

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN : Penata Keuangan
TUGAS : Melakukan Verifikasi & Analisis Dokumen Pengajuan Pencairan dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah
FUNGSI : 1. Menerima Dokumen Pengajuan dan melakukan Pengecekan Ketersediaan Anggaran dalam Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai Pengajuan SPP & SPM dari SKPD
2. Memverifikasi & Mengevaluasi Kelengkapan Dokumen Pendukung Pengajuan SPP & SPM BTL-GJ/LS-BJ/UP/GU/TU, Nihil & SPM Non Anggaran dari SKPD
3. Melaksanakan Rekonsiliasi Realisasi Belanja SKPD dengan Bendahara SKPD
4. Melaksanakan Pendampingan Bimbingan dalam Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara kepada Bendahara SKPD
5. Melakukan Verifikasi Kelengkapan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara
6. Menganalisa Laporan Pertanggung jawaban Bendahara SKPD meliputi : BKU, Buku Pajak, Laporan Pengesahan SPJ Fungsional/Administratif & Bukti pendukung kwitansi, nota, bukti pajak dll

Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data
Terverifikasinya Pengajuan SPP/SPM dari Perangkat Daerah	Jumlah berkas Pengajuan SPP/SPM dari Perangkat Daerah	Pengajuan SPP/SPM yg masuk x 100% SPP/SPM yang terverifikasi	SPP/SPM : BTL-GJ/LS-BJ/UP/GU/TU, Nihil & SPM Non Anggaran
Terlaksananya Rekon Realisasi Belanja	Jumlah Dokumen Rekon Realisasi Belanja	Jumlah Dokumen Rekon Realisasi Belanja	Dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran
Terverifikasinya Kelengkapan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara	Jumlah Dokumen Kelengkapan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara	Jumlah Dokumen Kelengkapan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara	BKU, Buku Pajak, Laporan Pengesahan SPJ Fungsional/Administratif & Bukti pendukung kwitansi, nota, bukti pajak dll

Mengetahui,
Kasubbid. Penatausahaan


M. JAJANG AMINUDIN, SH
NIP. 19820108 200801 1 003

Purwakarta, Januari 2022

Penata Keuangan



Yani Mulyani S.Sos

NIP. 196701171993022001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN : Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
TUGAS : Melakukan Verifikasi & Analisis Dokumen Pengajuan Pencairan dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah
FUNGSI : 1. Menerima Dokumen Pengajuan dan melakukan Pengecekan Ketersediaan Anggaran dalam Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai Pengajuan SPP & SPM dari SKPD
2. Memverifikasi & Mengevaluasi Kelengkapan Dokumen Pendukung Pengajuan SPP & SPM BTL-GJ/LS-BJ/UP/GU/TU, Nihil & SPM Non Anggaran dari SKPD
3. Melaksanakan Rekonsiliasi Realisasi Belanja SKPD dengan Bendahara SKPD
4. Melaksanakan Pendampingan Bimbingan dalam Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara kepada Bendahara SKPD
5. Melakukan Verifikasi Kelengkapan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara
6. Menganalisa Laporan Pertanggung jawaban Bendahara SKPD meliputi : BKU, Buku Pajak, Laporan Pengesahan SPJ Fungsional/Administratif & Bukti pendukung kwitansi, nota, bukti pajak dll

Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data
Terverifikasinya Pengajuan SPP/SPM dari Perangkat Daerah	Jumlah berkas Pengajuan SPP/SPM dari Perangkat Daerah	Pengajuan SPP/SPM yg masuk x 100% SPP/SPM yang terverifikasi	SPP/SPM : BTL-GJ/LS-BJ/UP/GU/TU, Nihil & SPM Non Anggaran
Terlaksananya Rekon Realisasi Belanja	Jumlah Dokumen Rekon Realisasi Belanja	Jumlah Dokumen Rekon Realisasi Belanja	Dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran
Terverifikasinya Kelengkapan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara	Jumlah Dokumen Kelengkapan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara	Jumlah Dokumen Kelengkapan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara	BKU, Buku Pajak, Laporan Pengesahan SPJ Fungsional/Administratif & Bukti pendukung kwitansi, nota, bukti pajak dll

Mengetahui,
Kasubbid. Penatausahaan



M. JAJANG AMINUDIN, SH
NIP. 19820108 200801 1 003

Purwakarta, Januari 2022
Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan



Tika Yudianti, SE
NIP. 19840301 201001 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan

TUGAS : Melakukan Verifikasi & Analisis Dokumen Pengajuan Pencairan dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah

FUNGSI : 1. Menerima Dokumen Pengajuan dan melakukan Pengecekan Ketersediaan Anggaran dalam Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan

Anggaran (DPA) sesuai Pengajuan SPP & SPM dari SKPD

2. Memverifikasi & Mengevaluasi Kelengkapan Dokumen Pendukung Pengajuan SPP & SPM BTL-GJ/LS-BJ/UP/GU/TU, Nihil & SPM Non Anggaran dari SKPD

3. Melaksanakan Rekonsiliasi Realisasi Belanja SKPD dengan Bendahara SKPD

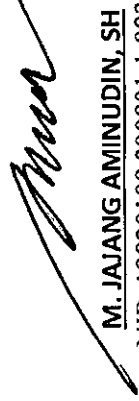
4. Melaksanakan Pendampingan Bimbingan dalam Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara kepada Bendahara SKPD

5. Melakukan Verifikasi Kelengkapan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara

6. Menganalisa Laporan Pertanggung jawaban Bendahara SKPD meliputi : BKU, Buku Pajak, Laporan Pengesahan SPJ Fungsional/Administratif & Bukti pendukung kwitansi, nota, bukti pajak dll

Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data
Terverifikasinya Pengajuan SPP/SPM dari Perangkat Daerah	Jumlah berkas Pengajuan SPP/SPM dari Perangkat Daerah	Pengajuan SPP/SPM yg masuk x 100% SPP/SPM yang terverifikasi	SPP/SPM : BTL-GJ/LS-BJ/UP/GU/TU, Nihil & SPM Non Anggaran
Terlaksananya Rekon Realisasi Belanja	Jumlah Dokumen Rekon Realisasi Belanja	Jumlah Dokumen Rekon Realisasi Belanja	Dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran
Terverifikasinya Kelengkapan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara	Jumlah Dokumen Kelengkapan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara	Jumlah Dokumen Kelengkapan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara	BKU, Buku Pajak, Laporan Pengesahan SPJ Fungsional/Administratif & Bukti pendukung kwitansi, nota, bukti pajak dll

Mengetahui,
Kasubbid. Penatausahaan


M. JAJANG AMINUDIN, SH
NIP. 19820108 200801 1 003

Purwakarta, Januari 2022
Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan



ENGKUS SETIAWAN, SE.
19770515 200801 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan

TUGAS : Melakukan Verifikasi & Analisis Dokumen Pengajuan Pencairan dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah

FUNGSI : 1. Menerima Dokumen Pengajuan dan melakukan Pengecekan Ketersediaan Anggaran dalam Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai Pengajuan SPP & SPM dari SKPD

2. Memverifikasi & Mengevaluasi Kelengkapan Dokumen Pendukung Pengajuan SPP & SPM BTL-GJ/LS-BJ/UP/GU/TU, Nihil & SPM Non Anggaran dari SKPD

3. Melaksanakan Rekonsiliasi Realisasi Belanja SKPD dengan Bendahara SKPD


4. Melaksanakan Pendampingan Bimbingan dalam Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara kepada Bendahara SKPD

5. Melakukan Verifikasi Kelengkapan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara

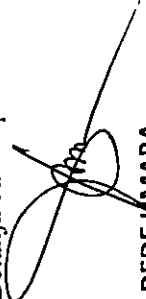
6. Menganalisa Laporan Pertanggung jawaban Bendahara SKPD meliputi : BKU, Buku Pajak, Laporan Pengesahan SPJ Fungsional/Administratif & Bukti pendukung kwitansi, nota, bukti pajak dll

Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data
Terverifikasinya Pengajuan SPP/SPM dari Perangkat Daerah	Jumlah berkas Pengajuan SPP/SPM-dari Perangkat Daerah	Pengajuan SPP/SPM yg masuk x 100% SPP/SPM yang terverifikasi	SPP/SPM : BTL-GJ/LS-BJ/UP/GU/TU, Nihil & SPM Non Anggaran
Terlaksananya Rekon Realisasi Belanja	Jumlah Dokumen Rekon Realisasi Belanja	Jumlah Dokumen Rekon Realisasi Belanja	Dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran
Terverifikasinya Kelengkapan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara	Jumlah Dokumen Kelengkapan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara	Jumlah Dokumen Kelengkapan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara	BKU, Buku Pajak, Laporan Pengesahan SPJ Fungsional/Administratif & Bukti pendukung kwitansi, nota, bukti pajak dll

Mengetahui,
Kasubbid. Penatausahaan


M. JAJANG AMINUDIN, SH
NIP. 19820108 200801 1 003

Purwakarta, Januari 2022
Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan


DEDE UMARA
NIP. 19820527 200901 1 004

INDIKATOR KINERJA PEGAWAI

JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
TUGAS : Membantu Pelaksanaan Penerimaan, pencatatan dan penyimpanan berkas SPM UP/GU/TUP, SPM-LS-Gaji dan tunjangan PNS lainya dari semua OPD/ Dinas Se- Kabupaten Purwakarta
FUNGSI :
 1. Menerima dan mengumpulkan data keuangan dan aset berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja
 2. Menerima berkas/Dokumen pengajuan SPM dan Kontrak.
 3. Registrasi SPM dan SP2D.
 4. Melaksanakan Penyimpanan Berkas Dokumen SP2D UP/GU/TUP, SPM-LS Gaji dan Tunjangan Lainnya dari Semua OPD.

Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
Menerima berkas pengajuan SPM UP, GU, TU LS-BTL-GJ	Jumlah data hasil laporan Register SPM	Laporan Register SPM dan SP2D Keuangan adalah laporan bulanan yg menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya (Data Laporan Realisasi Anggaran /L.RA)	Laporan Realisasi Keuangan
Terpenuhnya data Penerimaan Dokumen SPP-SPM LS-BTL-GJ Keuangan yang disusun dan diinput	Jumlah Data Laporan Register SP2D Keuangan dan memilah dokumen terkait dengan Dinas OPD Masing- Masing.	Laporan Pegadministarsi Keuangan adalah laporan keuangan yg disusun pada yg menyajikan informasi realisasi Belanja serta menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya (Inputan Register SPP LS Gaji dan Tunjangan, Inputan SPP UP/LS/GU Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Belanja Modal, Inputan SP2D - Σ Laporan Pajak Bulanan dan Tahunan, Inputan Register SPP, Inputan Register SP2D, Inputan Buku Kas Umum /BKU) dan Penyimpanan Berkas/Dokumen SP2D dari semua OPD.	Laporan Realisasi Keuangan

Purwakarta, Januari 2022

Kasubid Penatausahaan
 BKAD Kabupaten Purwakarta

Pengadministrasi Keuangan



MUHAMAD JAJANG AMINUDIN,SH
 NIP. 19820108 200801 1 003

ENDANG KUSNANDAR
 NIP. 197702052008011006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

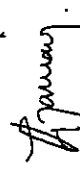
- JABATAN : PENGELOLA AKUNTANSI
 TUGAS : Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
 FUNGSI : 1 Mengolah data utang beban jasa kantor
 2 Mengolah data TPTGR
 3 Melaksanakan pendampingan penyusunan laporan keuangan perangkat daerah
 4 Melaksanakan pendampingan entry saldo awal
 5 Membantu mengolah data dan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah
 6 Membantu mengolah data dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
 8 Membantu mengolah data dan menyusun laporan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
 9 Melaksanakan rekon laporan keuangan dengan perangkat daerah
 10 Mengolah data FKTP JKN

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya pengelolaan akuntansi keuangan	Jenis dokumen pengelolaan akuntansi keuangan yang dilaksanakan	Jenis dokumen pengelolaan akuntansi keuangan yang dilaksanakan	Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
Tersusunnya Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun	Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun	Laporan Keuangan Perangkat Daerah
Tersedianya Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Jumlah dokumen Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Jumlah dokumen Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Laporan Keuangan Audited Pemerintah Daerah

Purwakarta, 4 Januari 2022

Kepala Sub Bid Akuntansi

Pengelola Akuntansi


 Detty Tarvanti

Elah Jamilah, SE, Ak, ME
 NIP. 19780828 200312 2 013

NIP. 19800114 199903 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Analis Pendapatan Daerah
- Tugas : Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan bahan, pengklarifikasian, pencatatan dan koordinasi pendapatan berdasarkan Bend IX, Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), rekening koran & dokumen pendukung lainnya sebagai bahan penyusunan laporan manual pendapatan untuk controlling entry ke aplikasi Simda Keuangan
- Fungsi : a. Menganalisa transaksi pendapatan kroscek manual pendapatan dengan SIMDA Keuangan dan rekening Koran;
 b. Menganalisa pengembalian yang masuk ke kontra pos, pengembalian di lain-lain PAD & pengembalian di gaji & tunjangan;
 c. Menganalisa setiap transaksi pendapatan dengan Bapenda dan SKPD terkait (SKPD Penghasil) melalui rekon;
 d. Menghimpun dan mengolah piutang pajak;
 e. Menghimpun dan mengolah piutang retribusi;
 f. Menyusun dan mengolah pendapatan diterima dimuka IMTA;
 g. Menganalisa laporan LRA di SIMDA Keuangan dengan LRA manual SKPD Dinas Pendidikan, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Pemadam Kebakaran & Penanggulangan Bencana, Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu & Dinas Koperasi, Usaha Kecil & Menengah Perdagangan & Perindustrian;
 h. Melaksanakan pendampingan entry saldo awal pada aplikasi SIMDA dengan 6 Perangkat Daerah;
 i. Pendampingan penyusunan laporan keuangan dengan 6 Perangkat Daerah;
 j. Membantu menyusun Informasi Keuangan Daerah;
 k. Membantu menyusun laporan semester, dan
 l. Melakukan penyimpanan arsip BIX, SPTPD, Rekening Koran & dokumen pendukung lainnya secara tertib.

Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
Terlaksananya Analisa Pendapatan Daerah	Jenis Dokumen Pendapatan yang di laksanakan	Jenis dokumen Pendapatan yang dilaksanakan	Analisis Konsolidasi LK, analisis pelaporan dan transaksi keuangan, pengolah data LK
Terlaksananya Analisa Pendapatan Daerah	Jumlah dokumen Pendapatan yang di susun.	Jumlah dokumen Pendapatanyang di susun	Analisis Konsolidasi LK, analisis pelaporan dan transaksi keuangan, pengolah data LK

Kepala Subid Akuntansi
BKAD Kab. Purwakarta

Ejamm-1
Elah Jamilah, SE., Ak., ME
NIP. 19780828 200312 2 013

Purwakarta, Januari 2022
Analis Pendapatan Daerah

Rika
Rika Khartika, SE.
NIP. 19770917 200901 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2. TUGAS : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan.
3. FUNGSI :
 1. Mengelola layanan administrasi persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas : meregister surat masuk dan surat keluar, mengecek kelengkapan RKA dan DPA dari semua SKPD, dan penomoran surat keluar;
 2. Mengelola data surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas: meregister surat masuk ke kendali surat masuk, meregister surat masuk ke kartu disposisi, meregister surat keluar ke kendali surat keluar, Menyusun surat kendali masuk dan kendali keluar ke folder (per kode), membuat laporan kegiatan mingguan pada Badan, dan meregister RKA dan DPA kegiatan seluruh OPD;
Melakukan penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan; memilah dokumen terkait dengan persuratan, melakukan penyimpanan berkas / dokumen yang terkait dengan persuratan dan melakukan pemeliharaan dokumen/arsip persuratan.
 4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas, mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan, dan memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan; mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan, menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas, menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

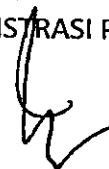
KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya layanan Pengelolaan Administrasi Persuratan	Pengadministrasi layanan persuratan usulan dokumen persuratan	Jenis usulan dokumen, surat masuk dan surat persuratan yang dilaksanakan	Pengadministrasi Persuratan
	Pengadministrasi data persuratan	Jumlah dokumen, data persuratan yang disusun dan dismpn	
	Penyimpanan arsip persuratan dari bidang-bidang lingkup BKAD dan surat masuk dari OPD	Jumlah arsip persuratan yang disimpan	

SEKRETARIS BADAN



AGUS SURAHMAN, SE
NIP. 19720815 200312 1 007

Purwakarta, 3 Januari 2022
PENGADMINISTRASI PERSURATAN



NITA SUSANTI B
NIP. 19730608 200701 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
2. TUGAS : Mengelola dan mengurus barang milik daerah.
3. FUNGSI :
 1. Mencatat buku penerimaan barang inventaris kantor
 2. Mencatat buku pengeluaran barang inventaris kantor
 3. Mencatat buku pengadaan barang inventaris kantor
 4. Membuat catatan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)
 5. Membuat catatan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU)
 6. Mencatat kartu barang, mengisi KIB A-F
 7. Mengisi form C-C4 dan E-E4
 8. Membuat Laporan Barang Inventaris
 9. Mengumpulkan data barang/aset milik SKPD
 10. Mengklasifikasi dan menginventaris jenis dan jumlah barang/aset milik SKPD
 11. Mendokumentasikan laporan barang dan aset milik SKPD

