

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 hasil pelaksanaan 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 : PENGELOLA GAJI
 TUGAS : Melakukan kegiatan menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan administasi gaji dan tambahan penghasilan / tunjangan lainnya.
 FUNGSI : 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 penyetoran 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-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
Terlaksananya 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	Legjer Gaji
Terlaksananya pengambilan dan penerimaan uang	Jumlah SP2D yang telah dicairkan	Jumlah SP2D yang telah dicairkan	SP2D
Terlaksananya 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, 3 Januari 2023
Pengelola Gaji



IDA HINDARSIH
Nip. 19640530 199401 2001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 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 asset 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. Menyusun 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, 3 Januari 2023
Penata Laporan Keuangan



Heni Hendriantini, SE

NIP. 19790906 200501 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, 3 Januari 2023
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



YAYAH JUARIAH

NIP. 19650730 200701 2 003

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
Terlaksananya pengelola administrasi keuangan	Jumlah dan jenis administrasi keuangan yang disiapkan	Jumlah dan jenis administrasi keuangan yang disiapkan	Bendahara
Tersedianya bahan penyusunan laporan keuangan SKPD	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, 3 Januari 2023
Bendahara Pengeluaran



ERLIN ROSLINA
NIP. 19670820 200701 2 010

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
Terlaksananya 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	
Terlaksananya pengajuan SPP dan SPM kegiatan	Jumlah SPP dan SPM yang disiapkan	Jumlah SPP dan SPM yang disiapkan	

Purwakarta, 3 Januari 2023

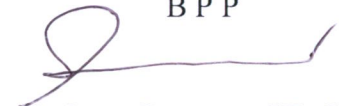
Kepala Sub Bagian Perencanaan
Keuangan dan Pelaporan



Siti Amanah, S.STP

NIP. 19831225 200212 2 005

B P P



Endang Carsono. SE., MM

NIP. 197705052007011013

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 ditemukan 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 2023
PENGELOLA KEPEGAWAIAN



SITI NURAIDAH

NIP. 19790116 201001 2 004

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

Purwakarta, 3 Januari 2023

SEKRETARIS BADAN



AGUS SURAHMAN, SE

NIP. 19720815 200312 1 007

PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR



ASEP EDI KASMAYADI

NIP. 19670602 200901 1 001

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 kontroling 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



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

Purwakarta, 3 Januari 2023

Analis Pendapatan Daerah



Rika Khartika, SE.
NIP. 19770917 200901 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

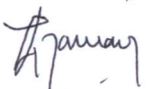
- JABATAN : PENGELOLA AKUNTANSI
- TUGAS : Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
- FUNGSI : 1 Mengolah data utang beban jasa kantor
2 Mengolah data TPTGR
3 Melaksanakan pendampingan penyusunan laporan keuangan perangkat daerah
4 Melaksanakan pendampingan 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

Kepala Sub Bid Akuntansi

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

Purwakarta, 3 Januari 2023
Pengelola Akuntansi


Detty Taryanti
NIP. 19800114 199903 2 002

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 /LRA)	Laporan Realisasi Keuangan
Terpenuhinya 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 Pegadministrasi 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

Kasubbid Penatausahaan
BKAD Kabupaten Purwakarta


MUHAMAD JAJANG AMINUDIN,SH
NIP. 19820108 200801 1 003

Purwakarta, 3 Januari 2023
Pengadministrasi Keuangan


ENDANG KUSNANDAR
NIP. 197702052008011006

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, 3 Januari 2023

Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan


DEDE UMARA
NIP. 19820527 200901 1 004

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, 3 Januari 2023

Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan



ENKUS 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, 3 Januari 2023
Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan



Tika Yudiyanti, SE
NIP. 19840301 201001 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

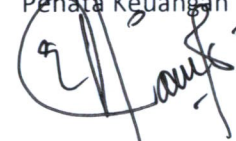
- JABATAN : Penata Keuangan
- TUGAS : Melakukan Verifikasi & Analisis Dokumen Pengajuan Pencairan dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah
- FUNGSI :
1. Menerima Dokumen Pengajuan dan melakukan Pengecekan Ketersediaan Anggaran dalam Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen 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, 3 Januari 2023
Penata Keuangan


Yani Mulyani S.Sos
NIP. 196701171993022001

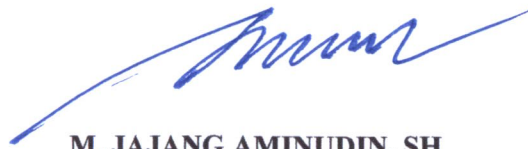
JABATAN : **PENGELOLA DATA PERBENDAHARAAN**

- 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
1	2	3	4
Melakukan penyimpanan arsip secara tertib agar mudah di ketemukan 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 pertanggung jawaban	Mengkonsultasikan kepada Atasan	Meminta arahan pelaksanaan tugas	Organisasi perangkat daerah Se- Kabupaten Purwakarta
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Mematuhi yang diperintahkan	Koordinasi pelaksanaan tugas	Bidang Perbendaharaan

KEPALA SUBBIDANG PERBENDAHARAAN,



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

Purwakarta, 3 Januari 2023
PENGELOLA DATA PERBENDAHARAAN,




EMAN SULAEMAN
NIP. 19711042 200701 1 005

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 SP3B 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	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN / PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	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	
Terlaksananya 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	

Kepala Sub Akuntansi



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

Purwakarta, 3 Januari 2023
Analisis transaksi laporan keuangan




Elih Mulyatisnawaty, SE
NIP 19800131 200901 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

