaian Barang Milik Daerah
			d. Melaksanakan Pengamanan Aset Milik Pemerintah Daerah

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Dokumen/Arsip Rekomendasi Pajak Kendaraan Dinas, Dokumen RKBMD dan RKPBMMD, Dokumen Monev dan Penilaian BMD dan terpasangnya plang dan tanda batas /patok pada Aset milik Pemda	1. Dokumen /Arsip Rekomendasi Pajak	Jumlah Data Rekomendasi Pajak	SKPD
	2. Dokumen RKBMD dan RKPBMMD	Jumlah Bahan/Data RKBMD dan RKPBMMD	55 SKPD
	3. Dokumen Monev dan Penilaian BMD	Jumlah Data Monev dan Penilaian BMD	55 SKPD
	4 Plang dan Tanda Batas / Patok	Jumlah Plang dan Tanda Batas/Patok	Hasil Survey Lapangan

Atasan Langsung,



NENDEN KUSDINI, ST., MM

NIP. 19700806 200604 2 007

Pegawai Ybs,



GUN GUN GUNAWAN, S.Sos

NIP. 19831120 200801 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

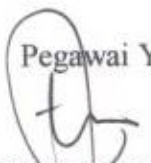
1	Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	Tugas	:	Membantu Kepala Sub Bidang Perencanaan Aset dalam meneliti data administratif dan penelitian fisik terhadap barang milik daerah yang akan dihapuskan, pengecekan kondisi fisik barang milik daerah pada pengguna barang terhadap kebenaran yang akan diusulkan dan melaksanakan penilaian aset yang akan dipindah tangankan
3	Fungsi	:	a. Membuat draft rekomendasi Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi ASN yang pensiun/ meninggal dan yang pindah dinas keluar kabupaten
			b. Mencatat usulan penghapusan terhadap barang milik pemerintah daerah
			c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi ke SKPD terhadap belanja modal tahun lalu
			d. Melaksanakan pengamanan terhadap tanah dan bangunan milik Pemerintah Daerah dengan pemasangan plang dan patok (tanda batas)

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya : Dokumen Rekomendasi SKPP, Dokumen Usulan Penghapusan BMD, Dokumen Monev dan Penilaian BMD dan terpasangnya plang dan tanda batas /patok pada Aset milik Pemda	1. Dokumen Rekomendasi SKPP	Jumlah Usulan Rekomendasi SKPP	55 SKPD
	2. Dokumen Usulan Penghapusan BMD	Jumlah Usulan Penghapusan BMD	55 SKPD
	3. Dokumen Monev dan Penilaian BMD	Jumlah Data Monev dan Penilaian BMD	55 SKPD
	4. Plang dan Tanda Batas / Patok	Jumlah Plang dan Tanda Batas/Patok	Hasil Survey Lapangan

Atasan Langsung,


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

Pegawai Ybs,


RIRIS SUTRISNO
 NIP. 19750722 200701 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	Tugas	:	Membantu Kepala Sub Bidang Perencanaan Aset dalam : menyusun dan menyiapkan dokumen dokumen kegiatan , menerima ,mencatat, meng informasikan dan meng arsipkan surat masuk dan surat keluar di bidang Aset dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan
3	Fungsi	:	a. Menerima dan mencatat surat masuk
			b. Mencatat dan meng arsipkan surat masuk dan surat keluar
			c. Memberikan layanan informasi arsip di bidang Aset
			d. Bendahara pengeluaran kegiatan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya : Dokumen Surat masuk dan surat keluar, Dokumen Kegiatan dan Dokumen Pengeluaran Keuangan	1. Dokumen Surat masuk dan keluar	Jumlah Surat masuk dan keluar	SKPD
	2. Dokumen Kegiatan - kegiatan	Jumlah kegiatan	Sub Bidang Perencanaan
	3. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	Jumlah Pengeluaran	Hasil Kegiatan