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya penatausahaan barang milik daerah	Jumlah dan jenis laporan barang yang di catat dan disusun	Jumlah dan jenis laporan barang yang di catat dan disusun	Pengelolaan Pemanfaatan Barang Milik Negara

SEKRETARIS BADAN



AGUS SURAHMAN, SE
NIP. 19720815 200312 1 007

Purwakarta, 3 Januari 2022
PENGELOLA SARANA DAN
PRASARANA KANTOR



MISNAN
NIP. 19670602 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
2. TUGAS : Mengelola dan mengurus barang milik daerah.
3. FUNGSI :
 1. Mencatat buku penerimaan barang inventaris kantor
 2. Mencatat buku pengeluaran barang inventaris kantor
 3. Mencatat buku pengadaan barang inventaris kantor
 4. Membuat catatan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)
 5. Membuat catatan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU)
 6. Mencatat kartu barang, mengisi KIB A-F
 7. Mengisi form C-C4 dan E-E4
 8. Membuat Laporan Barang Inventaris
 9. Mengumpulkan data barang/aset milik SKPD
 10. Mengklasifikasi dan menginventaris jenis dan jumlah barang/aset milik SKPD
 11. Mendokumentasikan laporan barang dan aset milik SKPD

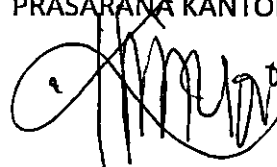
KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya penatausahaan barang milik daerah	Jumlah dan jenis laporan barang yang di catat dan disusun	Jumlah dan jenis laporan barang yang di catat dan disusun	Pengelolaan Pemanfaatan Barang Milik Negara

SEKRETARIS BADAN



AGUS SURAHMAN, SE
NIP. 19720815 200312 1 007

Purwakarta, 3 Januari 2022
PENGELOLA SARANA DAN
PRASARANA KANTOR



ASEP EDI KASMAYADI
NIP. 19670602 200901 1 001

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya administrasi layanan kepegawaian	Layanan administrasi kepegawaian	Jumlah layanan administrasi kepegawaian	Pengelola Kepegawaian
Terlaksananya administrasi surat menyurat	Jumlah surat masuk dan keluar setahun	Jumlah surat masuk dan keluar	Pengadministrasi Umum
Terlaksananya layanan telepon, listrik dan air	Layanan telepon, listrik dan air	Jumlah pembayaran jasa telepon, listrik dan air	Pengadministrasi Umum
Terlaksananya kebersihan kantor	Pelaksanaan kebersihan kantor	Jumlah ruangan kantor yang terpelihara	Pengadministrasi Umum
Tersedianya alat tulis kantor	ATK yang tersedia	Jenis ATK yang tersedia	Pengadministrasi Umum
Tersedianya cetakan dan penggandaan	Barang cetakan yang tersedia	Jenis Barang cetakan yang tersedia	Pengadministrasi Umum
Tersedianya bahan bacaan	Bacaan yang tersedia	Jumlah dan jenis bahan bacaan yang tersedia	Pengadministrasi Umum
Tersedianya makanan dan minuman	Makanan dan minuman yang tersedia	Jumlah rapat-rapat dan penerimaan tamu dalam setahun	Pengadministrasi Umum
Terselenggaranya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Pelaksanaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, Pemerintah Provinsi dan pemerintah kab/Kota lainnya	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah dalam setahun	Pengadministrasi Umum
Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia	Jumlah dan jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia	Pengelola Sarana dan prasarana kantor
Terpeliharanya gedung kantor	Gedung kantor yang terpelihara	Jumlah ruangan gedung kantor yang dipelihara	Pengelola Sarana dan prasarana kantor
Terpeliharanya kendaraan operasional dinas	Kendaraan operasional dinas yang terpelihara	Jumlah kendaraan operasional dinas yang dipelihara	Pengelola Sarana dan prasarana kantor
Terlaksananya penatausahaan barang milik daerah	Penatausahaan barang milik daerah	Jumlah dan jenis laporan barang yang dicatat dan disusun	Pengelola Sarana dan prasarana kantor

SEKRETARIS BADAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH



AGUS SURAHMAN

NIP. 19720815 200312 1 007

Purwakarta, 3 Januari 2022
SUB- SUBSTANSI
KEPEGAWAIAN DAN UMUM



INDAH WIDYA ASTUTI, SS

NIP. 19780916 200604 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SUB-SUBSTANSI KEPEGAWAIAN DAN UMUM

2. TUGAS : Jabatan ini memimpin dan melaksanakan manajemen kepegawaian, mengelola sarana dan prasarana kerja, mengelola administrasi dokumen badan dan kearsipan.

1. Merencanakan kegiatan urusan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan badan;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan badan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar ;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan ;
5. Menyusun rencana kerja Subbag Kepegawaiaan dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. Menyusun kebijakan, program dan kegiatan bidang kepegawaian dan umum;
7. Melaksanakan urusan urusan administrasi kepegawaian di lingkup badan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, DUK, membuat usulan formasi pegawai;
8. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Badan ;
9. Melaksanakan administrasi dokumen Badan dan Kearsipan;
10. Melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Badan ;
11. Melakukan koordinasi dengan perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas Badan;
12. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
13. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

3. FUNGSI :


- | | |
|----|---|
| 1. | Penyelenggaraan Manajemen Kepegawaian; |
| 2. | Penngelolaan sarana dan prasarana kerja Badan; |
| 3. | Pengelolaan administrasi dokumen Badan dan Kearsipan; |
| 4. | Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya; |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. **JABATAN** : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. **TUGAS** : Melakukan kegiatan pelayanan administrasi meliputi pengelolaan data dan dokumen pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi kepegawaian di lingkungan BKAD.
3. **FUNGSI** :
1. Mengelola layanan administrasi usulan dokumen kenaikan pangkat, cuti pegawai, kenaikan gaji berkala, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, Kartu Isteri, Kartu Suami, Kartu Pegawai, pensiun, Penyesuaian Ijazah, Formasi Pegawai, ijin belajar, tugas belajar, diklat, pemberian penghargaan pegawai, teguran disiplin pegawai, izin cerai, penetapan jabatan pelaksana, perpindahan / mutasi internal di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 2. Mengelola data pegawai, absensi, daftar urut kepangkatan, sasaran kerja pegawai, sistem informasi kepegawaian, mutasi keluar masuk pegawai, di lingkungan BKAD;
 3. Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;
 4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya layanan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Pengelolaan layanan administrasi usulan dokumen kepegawaian	Jenis usulan dokumen, surat masuk dan keluar pengantar kepegawaian yang dilaksanakan	Pengelola Kepegawaian
	Pengelolaan data kepegawaian	Jumlah dokumen, data kepegawaian yang di susun dan disimpan	
	Penyimpanan arsip kepegawaian	Jumlah arsip kepegawaian yang disimpan	

SEKRETARIS BADAN


AGUS SURAHMAN, SE
 NIP. 19720815 200312 1 007

Purwakarta, 3 Januari 2022
 PENGELOLA KEPEGAWAIAN


SITI NURAIDAH
 NIP. 19790116 201001 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

TUGAS : Mengelola administrasi kegiatan keuangan dan membuat laporan mengenai pengeluaran kegiatan.