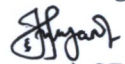
- Jabatan : Penata Keuangan
- Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang keuangan
- Fungsi :
- a. Menghimpun dan mengolah laporan Dana BOS SD dan SMP sampai dengan menerbitkan Surat Pengesahan Belanja
 - b. Menghimpun dan mengolah 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 akuntansi keuangan yang dilaksanakan	Analisis Konsolidasi LK, analisis pelaporan dan transaksi keuangan, pengolahan data LK
Terlaksananya pemeriksaan transaksi keuangan	Menanyakan informasi terkait hal-hal yang berhubungan dengan laporan keuangan daerah	Jumlah dokumen laporan keuangan yang disusun	Analisis Konsolidasi LK, analisis pelaporan dan transaksi keuangan, pengolahan data LK

Kepala Subid Akuntansi
BKAD Kab. Purwakarta


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

Purwakarta, 3 Januari 2023
Penata Keuangan

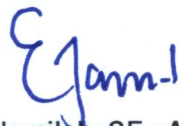

Suryanti, SE.
NIP. 19720306 200801 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

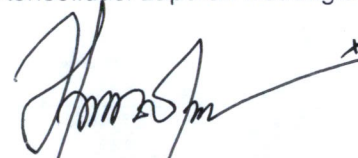
Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Formulasi perhitungan/penjelasan	Sumber data
Terlaksananya Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Jenis Dokumen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan	Jenis dokumen pengelolaan akuntansi keuangan yang dilaksanakan	Analisis Pendapatan Daerah, Pemeriksa Pelaporan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

Kepala Subbid Akuntansi
BKAD Kab. Purwakarta,



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

Purwakarta, 3 Januari 2023
Analis Konsolidasi Laporan Keuangan,



Ahmad Mursalin, A.Md
NIP. 19730321 200901 1 003

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	Dokumen usulan komponen standar harga dari perangkat daerah	Daftar rincian standar harga barang dari PD
	Pengumpulan data usulan RKBMD, RKPBMd, DKBMD dan DKPBMD dari perangkat daerah	Dokumen RKBMD, RKPBMd, DKBMD dan DKPBMD dari perangkat daerah	Daftar rincian kebutuhan BMD dari perangkat daerah
	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Laporan Barang Milik Daerah	Berkas/Dokumen BMD
	Pendataan Barang Milik Daerah	Laporan Inventaris Barang Milik Daerah	Berkas/Dokumen BMD
	Penyimpanan arsip pengadministrasi sarana dan prasarana	Arsip/dokumen sub bidang perencanaan aset	Berkas/Dokumen BMD
	Penyusunan Laporan	Laporan Kegiatan	Hasil Capaian Tugas
	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Instruksi Pimpinan

Kepala Sub Bidang Perencanaan Aset
BKAD Kab. Purwakarta


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

Purwakarta, 3 Januari 2023
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 penyiapan 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 pengklasifikasian dan penelahaan standa harga barang	Penyusunan standar harga barang	Pengelolaan BMD
Berkas/Dokumen dari setiap OPD dan daftar rincian barang milik daerah	Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan laporan RKBMD, RKPBM, DKBMD, DKPBMD	Penyusunan RKBMD, RKPBM, DKBMD dan DKPBMD	Pengelolaan BMD
Berkas/Dokumen barang milik daerah	Melakukan penerimaan, pengumpulan dan pengklasifikasian kebuthan barang inventaris	Pengelolaan barang milik daerah	Pengelolaan BMD

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH



Muhamad Tutun H, ST
NIP. 19790228 200901 1 002

Purwakarta, 3 Januari 2023

PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH



OYOK 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, 3 Januari 2023

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH



Muhamad Tutun H, ST
NIP. 19790228 200901 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 penyiapan 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 standa harga barang	Penyusunan standar harga barang	Pengelolaan BMD
Berkas/Dokumen dari setiap OPD dan daftar rincian barang milik daerah	Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan laporan RKBMD, RKPBM, DKBMD, DKPBMD	Penyusunan RKBMD, RKPBM, DKBMD dan DKPBMD	Pengelolaan BMD
Berkas/Dokumen barang milik daerah	Melakukan penerimaan, pengumpulan dan pengklasifikasian kebuthan barang inventaris	Pengelolaan barang milik daerah	Pengelolaan BMD

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH



Muhamad Tutun H. ST
NIP. 19790228 200901 1 002

Purwakarta, 3 Januari 2023

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

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH



Muhamad Tutun H. ST
NIP. 19790228 200901 1 002

Purwakarta, 3 Januari
2023

PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA



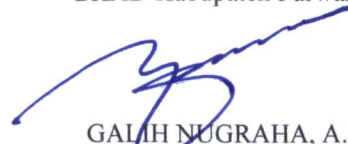
TATI MULYATI
NIP. 19640311 198903 2 005

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,RKPBMD
 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

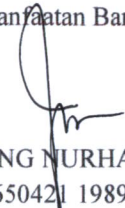
KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Terlaksananya pengelolaan yang meliputi pencatatan, pelaporan, dan pengawasan pemanfaatan barang milik daerah dengan tertib sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Pelaksanaan pencatatan pemanfaatan barang milik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

Kepala Sub Bidang Perencanaan Aset
BKAD Kabupaten Purwakarta


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

Purwakarta, 3 Januari 2023

Pengelolaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah


Hj. ENENG NURHAYATI, 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	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 di susun	Jumlah dan jenis laporan barang yang di catat dan di susun	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Kepala Sub Pencatatan dan Mutasi Aset


 Anggitiara PS, S.STP, M.Si
 NIP. 19860509 200412 2 001

Purwakarta, 3 Januari 2023
 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
Terlaksananya 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, 3 Januari 2023
 Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana



Ade Vita Haryanti
 NIP.19840106 201001 2 004