Atasan Langsung,


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

Pegawai Ybs,


YUYUN HERYANI
 NIP. 19650409 198603 2 006

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="0"> <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>Membuat draft Advist;</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Mengarsipkan dokumen;</td> </tr> <tr> <td>g.</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.	Membuat draft Advist;	f.	Mengarsipkan dokumen;	g.	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.	Membuat draft Advist;																
f.	Mengarsipkan dokumen;																
g.	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"> o Adanya kesesuaian judul/nomenklatur pengajuan pencairan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran o Adanya kesesuaian antara nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran o Adanya kesesuaian kelengkapan persyaratan pencairan o Adanya Register Surat Permintaan Pembayaran (SPP) o Adanya Register Surat Perintah Membayar (SPM) o Tersusunnya arsip SP2D o 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 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="0"> <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"> o Adanya kesesuaian judul/nomenklatur pengajuan pencairan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran o Adanya kesesuaian antara nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran o Adanya kesesuaian kelengkapan persyaratan pencairan o Adanya Register Surat Permintaan Pembayaran (SPP) o Adanya Register Surat Perintah Membayar (SPM) o Tersusunnya arsip SP2D o 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 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	:	<ul style="list-style-type: none"> 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"> o Adanya kesesuaian judul/nomenklatur pengajuan pencairan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran o Adanya kesesuaian antara nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran o Adanya kesesuaian kelengkapan persyaratan pencairan o Adanya Register Surat Permintaan Pembayaran (SPP) o Adanya Register Surat Perintah Membayar (SPM) o Tersusunnya arsip SP2D o 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	:	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="1"> <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,



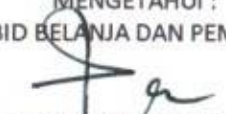
ADE GANJAR BUDIONO
NIP. 19750630 200701 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

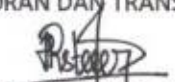
1.	Jabatan	:	Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan
2.	Tugas	:	Membantu Kasubid Belanja dan Pembiayaan dalam memeriksa SPM dan kelengkapannya, memeriksa rincian objek belanja, kesesuaian nilai tagihan dengan pagu dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Anggaran Kas Belanja, kesesuaian harga satuan dengan standar harga, memeriksa jenis dan besaran pajak, kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya serta memeriksa ketersediaan dana untuk selanjutnya diterbitkan draft Surat Perintah Pencarian Dana. Memeriksa laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran sebagai bahan pengendalian pencarian 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 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
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 Pencarian Dana. Memeriksa laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran sebagai bahan pengendalian pencarian dana.	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya kesesuaian antara nilai tagihan dengan pagu dalam dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Anggaran Kas Belanja • 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 		

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	:	Pengadministrasi												
2.	Tugas	:	Membantu Kasubid Belanja dan Pembiayaan dalam melaksanakan pengumpulan data pengajuan Pembayaran belanja langsung												
3.	Fungsi	:	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%;">a.</td> <td>Melaksanakan penerimaan Dokumen DPA/AKB dari SKPD</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Melaksanakan penerimaan SPP/SPM dari SKPD</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Menyusun Kelengkapan Dokumen SPP/SPM</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Membuat Penolakan SPP/SPM yang tidak memenuhi persyaratan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Membuat Draft SP2D disampaikan berikut SPM dan kelengkapannya</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Menerima SP2D yang sudah ditandatangani untuk dipilah lembar kesatu dan empat diserahkan ke Bank Pengelola Kasda, lembaran kedua dan kelima untuk penerima</td> </tr> </table>	a.	Melaksanakan penerimaan Dokumen DPA/AKB dari SKPD	b.	Melaksanakan penerimaan SPP/SPM dari SKPD	c.	Menyusun Kelengkapan Dokumen SPP/SPM	d.	Membuat Penolakan SPP/SPM yang tidak memenuhi persyaratan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku	e.	Membuat Draft SP2D disampaikan berikut SPM dan kelengkapannya	f.	Menerima SP2D yang sudah ditandatangani untuk dipilah lembar kesatu dan empat diserahkan ke Bank Pengelola Kasda, lembaran kedua dan kelima untuk penerima
a.	Melaksanakan penerimaan Dokumen DPA/AKB dari SKPD														
b.	Melaksanakan penerimaan SPP/SPM dari SKPD														
c.	Menyusun Kelengkapan Dokumen SPP/SPM														
d.	Membuat Penolakan SPP/SPM yang tidak memenuhi persyaratan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku														
e.	Membuat Draft SP2D disampaikan berikut SPM dan kelengkapannya														
f.	Menerima SP2D yang sudah ditandatangani untuk dipilah lembar kesatu dan empat diserahkan ke Bank Pengelola Kasda, lembaran kedua dan kelima untuk penerima														