FUNGSI : 1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan perundangan yang berlaku

2. Melakukan pembukuan secara teratur mengenai pengelolaan keuangan/surat berharga/barang.

3. Menyiapkan kelengkapan berkas/syarat untuk pencairan/Penerimaan uang

4. Membuat Pengajuan SPP

5. Membuat Pengajuan SPM

6. Menyiapkan kwitansi dan surat/administrasi lainnya untuk pembayaran tagihan

7. Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang

8. Membuat laporan realisasi keuangan.

Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	2	3	4
Tertaksananya pengelolaan administrasi keuangan	Jumlah dan jenis administrasi Keuangan yang disiapkan	Jumlah dan jenis administrasi keuangan yang disiapkan	berkas
Tersedianya bahan penyusunan laporan keuangan	Jumlah dan jenis bahan laporan yang disiapkan	Jumlah dan jenis bahan laporan yang disiapkan	
Tertaksananya pengajuan SPP dan SPM kegiatan	Jumlah SPP dan SPM yang disiapkan	Jumlah SPP dan SPM yang disiapkan	

Kepala Sub Bagian Perencanaan
Keuangan dan Pelaporan

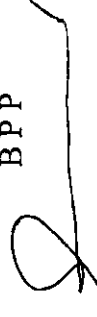


Siti Amanah, S.STP

NIP. 19831225 200212 2 005

Purwakarta, Januari 2022

B P P



Endang Carsono, SE., MM

NIP. 197705052007011013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN** : Bendahara Pengeluaran BKAD
TUGAS : Mengelola Administrasi keuangan dan membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban
FUNGSI :
1. Melaksanakan Verifikasi SPJ gaji, UP, GU, GU dan LS
 2. Membuat Surat Pengajuan Pencairan (SPP) gaji, UP, GU dan LS
 3. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Fungsional
 4. Membuat Laporan pertanggungjawaban UP/GU/LS
 5. Membuat rekapitulasi belanja per rincian obyek
 6. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan & mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD
 7. Membuat buku kas umum (BKU)
 8. Membuat Register penutupan kas
 9. Membuat Register SPP/SPM/GU;
 10. Menyiapkan bahan laporan semester/akhir tahun
 11. Membuat Rekapitulasi pajak;
 12. Menyiapkan berkas pemeriksaan Inspektorat/BPK
 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai jabatan

Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
Tersedianya bahan penyusunan laporan keuangan SKPD	Jumlah dan jenis administrasi keuangan yang disiapkan	Jumlah dan jenis administrasi keuangan yang disiapkan	Bendahara
	Jumlah dan jenis bahan laporan keuangan yang disiapkan	Jumlah dan jenis bahan laporan keuangan yang disiapkan	

Kepala Sub Bagian
Perencanaan Keuangan dan Pelaporan



SITI AMANAH, S.STP
NIP. 19831225 200212 2 001

Purwakarta, Januari 2022

Bendahara Pengeluaran



ERLIN ROSLINA
NIP. 19670820200701 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

TUGAS : Membantu mengelola administrasi keuangan

FUNGSI : 1 Melaksanakan administrasi surat masuk, SK dinas, dan dokumen keuangan

2 Melaksanakan proses penatausahaan keuangan SKPD

3 Melakukan penyimpanan arsip SPP, SPM dan SP2D, SK dan surat masuk

4 Mengkompilasi bahan-bahan penyusunan renja, LAKIP dan laporan keuangan

5 Mengkompilasi RKA dan DPA kegiatan di bidang-bidang

6 Melaksanakan verifikasi kelengkapan SPP/SPM hibah, bansos dan bantuan keuangan (belanja PPKD)

kinerja Utama	Jenis Dokumen Pengelolaan Akuntansi	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
1	2	3	4
Terlaksananya penatausahaan dokumen keuangan	Jumlah surat masuk, surat keluar, SK Dinas, RKA/AKB, SPP, SPM dan Nota Dinas yang diajukan	Jumlah surat masuk, surat keluar, SK Dinas, RKA/AKB, SPP, SPM dan Nota Dinas yang diajukan	KPA, BP, BPP di bidang - Bidang
Terlaksananya kompilasi RKA dan DPA	Jumlah RKA/DPA, Pengajuan SPP, SPM yang dikompilasi	Dokumen laporan	RKA dan DPA
Tersusunnya arsip keuangan dinas	Jumlah SPP, SPM, SP2D, SK, Nota Dinas, Surat Masuk, Surat Keluar yang diarsipkan	Jumlah arsip SP, SPM, SP2D, SK, Nota Dinas, Surat Masuk, Surat Keluar yang diarsipkan	Bendahara pengeluaran, BPP dan unit kerja bidang - bidang

Pejabat Penilai,



Siti Amanah. S.STP.

NIP. 19831225 200212 2 001

Purwakarta, Januari 2022

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



YAYAH IUARIAH

NIP. 19650730 200701 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDUAL

- JABATAN : PENATA LAPORAN KEUANGAN
TUGAS : Membantu mengelola administrasi keuangan dan membuat laporan keuangan SKPD dan PPKD
FUNGSI : 1. Menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas
2. Menyusun dan membuat laporan akhir tahun (LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK)
3. Membuat laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD
4. Membuat daftar penerimaan tambahan penghasilan bagi setiap pegawai
5. Membuat laporan realisasi anggaran triwulanan dan melaksanakan rekonsiliasi
6. Menyusuri dan membuat laporan semester SKPD dan PPKD
7. Melakukan penyimpanan arsip keuangan

Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
1	2	3	4
Terlaksananya pengelolaan akuntansi keuangan	Jenis dokumen pengelolaan akuntansi keuangan yang dilaksanakan	Jenis dokumen pengelolaan akuntansi keuangan yang dilaksanakan	Penata Keuangan
Tersusunnya laporan keuangan SKPD dan PPKD	Jumlah dokumen laporan keuangan yang disusun	Jumlah dokumen laporan keuangan yang disusun	

Kepala Sub Bagian Perencanaan
Keuangan dan Pelaporan

Siti Amanah, S.STP.
NIP. 19831225 200212 2 001

Purwakarta, Januari 2022

Penata Laporan Keuangan

Heni Hendriantini, SE
NIP. 19790906 200501 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN
TUGAS
FUNGSI

- : PENGELOLA GAJI
: Melakukan kegiatan menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan administrasi gaji dan tambahan penghasilan / tunjangan lainnya.
: 1. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji / tambahan penghasilan tunjangan lainnya untuk dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan Bendahara Umum Daerah
2. Mengambil dan menerima uang dari kas daerah berdasarkan SP2D yang diterima dari Bendahara Umum Daerah
3. Menyampaikan penyeteroran dan laporan perpajakan atas transaksi keuangan yang kena pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4. Melakukan penyimpanan arsip /dokumen pengelola gaji secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data
2	3	4	5
Tertelaksananya pengajuan SPP / gaji tambahan penghasilan / tunjangan	Jumlah pengajuan SPP / gaji dan tambahan penghasilan tunjangan yang diproses	Pengajuan SPP / gaji dan tambahan penghasilan / tunjangan yang telah dilaksanakan	Legier Gaji
Tertelaksananya pengambilan dan penerimaan uang	Jumlah SP2D yang telah dicairkan	Jumlah SP2D yang telah dicairkan	SP2D
Tertelaksananya penyerahan pajak	Jumlah bukti-setoran pajak dan laporan pajak	Jumlah bukti setoran pajak dan laporan pajak	S P P

Kepala Sub Bagian Perencanaan
Keuangan dan Pelaporan



SITI AMANAH, S.STP
Nip. 19831225 200212 2 001

Purwakarta, Januari 2022

Pengelepa Gaji



IDA HINDARSIH
Nip. 19640530 199401 2001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN : Pengelola Anggaran
TUGAS : Melakukan kegiatan mengelola data anggaran
FUNGSI : 1. Melaksanakan penyiapan rencana pengelolaan data anggaran badan
2. Mengelola data anggaran badan
3. Melakukan penyimpanan arsip/dokumen pengelolaan anggaran secara tertib agar mudah di temukan
4. Membuat laporan hasilpelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

Kinerja Utama 1	Indikator Kinerja Utama 2	Formulasi Perhitungan / Penjelasan 3	Sumber Data 4
Terlaksananya pengelolaan Anggaran keuangan	Jenis dokumen pengelolaan anggaran keuangan yang dilaksanakan	Jenis dokumen pengelolaan anggaran keuangan yang dilaksanakan	Pengelola Anggaran
Tersusunnya data/dokumen anggaran	Jumlah data dokumen anggaran yang disusun	Jumlah data dokumen anggaran yang disusun	
Tersedianya arsip/dokumen anggaran dan laporan kegiatan	Jumlah konsep perencanaan data arsip/dokumen anggaran	Jumlah konsep perencanaan data arsip/dokumen anggaran	Penyusun dokumen anggaran

Sekretaris Badan



Agus Surahman, SE
NIP. 19720815 200312 1 007

Purwakarta, 3 Januari 2022

Pengelola Anggaran



Aben M Budianto
NIP. 19760403 1998031004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Analis Konsolidasi Laporan Keuangan
- Tugas : Melakukan analisa konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah sebagai bahan pembuatan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
- Fungsi :
- Membuat kertas kerja konsolidasi;
 - Membuat rekap perhitungan belanja per perangkat daerah;
 - Menghimpun dan mengolah pos Kas;
 - Menghimpun dan mengolah pos piutang lainnya (Iaspen, STS, RSUD, BJB);
 - Menghimpun dan mengolah pos aset tetap;
 - Menghimpun dan mengolah penyertaan modal (BJB, BPR Raharja, PDAM, LKP Jatiluhur);
 - Membuat daftar pembayaran, utang jangka pendek lainnya & utang jangka panjang lainnya;
 - Melaksanakan rekon aset tetap dengan perangkat daerah dan bidang Aset;
 - Melaksanakan tugas sebagai Helpdesk Sistem Manajemen Daerah (SIMDA);
 - Melaksanakan pendampingan entry saldo awal Laporan Keuangan pada Aplikasi SIMDA;
 - Melaksanakan rekon Laporan Realisasi Anggaran dengan Perangkat Daerah;
 - Rekon Neraca, LO, LPE dengan Distarkim, SATPOL PP, Disnakertrans, DLH, Dinas.Kearsipan & Perpustakaan, Bapenda dan BKPSDM;
 - Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan 7 Perangkat Daerah.

Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Formulasi perhitungan/penjelasan	Sumber data
Terlaksananya Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Jenis Dokumen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan	Jenis dokumen pengelolaan akuntansi keuangan yang dilaksanakan	Analisis Pendapatan Daerah, Pemeriksaan Pelaporan Dan Transaksi Keuangan, Pengelab Akuntansi, Pengolah data LK
Terlaksananya Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang di susun.	Jumlah dokumen laporan keuangan yang di susun	Analisis Pendapatan Daerah, Pemeriksaan Pelaporan Dan Transaksi Keuangan, Pengelola Akuntansi, Pengolah data LK

Purwakarta, Januari 2022
 Analis Konsolidasi Laporan Keuangan,

Kepala Subbid Akuntansi
 BKAD Kab. Purwakarta,




Ahmad Mursalin, A.Md
 NIP. 197303212009011003

Elah Jamilah, SE., Ak., ME
 NIP. 19780828 200312 2 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda

Tugas : Membantu Kepala Bagian Pengelolaan Aset Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli muda

- Fungsi :
1. Merencanakan kegiatan Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Sub Subtansi Pemberdayaan dan Pemeliharaan aset berdasarkan rencana operasional bidang pengelolaan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbidang pemberdayaan dan pemeliharaan aset
 3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Analis Keuangan Pusat dan Daerah Sub Subtansi Pemberdayaan dan Pemeliharaan aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
 4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Analis Keuangan Pusat dan Daerah Sub Subtansi Pemberdayaan dan Pemeliharaan aset secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
 5. Menyusun konsep pedoman teknis Sub Sutansi Pemberdayaan dan Pemeliharaan aset
 6. Melaksanakan pengelolaan Analis Keuangan Pusat dan Daerah
 7. Melaksanakan Analis Keuangan Pusat dan Daerah
 8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Analis Keuangan Pusat Daerah Ahli Muda Sub Subtansi Pemberdayaan dan Pemeliharaan aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
 9. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Analis Keuangan Pusat dan Daerah Sub Subtansi Pemberdayaan dan Pemeliharaan aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang
 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

KINERJA UTAMA	IDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASANN	SUMER DANA
Laksananya Semua Kegiatan yang ada di Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	Jenis Dokumen: Laporan Analis Keuangan Pusat dan Daerah Dinas yang Laksanakan	Jenis Dokumen Penataan Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda yang dilaksanakan	Laporan Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda
Tersedianya Laporan Kegiatan Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	Jumlah Dokumen Laporan Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda yang disusun	Jumlah Dokumen Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	
Sedianya Konsep Kegiatan yang ada di Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	Jumlah konsep Penyusunan dan Perhitungan Laporan dari Hasil Kinerja yang disiapkan	Jumah Konsep Penyusunan dan Menghitung Laporan Kegiatan Analis Keuangan Pusat dan Daerah dari Kinerja yang disiapkan	Penyusunan Rencana Kegiatan Analis Keuangan Pusat dan Daerah

Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Purwakarta, Januari 2022

Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda

HILMAN NUGRAHA, S,STP
Nip, 19810819 199912 1 002

N A M A N, S,Sos

Nip, 19660703 199010 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN** : Penata Kendaraan Dinas
TUGAS : Membantu Menyusun dan Menghimpun Bahan Perumusan Rencana Dan Program Kerja Bidang Pengelolaan Aset Daerah
FUNGSI : Membantu Menyusun rencana dan program kerja bidang pengelolaan aset daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
1. Membantu melakukan kegiatan pengelolaan, pengadministrasian kendaraan dinas yang berupa aset bergerak;
 2. Membantu mencatat atau mengadministrasi data kendaraan dinas roda 2 (empat) dan roda 4 (empat) yang diterima dari 46 OPD;
 3. Membantu mengadministrasi pemilahan atau pengelompokan kendaraan antara kendaraan roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) yang terdapat pada masing-masing OPD;
 4. Membantu membuat draft pengadministrasian berupa surat keputusan yang sifatnya akan mengikat aturan yang berlaku pada tiap-tiap OPD;
 5. Membantu melakukan pencatatan data dari penerimaan kendaraan yang masuk dan keluar atau penambahan jumlah atau pengurangan jumlah kendaraan pada tiap-tiap OPD;
 6. Membantu Melaksanakan pencatatan data kendaraan dinas roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) masuk baik kendaraan yang kategorinya sudah lama maupun kategorinya masih baru dan kendaraan yang keluar dari tiap OPD yang didasari oleh laporan OPD yang bersangkutan;
 7. Membantu menghimpun hasil inventaris kendaraan, jumlah kendaraan roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) yang masih termasuk barang milik daerah;
 8. Membantu menyusun dan menghimpun laporan data kendaraan dari tiap-tiap OPD menjadi lampiran keseluruhan;
 9. Membantu melakukan pemeriksaan/klarifikasi dan penataan kendaraan meliputi pengumpulan, penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun data pengguna kendaraan dinas yang merupakan barang milik daerah;
 10. Membantu melakukan cek fisik kendaraan roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) yang masih termasuk barang inventaris;
 11. Membantu melakukan pengklarifikasian pemegang atau pengguna kendaraan dinas milik Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
 12. Membantu membuat berita acara serah terima seluruh kendaraan kepada pengguna atau pemegang kendaraan dinas;
 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Laporan Penataan Pengguna Kendaraan Dinas SKPD	Jenis Dokumen Penataan Laporan Kendaraan Dinas yang dilaksanakan	Jenis Dokumen Penataan Pengguna Kendaraan Dinas yang dilaksanakan	Laporan Penataan Kendaraan Dinas SKPD
Tersusunnya Laporan Penataan Pengguna Kendaraan Dinas SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Pengguna Kendaraan Dinas yang disusun	Jumlah Dokumen Laporan Pengguna Kendaraan Dinas yang disusun	Penyusunan Rencana Kegiatan Pelaporan Penataan Kendaraan Dinas SKPD
Tersedianya Konsep Penyusunan dan Menghimpun Penataan Pengguna Kendaraan Dinas hasil Kinerja	Jumlah Konsep Penyusunan dan Menghimpun Pelaporan Pengguna Kendaraan Dinas hasil Kinerja yang disiapkan	Jumlah Konsep Penyusunan dan Menghimpun laporan Pengguna Kendaraan Dinas hasil Kinerja yang disiapkan	

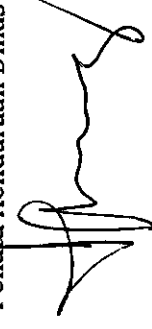
Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah



Hilman Nugraha, S.STP

NIP. 19810819 199912 1 002

Purwakarta, Januari 2022
 Penata Kendaraan Dinas



Heri Gunawan, SE

NIP. 19820611 200801 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN

: PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

TUGAS


: Melakukan kegiatan pengadministrasian meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi pencatatan dan pelaporan sarana dan prasarana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

FUNGSI

- : 1. Membantu penyusunan standar harga;
- 2. Membantu penyusunan RKBMD, RKPBMd, DKBMD dan DKPBMD;
- 3. Mengelola Barang Milik Daerah;
- 4. Menginventarisir Barang Milik Daerah;
- 5. Melakukan penyimpanan arsip pengadministrasi sarana dan prasarana secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;
- 6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.


Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	2	3	4
Terlaksananya pengelolaan administrasi sarana dan prasarana dengan tertib sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Pengumpulan data usulan komponen standar harga dari perangkat daerah Pengumpulan data usulan RKBMD, RKPBMd, DKBMD dan DKPBMD dari perangkat daerah Pengelolaan Barang Milik Daerah Pendataan Barang Milik Daerah Penyimpanan arsip pengadministrasi sarana dan prasarana Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen usulan komponen standar harga dari perangkat daerah Dokumen RKBMD, RKPBMd, DKBMD dan DKPBMD dari perangkat daerah Laporan Barang Milik Daerah Laporan Inventaris Barang Milik Daerah Arsip/dokumen sub bidang perencanaan aset Laporan Kegiatan Laporan Tugas Kedinasan Lain	Daftar rincian standar harga barang dari PD Daftar rincian kebutuhan BMD dari perangkat daerah Berkas/Dokumen BMD Berkas/Dokumen BMD Berkas/Dokumen BMD Hasil Capaian Tugas Instruksi Pimpinan

Kepala Sub Bidang Perencanaan Aset
BKAD Kab. Purwakarta


GALIH NUGRAHA, A.Md
 NIP. 19731215 200604 1 003

Purwakarta, Januari 2022

Pengadministrasi Sarana dan Prasarana


ENJANG SUMARNA
 NIP. 19671209 198903 1 004

- JABATAN** : Pengelola pemanfaatan Barang Milik Daerah
- TUGAS** : Membantu melakukan kegiatan urusan pengelolaan rencana analisa kebutuhan pengadaan dan distribusi barang/aset daerah yang meliputi pengkajian penyajian, bahan koordinasi dan penyusunan laporan bidang pemanfaatan barang milik daerah.
- FUNGSI** : 1. Melaksanakan penelitian pengkajian kebutuhan barang yang diajukan SKPD.
 2. Membantu Penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD)
 3. Membantu menerima barang dari pihak ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
 4. Membantu melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan yugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku.
 5. Membantu dalam pelaksanaan penyusunan standar harga barang daerah.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PENGHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
Berkas/Dokumen dari setiap OPD dan daftar rincian standar harga-barang daerah	Menghimpun mengumpulkan, mengklasifikasi dan penelaahan standar harga barang	Penyusunan standar harga barang	Pengelolaan BMD
Berkas/Dokumen dari setiap OPD dan daftar rincian barang milik daerah	Pengelolaan yang meliputi penyajian bahan dan penyusunan laporan RKBMD, RKP8MD, DKBMD, DKPBMD	Penyusunan RKBMD, RKP8MD, DKBMD dan DKPBMD	Pengelolaan BMD
Berkas/Dokumen barang milik daerah	Melakukan penerimaan, pengumpulan dan pengklasifikasian kebutuhan barang-inventaris	Pengelolaan barang milik daerah	Pengelolaan BMD

Purwakarta, Januari 2022

KABID PENGELOLAAN ASET DAERAH

HILMAN NUGRAHA, S. STP
 NIP : 19810819 19912 1 002

PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

QYOK YANA
 NIP : 19660118 200701 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

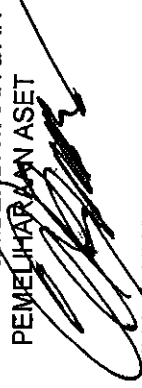
TUGAS : Membantu melakukan kegiatan pengadministrasian meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang pengelolaan aset daerah dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi pencatatan dan pelaporan saran dan prasarana

- FUNGSI :
1. Melakukan kegiatan pengadministrasian meliputi pencatatan, dan pendokumentasian Barang Milik Daerah
 2. Melakukan penyimpanan arsip sub bidang pencatatan dan mutasi
 3. Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas
 4. melakukan klasifikasi barang meliputi pengumpulan, penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun barang milik daerah
 5. Melakukan pencatatan dan pendokumentasian barang milik daerah terkait inventarisasi barang

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PENGHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
Membantu menyiapkan bahan pembinaan inventarisasi dan validasi data aset	jumlah OPD yang akan dilakukan pembinaan	OPD yang akan dilakukan pembinaan	SK Pengurus barang dan Pengurus barang pembantu
Membantu melaksanakan pengumpulan dan laporan data inventaris aset	jumlah data inventarisasi aset yang akurat	data Inventarisasi aset yang akurat	Laporan mutasi aset dari perangkat daerah
Berkas/Dokumen surat masuk dan surat keluar	jumlah penerimaan, pengumpulan dan pengklasifikasian surat masuk dan surat keluar	penerimaan, pengumpulan dan pengklasifikasian surat masuk dan surat keluar	Surat dari perangkat daerah / pihak lain

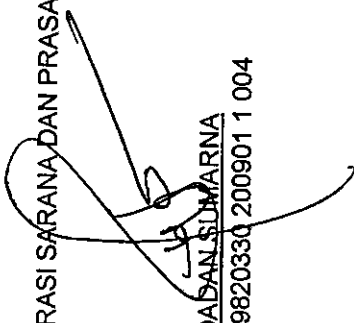
Purwakarta, Januari 2022

KASUBBID PEMBERDAYAAN DAN
PEMELIHARAAN ASET



HILMAN NUGRAHA, S.STP
NIP. 19810819 1999012 1 002

PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA



DADAN SUMARNA
NIP. 19820330 200901 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN** : Pengelola pemanfaatan Barang Milik Daerah
- TUGAS** : Membantu melakukan kegiatan urusan pengelolaan rencana analisa kebutuhan pengadaan dan distribusi barang/aset daerah yang meliputi pengkajian penyajian bahan koordinasi dan penyusunan laporan bidang pemanfaatan barang milik daerah.
- FUNGSI** : 1. Melaksanakan penelitian pengkajian kebutuhan barang yang diajukan SKPD.
2. Membantu Penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD)
3. Membantu menerima barang dari pihak ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat.
4. Membantu melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Membantu dalam pelaksanaan penyusunan standar harga barang daerah.
6. Melaksanakan pengumpulan, analisa data dan laporan data inventarisasi Aset
7. Membantu melaksanakan proses pengamanan aset baik secara administrasi maupun secara fisik

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PENGHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
Berkas/Dokumen dari setiap OPD dan daftar rincian standar harga barang daerah	Menghimpun mengumpulkan pengklasifikasian dan penelahaan standar harga barang	Penyusunan standar harga barang	Pengelolaan BMD
Berkas/Dokumen dari setiap OPD dan daftar rincian barang milik daerah	Pengelolaan yang meliputi penyajian bahan dan penyusunan laporan RKBMD, RKPBMĐ, DKBMD, DKPBMD	Penyusunan RKBMD, RKPBMĐ, DKBMD dan DKPBMD	Pengelolaan BMD
Berkas/Dokumen barang milik daerah	Melakukan penerimaan, pengumpulan dan pengklasifikasian kebutuhan barang inventaris	Pengelolaan barang milik daerah	Pengelolaan BMD

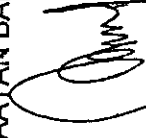
KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH



HILMAN NUGRAHA, S. STP
NIP : 19810819 199912 1 002

Purwakarta, Januari 2022

PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH



DANI ROHDIANA
NIP : 19810313 201001 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

TUGAS : Membantu melakukan kegiatan pengadministrasian meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang pengelolaan aset daerah dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi pencatatan dan pelaporan saran dan prasarana

FUNGSI : 1. Melakukan kegiatan pengadministrasian meliputi pencatatan, dan pendokumentasian Barang Milik Daerah

2. Melakukan penyimpanan arsip sub bidang pencatatan dan mutasi

3. Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas

4. melakukan klasifikasi barang meliputi pengumpulan, penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun barang milik daerah

5. Melakukan pencatatan dan pendokumentasian barang milik daerah terkait inventarisasi barang

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PENGHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
Membantu menyiapkan bahan pembinaan inventarisasi dan validasi data aset	jumlah OPD yang akan dilakukan pembinaan	OPD yang akan dilakukan pembinaan	SK Pengurus barang dan Pengurus barang pembantu
Membantu melaksanakan pengumpulan dan laporan data inventaris aset	jumlah data inventarisasi aset yang akurat	data inventarisasi aset yang akurat	Laporan mutasi aset dari perangkat daerah
Berkas/Dokumen surat masuk dan surat keluar	jumlah penerimaan, pengumpulan dan pengklasifikasian surat masuk dan surat keluar	penerimaan, pengumpulan dan pengklasifikasian surat masuk dan surat keluar	Surat dari perangkat daerah / pihak lain

Purwakarta, Januari 2022

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH

PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA



HILMAN NUGRAHA, S. STP
NIP : 19810819 199912 1 002



TATI MULYATI
NIP. 19640311 198903 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENCATATAN DAN MUTASI ASET

TUGAS : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pencatatan, mutasi dan penghapusan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pendataan aset daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta

FUNGSI : 1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang pencatatan, mutasi dan penghapusan aset berdasarkan rencana operasional bidang pengelolaan aset daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang pencatatan dan mutasi aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan;
 4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang pencatatan dan mutasi aset secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 5. Menyusun konsep pedoman teknis Sub Bidang pencatatan dan mutasi aset;
 6. Melaksanakan pencatatan, mutasi dan penghapusan aset daerah;
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