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan pengumpulan data pengajuan Pembayaran belanja langsung, agar pengelolaan APBD dapat berjalan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku	Tersedianya Dokumen Anggaran Kas Belanja		
	Dokumen Pembayaran Lengkap		
	Arsip Dokumen		

MENGETAHUI :
KASUBID BELANJA DAN PEMBIAYAAN,


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

Pengadministrasi,



SUMIARSA
 NIP. 19731211 200701 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pengadministrasi												
2.	Tugas	:	Membantu Kasubid Belanja dan Pembiayaan dalam melaksanakan pengumpulan data pengajuan Pembayaran belanja langsung												
3.	Fungsi	:	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%;">a.</td> <td>Melaksanakan penerimaan Dokumen DPA/AKB dari SKPD</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Melaksanakan penerimaan SPP/SPM dari SKPD</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Menyusun Kelengkapan Dokumen SPP/SPM</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Membuat Penolakan SPP/SPM yang tidak dapat memenuhi persyaratan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Membuat Draft SP2D dan disampaikan berikut SPM dan kelengkapannya</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Menerima SP2D yang sudah ditandatangani untuk dipilah lembar kesatu dan empat diserahkan ke Bank Pengelola Kasda, lembaran kedua dan kelima untuk penerima</td> </tr> </table>	a.	Melaksanakan penerimaan Dokumen DPA/AKB dari SKPD	b.	Melaksanakan penerimaan SPP/SPM dari SKPD	c.	Menyusun Kelengkapan Dokumen SPP/SPM	d.	Membuat Penolakan SPP/SPM yang tidak dapat memenuhi persyaratan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku	e.	Membuat Draft SP2D dan disampaikan berikut SPM dan kelengkapannya	f.	Menerima SP2D yang sudah ditandatangani untuk dipilah lembar kesatu dan empat diserahkan ke Bank Pengelola Kasda, lembaran kedua dan kelima untuk penerima
a.	Melaksanakan penerimaan Dokumen DPA/AKB dari SKPD														
b.	Melaksanakan penerimaan SPP/SPM dari SKPD														
c.	Menyusun Kelengkapan Dokumen SPP/SPM														
d.	Membuat Penolakan SPP/SPM yang tidak dapat memenuhi persyaratan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku														
e.	Membuat Draft SP2D dan disampaikan berikut SPM dan kelengkapannya														
f.	Menerima SP2D yang sudah ditandatangani untuk dipilah lembar kesatu dan empat diserahkan ke Bank Pengelola Kasda, lembaran kedua dan kelima untuk penerima														

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan pengumpulan data pengajuan Pembayaran belanja langsung, agar pengelolaan APBD dapat berjalan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku	Tersedianya Dokumen Anggaran Kas Belanja		
	Dokumen Pembayaran lengkap		
	Arsip Dokumen		

MENGETAHUI :
KASUBID BELANJA DAN PEMBIAYAAN,


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

Pengadministrasi,


SUPRIATNA
 NIP. 19720624 200701 1 004


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Verifikator Keuangan
2.	Tugas	:	Membantu Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan dalam melakukan kegiatan Verifikasi terhadap Dokumen usulan Pencairan Anggaran memverifikasi SPM dan kelengkapannya, memverifikasi 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 Pencarian Dana. Memeriksa laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran sebagai bahan pengendalian pencarian dana. Melaksanakan pembinaan penatausahaan dan perbendaharaan baik melalui sosialisasi/bimbingan teknis maupun melalui layanan konsultasi secara langsung.
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 penerimaan dan pemeriksaan laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran pada satuan kerja perangkat daerah; f. Melaksanakan analisis rencana anggaran pembiayaan daerah; g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

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

Perintah Pencarian Dana. Memeriksa laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran sebagai bahan pengendalian pencarian dana.			
---	--	--	--

MENGETAHUI :
KASUBID BELANJA DAN PEMBIAYAAN


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

VERIFIKATOR KEUANGAN,

EKA SEPTI ARNI, A.Md
NIP. 197709022002122003

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, 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 Pencarian Dana. Memeriksa laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran sebagai bahan pengendalian pencarian dana.												
3.	Fungsi	:	<table border="0"> <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 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, 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 Pencarian Dana.	<ul style="list-style-type: none"> o Adanya kesesuaian antara nilai tagihan dengan pagu dalam dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Anggaran Kas Belanja o Adanya kesesuaian harga satuan dengan standar harga o Adanya kesesuaian antara jenis dan besaran pajak o Adanya kesesuaian dengan peraturan perundangan yang mendasarinya o Memeriksa ketersediaan dana o Tersedianya Draft SP2D o Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Fungsional 		

Memeriksa laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran sebagai bahan pengendalian pencarian 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 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, 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 Pencarian Dana. Memeriksa laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran sebagai bahan pengendalian pencarian dana.												
3.	Fungsi	:	<table border="0"> <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 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, 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 Pencarian Dana.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adanya kesesuaian antara nilai tagihan dengan pagu dalam dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Anggaran Kas Belanja ○ 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 pencarian 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	:	Penata Laporan Keuangan
2.	Tugas	:	Membantu Kasubid Pengelolaan Dana dalam melaksanakan pengumpulan data kas harian, penginputan data, penyusunan dana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan APBD, menyusun laporan posisi kas harian, bulanan, penyusunan laporan penyetoran pajak, agar pengelolaan APBD dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3.	Fungsi	:	a. Melaksanakan pengumpulan data laporan kas harian b. Melaksanakan penginputan data c. Menyusun dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD d. Melaksanakan penyusunan Laporan Posisi Kas Harian setiap akhir jam kerja e. Melaksanakan penyusunan Laporan Posisi Kas Bulanan f. Melaksanakan penyusunan laporan penyetoran pajak

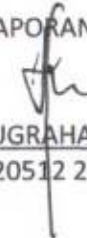
SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan pengumpulan data kas harian, penginputan data, penyusunan dana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan APBD, menyusun laporan posisi kas harian, bulanan, penyusunan laporan penyetoran pajak, agar pengelolaan APBD dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Tersedianya bahan penyusunan laporan kas berupa rekening koran dari bank operasional		
	Terinputnya data laporan kas		
	Tersedianya Dokumen Anggaran Kas Belanja		
	Laporan Posisi Kas Harian		

MENGETAHUI :
KASUBID PENGELOLAAN DANA,



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

PENATA LAPORAN KEUANGAN,



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

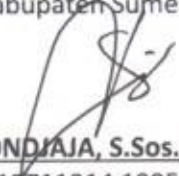
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

TAHUN 2020

- 1 JABATAN : **Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran**
- 2 TUGAS : Membantu Penyusunan Program Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan
- 3 FUNGSI :
 - a. Menganalisis laporan kegiatan/ kinerja badan;
 - b. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan badan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - e. Menyusun sistem informasi badan;
 - f. Menyiapkan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung- Jawab
Tersedianya Dokumen Laporan Kinerja	Jumlah Bahan untuk menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU)	Jumlah Bahan Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	Renstra	
	Jumlah bahan untuk menyusun LPPD dan LKPJ	Jumlah bahan untuk penyusunan LPPD dan LKPJ	RPJMD, RKPD, Renstra, Renja	
	Jumlah bahan untuk menyusun Perjanjian Kinerja	Jumlah bahan untuk penyusunan Perjanjian Kinerja	Renja, renstra	
	Jumlah Bahan untuk menyusun SKM	Jumlah Bahan untuk Penyusunan SKM	Permen-pan RB 14/2017	
	Jumlah Bahan untuk menyusun LKIP	Jumlah Bahan untuk Penyusunan LKIP	RPJMD, Renstra, RKPD, Renja, DPA	
	Jumlah bahan untuk menyusun Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan hasil kegiatan	Jumlah bahan untuk Penyusunan Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan hasil kegiatan	Renja, DPA	