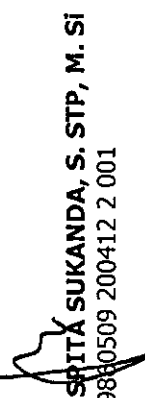
Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan/ Penjelasan	Sumber Data
Terlaksananya pengelolaan, pencatatan mutasi dan penghapusan aset daerah dengan tertib sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	1	2	3
	Pelaksanaan Rekonsiliasi Aset Per Triwulan	Laporan Kegiatan	Berkas/Dokumen Rekon Aset
	Penyusunan Kertas Kerja Konsolidasi Aset Pemerintah Daerah	Berkas/Dokumen Kertas Kerja Konsolidasi Aset	Kertas Kerja Aset dari perangkat daerah
	Penyusunan CALK Aset Pemerintah Daerah	Dokumen CALK Aset	Kertas Kerja Konsolidasi Aset
	Pelayanan Koordinasi Pencatatan Aset	Aplikasi SIMDA BMD	Koordinasi kendala/permasalahan Pencatatan Aset
	Pencatatan Mutasi dan Penghapusan Aset daerah	Aplikasi SIMDA BMD	Berkas/Dokumen Berita Acara Serah Terima dan SK Penghapusan Aset Daerah
	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Laporan Barang Milik daerah	Kertas Kerja Konsolidasi & CALK Aset
Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Instruksi Pimpinan	

Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah
 BKAD Kab. Purwakarta



HILMAN NUGRAHA, S.STP
 NIP. 19810819 199912 1 002

Purwakarta, Januari 2022
 Kepala Sub Bidang Pencatatan dan Mutasi Aset



ANGGITIARA PUSRITA SUKANDA, S. STP, M. Si
 NIP. 19880509 200412 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN
TUGAS

: KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN ASET

: Memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pendataan dan penyusunan kebutuhan pengadaan dan distribusi aset daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta

FUNGSI

1. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan aset berdasarkan rencana operasional bidang pengelolaan aset daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan aset secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
5. Menyusun konsep pedoman teknis Sub Bidang Perencanaan aset;
6. Melaksanakan perencanaan pengadaan dan distribusi barang/aset daerah;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
Terlaksananya pengelolaan rencana analisa kebutuhan pengadaan dan distribusi barang/aset daerah dengan tertib sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	1	3	4
	2	Dokumen Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Dokumen Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ditetapkan	Daftar rincian standar harga barang dari PD
	3	Dokumen Standar Satuan Harga Barang Kebutuhan Pemerintah Daerah yang ditetapkan	Daftar rincian kebutuhan BMD dari perangkat daerah
	4	Dokumen penggunaan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundangan	Berkas/Dokumen BMD
	5	Laporan Kegiatan	Hasil Capaian Tugas
	6	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Instruksi Pimpinan


Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah
BKAD Kab Purwakarta



HILMAN NUGRAHA, S.STP
NIP. 19810819 199912 1 002

Purwakarta, Januari 2022

Kepala Sub Bidang Perencanaan Aset



GALIH NUGRAHA, A.Md
NIP. 19731215 200604 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. **JABATAN :** PENGELOLAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
2. **FUNGSI :** Melakukan Kegiatan pengelolaan yang meliputi pencatatan, pelaporan, pengawasan di bidang pemanfaatan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi pencatatan dan pelaporan barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
3. **TUGAS :**
1. Melaksanakan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 2. Menyusun pelaporan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 3. Membantu penyusunan Standar Harga
 4. Membantu penyusunan RKBMD, RKPBM
 5. Melakukan penyimpanan arsip administrasi barang milik daerah secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan
 6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya pengelolaan yang meliputi pencatatan, pelaporan, dan pengawasan pemanfaatan barang milik daerah dengan tertib sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Pelaksanaan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah Pengolahan data usulan komponen standar harga dari perangkat daerah Pengolahan data usulan RKBMD, RKPBM dari perangkat daerah Penyimpanan arsip pengelola pemanfaatan barang milik daerah Penyusunan laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen pencatatan Dokumen kompilasi usulan komponen standar harga barang dari Perangkat Daerah Dokumen kompilasi usulan komponen standar harga barang dari Perangkat Daerah Arsip/dokumen sub bidang perencanaan aset Dokumen laporan kegiatan Dokumen laporan tugas kedinasan lain	Barang Milik Daerah Daftar rincian standar harga barang dari Perangkat Daerah Daftar rincian kebutuhan BMD dari Perangkat Daerah Berkas/dokumen pemanfaatan BMD Hasil capaian tugas Instruksi Pimpinan

Kepala Sub Bidang Perencanaan Aset
BKAD Kabupaten Purwakarta



GAIYAH NUGRAHA, A.Md
NIP. 19731215 200604 1 003

Purwakarta, Januari 2022
Pengelolaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah



Hj. ENENG MURHA Yati, SE
NIP. 19650421 198903 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN

: PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

TUGAS


: Mengelola dan mengurus barang milik daerah

FUNGSI


1. Melaksanakan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2. Menyusun Pelaporan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3. Melakukan penyimpanan arsip administrasi barang milik daerah secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan
4. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
6. Melaksanakan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Menyusun pelaporan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8. Menyusun pelaporan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9. Melakukan penyimpanan arsip administrasi barang milik daerah secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan
10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
12. Melaksanakan pencatatan pemanfaatan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

KINERJA UTAMA 1	INDIKATOR KINERJA UTAMA 2	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN 3	SUMBER DATA 4
Terlaksananya Penatausahaan barang milik daerah	Jumlah dan jenis laporan barang yang di catat dan di susun	Jumlah dan jenis laporan barang yang di catat dan di susun	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Kepala Sub Pencatatan dan Mutasi Aset


 Anggitara P. S.STP, M.Si
 NIP. 19860509 200412 2 001

Purwakarta, Januari 2022
 PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH


 Ema Sri Oktiasari, A.Md
 NIP. 19791004 200901 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- JABATAN** : PENGELOLA PENATAAN SARANA DAN PRASARANA
TUGAS : Melakukan Kegiatan Pengelolaan Dan Penyusunan Laporan Di Bidang Penataan Sarana Dan Prasarana
FUNGSI : 1. Membantu pencatatan laporan pemeliharaan dan pemberdayaan aset daerah
 2. Membantu pelaksanaan pemeliharaan barang/aset daerah
 3. Membantu melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pemanfaatan dan pemberdayaan barang/aset daerah dibidang investasi, jual beli dan sewa
 4. Membantu pelaksanaan kajian dan analisis pemanfaatan dan pemberdayaan barang/aset daerah
 5. Membuat perjanjian pinjam pakai atas barang milik daerah
 6. Melaksanakan koordinasi dengan instansi Pemerintah/OPD lain dalam memperlancar pelaksanaan pemeliharaan dan pemberdayaan aset daerah
 7. Mengentry laporan pemeliharaan ke SIMDA BMD
 8. Mengentry Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	2	3	4
Tersusunnya laporan pemeliharaan di SIMDA BMD	Jumlah dokumen pemeliharaan	Jumlah dokumen pemeliharaan	Organisasi Perangkat Daerah Se-Kabupaten Purwakarta
Tersusunnya perjanjian pinjam pakai atas barang milik daerah	Jumlah dokumen perjanjian pinjam pakai	Jumlah dokumen perjanjian pinjam pakai	
Tersusunnya RKA dan DPA Bidang	Jumlah Dokumen RKA dan DPA Bidang	Jumlah Dokumen RKA dan DPA Bidang	Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Kasubbid Pemeliharaan dan Pemberdayaan Aset



Naman.S.Sos
 NIP. 19660703 199010 1 002

Purwakarta, Januari 2022
 Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana



Ade Vita Haryanti
 NIP.19840106 201001 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

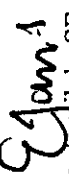
- Jabatan : Penata Keuangan
- Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
- Fungsi :
- a. Menghimpun dan mengolah laporan Dana BOS SD dan SMP sampai dengan menerbitkan Surat Pengesahan Belanja
 - b. Menghimpun dan mengolah Utang Pajak Kendaraan Bermotor (STNK)
 - c. Melaksanakan pengecekan kertas kerja konsolidasi
 - d. Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan BAB I s/d IV
 - e. Menghitung dan mengolah belanja dibayar dimuka
 - f. Membuat daftar pembayaran utang STNK, utang PFK
 - g. Menghimpun dan mengolah laporan penggunaan dana transfer
 - i. Menyusun Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
 - j. Menyusun Raperbub Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
 - k. Menyusun Informasi Keuangan Daerah
 - l. Menyusun Laporan Semester
 - m. Menyusun draf kebijakan akuntansi
 - n. Menyusun draf Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
 - o. Rekon laporan keuangan dengan Perangkat Daerah (LRA, Neraca, LO dan LPE) dengan 7 Perangkat Daerah
 - p. Melaksanakan pendampingan penyusunan laporan keuangan dengan perangkat daerah