Pihak Kedua
Kepala Sub Bagian Program
Badan Perencanaan Pembangunan, penelitian dan
Pengembangan Daerah
Kabupaten Sumedang


SONDIAJA, S.Sos., MM
NIP : 19711214 199503 1 002

Pihak Pertama
Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
Sub Bagian Program


TUTI HERMAWATI, SE
NIP : 19751005 200701 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2021

- 1 JABATAN : Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran dan Evaluasi
- 2 TUGAS : Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan sub kegiatan di Sub Bidang Pengendalian Anggaran dan Evaluasi.
- 3 FUNGSI :
 - a. menyusun program kerja di Sub Bidang Pengendalian, Anggaran dan Evaluasi;
 - b. melaksanakan rencana operasional kerja pada Sub Bidang Pengendalian, Anggaran dan Evaluasi;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengelolaan belanja daerah;
 - g. menyusun kebijakan tentang dana cadangan, penerimaan pinjaman daerah, pemberian pinjaman daerah dan investasi pemerintah daerah;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
 - 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 Perhitungan	Sumber Data	Penanggung-Jawab
Tersedianya bahan data pedoman, petunjuk teknis penyusunan APBD serta bahan data evaluasi APBD	Jumlah dokumen rancangan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan APBD serta bahan data evaluasi	Jumlah bahan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan APBD serta bahan data evaluasi	Peraturan perundang undangan yang lebih tinggi	
Tersedianya bahan data sub kegiatan pada Sub Bidang PAE	Jumlah dokumen Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Surat Pertanggungjawaban Sub Kegiatan	Jumlah bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Surat Pertanggungjawaban Sub Kegiatan	Rencana Kerja SKPD	
Tersedianya program kerja pada Sub Bidang PAE	Jumlah dokumen Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Surat Pertanggungjawaban Sub Kegiatan	Jumlah bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Surat Pertanggungjawaban Sub Kegiatan	Rencana Kerja SKPD	

Mengetahui,
Kepala Bidang Anggaran,

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

Yang membuat,
Kepala Sub Bagian
Pengendalian Anggaran dan Evaluasi,

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2021

- 1 JABATAN : Pemeriksa Anggaran
- 2 TUGAS : Membantu Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran dan Evaluasi dalam melaksanakan kegiatan di Sub Bidang Pengendalian Anggaran dan Evaluasi.
- 3 FUNGSI : a. Membantu menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Sub Kegiatan Koordinasi Dan Penyusunan Regulasi Serta Kebijakan Bidang Anggaran;
- b. Membantu persiapan pelaksanaan sub kegiatan pada Sub Bidang PAE;
- c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung-Jawab
Tersedianya bahan data pedoman, petunjuk teknis penyusunan APBD dan P-APBD serta bahan data sub kegiatan pada Sub Bidang PAE	Jumlah dokumen rancangan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan APBD serta bahan data sub kegiatan pada Sub Bidang PAE	Jumlah bahan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan APBD serta bahan data sub kegiatan pada Sub Bidang PAE	Peraturan perundang undangan yang lebih tinggi	

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian
Pengendalian Anggaran dan Evaluasi



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

Yang membuat,



YOSEP DEDE SULAEMAN, S.S.
NIP 19790511 201001 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2021