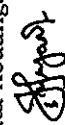
Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Formulasi perhitungan/penjelasan	Sumber data
Terlaksananya penataan laporan keuangan dan;	Menyimpan dokumen pendukung laporan keuangan pemerintah daerah	Jenis dokumen pengelolaan keuangan yang dilaksanakan	Analisis Konsolidasi LK, analisis pelaporan dan transaksi keuangan, pengolah data LK
Terlaksananya pemeriksaan transaksi keuangan	Menanyakan informasi terkait hal-hal yang berhubungan dengan laporan keuangan daerah	Jumlah dokumen laporan keuangan yang di susun	Analisis Konsolidasi LK, analisis pelaporan dan transaksi keuangan, pengolah data LK

Purwakarta, Januari 2022

Kepala Subid Akuntansi
BKAD Kab. Purwakarta

Penata Keuangan


Elah Jamilah, SE., Ak., ME
NIP. 19780828 200312 2 013


Suryanti, SE.
NIP. 19720306 200801 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : ANALIS TRANSAKSI LAPORAN KEUANGAN

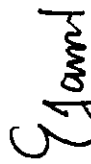
TUGAS : Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pelaporan dan transaksi keuangan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

FUNGSI

- 1 Menganalisa SP38 Pendapatan dan Belanja JKN sampai dengan menerbitkan SP2B
- 2 Menghimpun dan mengolah laporan Dana BOS SMP sampai dengan menerbitkan Surat Pengesahan Belanja
- 3 Menghimpun dan mengolah pos aset tetap
- 4 Melakukan Rekon Laporan Keuangan perangkat daerah
- 5 Melakukan Rekon Aset dengan Perangkat Daerah.
- 6 Menyusun laporan semester
- 7 Menyusun Raperbup pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Perbup
- 8 Melakukan pendampingan penyusunan laporan keuangan perangkat daerah

KINERJA UTAMA 1	INDIKATOR KINERJA UTAMA 2	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN 3	SUMBER DATA 4
Terlaksananya analisa transaksi keuangan	Menganalisa laporan dan transaksi keuangan	Menganalisa laporan dan transaksi keuangan	ANALIS TRANSAKSI LAPORAN KEUANGAN
Tersusunnya Laporan Keuangan Daerah	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen akunting secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Melakukan penyimpanan arsip / dokumen akunting secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	ANALIS TRANSAKSI LAPORAN KEUANGAN
Terlaksanya Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

Kepala Sub Akuntansi



Elah Jamilah, SE Ak, ME
NIP. 19780828 200312 2 013

Purwakarta, Januari 2022
Analisis transaksi laporan keuangan



Elih Mulyatinawaty, SE
NIP. 19800131 200901 2 003

JABATAN : PENGELOLA DATA PERBENDAHARAAN

- TUGAS :
1. Registrasi (SPP, SPM, SP2D) Gaji Induk SKPD, Gaji ke 13,14 dari 46 SKPD, Gaji kekurangan SKPD, UDW dan SKPP
 2. Mengirimkan laporan SSBP potongan BAPETARUM
 3. Mengirimkan laporan SSBP potongan BPJS
 4. Mengirimkan laporan SSBP potongan TASPEN
 5. Mengelola dan Mengirimkan berkasAdvis SP2D

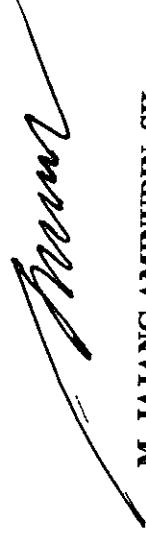
FUNGSI : Melakukan Kegiatan yang meliputi pengarsipan data data

Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
Melakukan penyimpanan arsip secara tertib agar mudah di temukan sesaat diperlukan	Memilah dokumen terkait dengan urusan Bidang Perbendaharaan, penatausahaan dan Akuntansi	Penyimpanan berkas – berkas arsip pada Bidang Perbendaharaan, penatausahaan dan Akuntansi	Organisasi perangkat daerah Se- Kabupaten Purwakarta
Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan bertanggung jawaban	Mengkonsultasikan kepada Atasan	Meminta arahan pelaksanaan tugas	Organisasi perangkat daerah Se- Kabupaten Purwakarta
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkanoleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Mematuhi yang diperintahkan	Koordinasi pelaksanaan tugas	Bidang Perbendaharaan

Purwakarta, Januari 2022

KEPALA SUBBIDANG PERBENDAHARAAN,

PENGELOLA DATA PERBENDAHARAAN,



M. JAJANG AMINUDIN, SH
NIP. 19820108 200801 1 003



EMAN SULAEMAN
NIP. 19711042 200701 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGELOLA DATA TRANSAKSI

TUGAS : Melakukan / Melaksanakan penginputan gaji berkala, naik pangkat, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan dan pembuatan surat keterangan penghentian pembayaran untuk pegawai pensiun, pegawai meninggal dan pegawai keluar.

- FUNGSI :
1. Penginputan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala
 2. Penginputan Surat Keputusan Bupati/Gubernur kenaikan pangkat
 3. Penginputan Surat Keputusan Kepala Kantor Regional III BKN / Presiden RI berkenaan dengan kenaikan pangkat pengabdian untuk pegawai pensiun
 4. Pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) untuk persyaratan pegawai pensiun, meninggal dan ikeluar.
 5. Rekonsiliasi Belanja Pegawai Kementerian Keuangan RI
 6. Rekonsiliasi Potongan IWP 8% PT. Taspen (Perseo)
 7. Rekonsiliasi Potongan IWP 2% PT. BPJS Kesehatan

Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	2	3	4
Aplikasi Simgaji	Input kenaikan pangkat, berkala, pension, gaji induk, gaji terusan, kekurangan dan susulan	Jumlah dokumen Daftar Gaji Induk, Kekurangan dan Susulan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Arsip Potongan SSBP IWP 8% dan 2%	Organisasi Perangkat Daerah Se-Kabupaten Purwakarta
Aplikasi SIKD	Laporan Belanja Pegawai Gaji dan TPP	Jumlah dokumen laporan Belanja Pegawai Gaji dan TPP	Organisasi Perangkat Daerah Se-Kabupaten Purwakarta

Ka. subbid Perbendaharaan


Muhammad Jajang Aminudin, SH

NIP. 19820108 200801 1 003

Purwakarta, januari 2022

Pengolah Daftar Gaji


Sri Yuniawati

NIP. 19800510 201001 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDUAL

JABATAN : ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN

- TUGAS :
1. Menganalisa dan Menyusun Laporan Belanja Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Bagi Hasil (DBH)
 2. Menganalisa dan Menyusun Laporan Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik
 3. Menganalisa dan Menyusun Laporan Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik
 4. Menganalisa dan Menyusun Laporan Dana Desa
 5. Menganalisa dan Menyusun Laporan Belanja Infrastruktur
 6. Menganalisa dan Menyusun Laporan Dana Insentif Daerah (DID)
 7. Menganalisa dan Menyusun Laporan Dana Alokasi Umum (DAU) Tambahan
 8. Menganalisa Laporan Transaksi Belanja
 9. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait

FUNGSI : Menganalisa dan menyusun Laporan Dana Transfer ke Daerah dan Dana Desa (TKDD) Kabupaten Purwakarta

Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
1	2	3	4
Terwujudnya Laporan Dana Transfer ke Daerah dan Dana Desa (TKDD) Kabupaten Purwakarta	Persentase Dokumen Laporan Dana Transfer dan Dana Desa (TKDD) sesuai dengan pedoman	<p>Jumlah dokumen Laporan TKDD X 100%</p> <p>Jumlah dokumen Laporan TKDD sesuai dengan pedoman</p> <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>Jumlah dokumen laporan TKDD ada 56 buah dokumen dibagi dengan Jumlah dokumen Laporan TKDD sesuai dengan pedoman ada 56 buah dokumen dan hasilnya 100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> - APBD/APBN - DPA - Aplikasi SIMDA - Aplikasi SIMPAITK - Aplikasi OMSPAN - Aplikasi ALADIN - Aplikasi SIMTRADA - Aplikasi SIKD - Aplikasi SIPD

Purwakarta, Januari 2022

KEPALA SUBBIDANG PERBENDAHARAAN,

ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN,



M. JAJANG AMINUDIN, SH
NIP. 19820108 200801 1 003



GUNAWAN ADRIANA
NIP. 19810121 201001 1 002