- 1 JABATAN : Penata Laporan Keuangan
- 2 TUGAS : Membantu Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran dan Evaluasi dalam melaksanakan kegiatan di Sub Bidang Pengendalian Anggaran dan Evaluasi.
- 3 FUNGSI : a. mempersiapkan bahan pencairan anggaran sub kegiatan pada Sub Bidang PAE;
- b. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban anggaran sub kegiatan pada Sub Bidang PAE;
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penang- gung- Jawab
Tersedianya bahan data pencairan dan pertanggungjawaban sub kegiatan pada Sub Bidang PAE	Jumlah dokumen Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Surat Pertanggungjawaban Sub Kegiatan	Jumlah bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Surat Pertanggungjawaban Sub Kegiatan	Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD	

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian
Pengendalian Anggaran dan Evaluasi



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

Yang membuat,



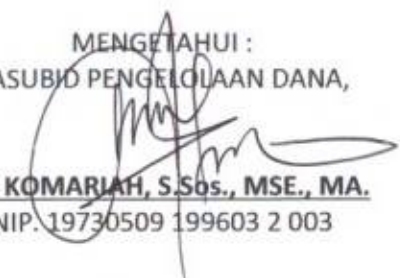
ELI MULYATI, SE.
NIP 19670802 200701 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Penata Laporan Keuangan								
2.	Tugas	:	Membantu Kasubid Pengelolaan Dana dalam melaksanakan pencatatan penerimaan, pengendalian penempatan uang daerah, dan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya agar dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku								
3.	Fungsi	:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;">a.</td> <td>Melaksanakan pencatatan penerimaan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Melaksanakan pengendalian penempatan uang daerah</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan belanja daerah oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Melaksanakan pengiriman lembar pertama (1) SP2D ke bank operasional yang ditunjuk untuk selanjutnya atas SP2D tersebut bank operasional tersebut mentranfer ke rekening.</td> </tr> </table>	a.	Melaksanakan pencatatan penerimaan	b.	Melaksanakan pengendalian penempatan uang daerah	c.	Melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan belanja daerah oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.	d.	Melaksanakan pengiriman lembar pertama (1) SP2D ke bank operasional yang ditunjuk untuk selanjutnya atas SP2D tersebut bank operasional tersebut mentranfer ke rekening.
a.	Melaksanakan pencatatan penerimaan										
b.	Melaksanakan pengendalian penempatan uang daerah										
c.	Melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan belanja daerah oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.										
d.	Melaksanakan pengiriman lembar pertama (1) SP2D ke bank operasional yang ditunjuk untuk selanjutnya atas SP2D tersebut bank operasional tersebut mentranfer ke rekening.										

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan pencatatan penerimaan, pengendalian penempatan uang daerah, dan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Tersedianya Data Penerimaan		
	Terlaksananya pengendalian penempatan uang daerah		
	Terlaksananya pemantauan pelaksanaan penerimaan dan belanja daerah oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk		
	Terlaksananya pengiriman lembar pertama (1) SP2D ke bank operasional yang ditunjuk untuk selanjutnya atas SP2D tersebut bank operasional tersebut mentranfer ke rekening		
	Tersedianya Surat Penempatan Dana		
	Tersedianya Data Penerimaan dan Belanja Daerah		

MENGETAHUI :
KASUBID PENGELOLAAN DANA,


SITI KOMARIAH, S.Sos., MSE., MA.
NIP. 19730509 199603 2 003

Penata Laporan Keuangan,


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


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pemeriksa Laporan dan Transaksi Keuangan												
2.	Tugas	:	Membantu Kasubid Pengelolaan Dana dalam melaksanakan pengumpulan data kas harian, penginputan data, penyusunan dana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan APBD, menyusun laporan posisi kas harian, bulanan, penyusunan laporan penyetoran pajak, agar pengelolaan APBD dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku												
3.	Fungsi	:	<table border="0"> <tr> <td>a.</td> <td>Melaksanakan pengumpulan data laporan kas harian</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Melaksanakan penginputan data</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>Menyusun dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Melaksanakan penyusunan Laporan Posisi Kas Harian setiap akhir jam kerja</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Melaksanakan penyusunan Laporan Posisi Kas Bulanan</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Melaksanakan penyusunan laporan penyetoran pajak</td> </tr> </table>	a.	Melaksanakan pengumpulan data laporan kas harian	b.	Melaksanakan penginputan data	c.	Menyusun dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD	d.	Melaksanakan penyusunan Laporan Posisi Kas Harian setiap akhir jam kerja	e.	Melaksanakan penyusunan Laporan Posisi Kas Bulanan	f.	Melaksanakan penyusunan laporan penyetoran pajak
a.	Melaksanakan pengumpulan data laporan kas harian														
b.	Melaksanakan penginputan data														
c.	Menyusun dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD														
d.	Melaksanakan penyusunan Laporan Posisi Kas Harian setiap akhir jam kerja														
e.	Melaksanakan penyusunan Laporan Posisi Kas Bulanan														
f.	Melaksanakan penyusunan laporan penyetoran pajak														

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan pengumpulan data kas harian, penginputan data, penyusunan dana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan APBD, menyusun laporan posisi kas harian, bulanan, penyusunan laporan penyetoran pajak, agar pengelolaan APBD dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Tersedianya bahan penyusunan laporan kas berupa rekening koran dari bank operasional	Lembar rekening koran tiap hari yang berasal dari bank operasional	
	Terinputnya data laporan kas	Tersedianya data kas harian	
	Tersedianya Dokumen Anggaran Kas Belanja	Tersedianya dokumen kas harian yang di tandatangani Kabid Perbendaharaan dan Kepala Badan.	
	Laporan Posisi Kas Harian	Tersedianya dokumen laporan Posisi Kas Harian	

MENGETAHUI :
 KASUBID PENGELOLAAN DANA,

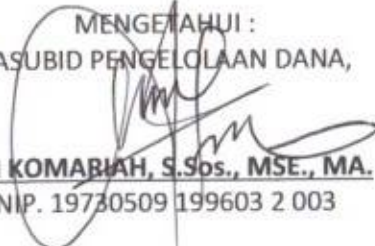
SITI KOMARIAN, S.Sos., MSE., MA.
 NIP. 19730509 199603 2 003

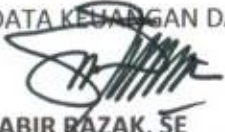
PEMERIKSA LAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN,

YUNUS EKANAWA, S.Sos
 NIP. 19731019 200801 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	Jabatan	:	Pengelola Data keuangan Daerah												
2.	Tugas	:	Membantu Kasubid Pengelolaan Dana dalam menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi dan Fasilitasi pencairan bantuan keuangan agar dapat berjalan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku												
3.	Fungsi	:	<table border="1"> <tr> <td>a.</td> <td>Menyiapkan bahan</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Melaksanakan koordinasi</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Melaksanakan pengendalian dana transfer</td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td>Melaksanakan pelaporan dana transfer</td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td>Melaksanakan pasilitasi pencairan bantuan keuangan</td> </tr> <tr> <td>g.</td> <td>Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan</td> </tr> </table>	a.	Menyiapkan bahan	b.	Melaksanakan koordinasi	d.	Melaksanakan pengendalian dana transfer	e.	Melaksanakan pelaporan dana transfer	f.	Melaksanakan pasilitasi pencairan bantuan keuangan	g.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan
a.	Menyiapkan bahan														
b.	Melaksanakan koordinasi														
d.	Melaksanakan pengendalian dana transfer														
e.	Melaksanakan pelaporan dana transfer														
f.	Melaksanakan pasilitasi pencairan bantuan keuangan														
g.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan														

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan bahan, melaksanakan koordinasi, dan fasilitasi pencairan bantuan keuangan agar dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Tersedianya Bahan		
	Terlaksananya Koordinasi		
	Terlaksananya pengendalian dana transfer		
	Tersedianya Laporan Dana Transfer		
	Terlaksananya kegiatan fasilitasi pencairan bantuan keuangan		

MENGETAHUI :
 KASUBID PENGELOLAAN DANA,

SITI KOMABIAH, S.Sos., MSE., MA.
 NIP. 19730509 199603 2 003

PENGELOLA DATA KEUANGAN DAERAH,

SHABIR RAZAK, SE
 NIP. 19710818 199901 1 001