Laporan Kinerja AKIP

Laporan Kinerja Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Tahun 2023

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, Laporan Kinerja Akuntabilitas Kinerja Instansi Perangkat Daerah (AKIP) Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Tahun 2023 telah disusun untuk memenuhi amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 79 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan laporan ini bukan semata-mata sebagai kewajiban formal, melainkan bagian integral dari upaya bersama mewujudkan visi Kabupaten Luwu Timur, yakni "Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandaskan Nilai Agama dan Budaya." Melalui Misi ke-4, yaitu "Menciptakan Kepemerintahan dan Pelayanan Publik yang Lebih Baik," BKAD sebagai perangkat daerah turut andil sebagai Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dengan peran strategis untuk mencapai sasaran "Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan".

Untuk memberikan dukungan konkret terhadap misi dan visi tersebut, BKAD telah dengan tekun merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah, Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja Triwulan, dan Rencana Aksi Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU), sebagai bagian integral dari Perencanaan Kinerja Perangkat Daerah. Tidak lupa, dalam upaya mencapai tingkat akuntabilitas kinerja yang maksimal, BKAD juga menyusun Laporan Kinerja AKIP sebagai salah satu instrumen penting evaluasi dan pertanggungjawaban.

Secara garis besar Realisasi Kinerja Tahun 2023 melampaui dari target 100% yang ditetapkan yakni untuk indikator kinerja utama "Persentase ketepatan waktu persetujuan bersama ranperda dan ranperbup APBD sesuai Peraturan Perundang-undangan" terealisasi sebesar 111,67% dan indikator kinerja utama "Persentase ketepatan waktu Penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai Standar Akuntansi" terealisasi sebesar 116,67%, dengan menggunakan Realisasi Anggaran BKAD sebesar 94,80%.

Melalui laporan ini, kami berharap dapat memberikan gambaran yang jelas dan transparan mengenai capaian kinerja BKAD selama tahun 2023. Sejalan dengan semangat reformasi birokrasi, kami berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan dan akuntabilitas dalam rangka menciptakan pemerintahan yang lebih baik bagi masyarakat Kabupaten Luwu Timur.

Akhir kata, terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan laporan ini. Semoga laporan ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat dan memberikan motivasi internal sehingga dapat mempertahankan kinerja yang baik di tahun-tahun berikutnya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Malili, 29 Januari 2024
Kepala Badan,

Dr. Ramadhan Pirade, SE.MM
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip. 197008142002121006

DAFTAR ISI

Kata Pengantar		2
Daftar Isi		4
Daftar Tabel		5
BAB. I	Pendahuluan	6
A.	Latar Belakang	6
B.	Dasar Hukum	6
C.	Tugas dan Fungsi	9
D.	Tujuan	39
E.	Ruang Lingkup	40
F.	Metodologi	40
G.	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Triwulan/ Tahunan	41
BAB. II	Perencanaan Kinerja	43
A.	Rencana Strategis Perangkat Daerah	43
B.	Target Indikator Kinerja Utama	46
C.	Perjanjian Kinerja	48
BAB. III	Akuntabilitas Kinerja	50
A.	Perbandingan Target dan Realisasi Indikator Kinerja Utama Tahun 2023	52
B.	Perbandingan Target dan Realisasi Iku Tahun 2023 dan Tahun 2020-2022	53
C.	Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Akhir Jangka Menengah	54
D.	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Standar Nasional	55
E.	Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi yang telah Dilakukan	56
F.	Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja	58
G.	Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya (Anggaran, SDM, Sarana dan Prasarana)	60
BAB. IV	Penutup	68
A.	Kesimpulan	68
B.	Permasalahan	68
C.	Rekomendasi Langkah Perbaikan	68

DAFTAR TABEL

Bagan 1.1	Bagan Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah	10
Tabel 1.1	Tujuan dan Indikator Tujuan RENSTRA BKAD	39
Tabel 1.2	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun 2022	41
Bagan 2.1	Tujuan dan Sasaran BKAD dalam RPJMD Kab. Luwu Timur 2021-2026	44
Bagan 2.2	RPJMD dan RENSTRA BKAD	45
Tabel 2.3	Target Indikator Kinerja Utama (IKU) BKAD Tahun 2021-2026	46
Tabel 2.4	Perjanjian Kinerja Eselon II BKAD Tahun 2023	49
Tabel 3.1	Formulasi Perhitungan IKU	50
Tabel 3.2	Realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2023	51
Tabel 3.3	Realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) tahun 2020-2023	53
Grafik 3.3	Tren Realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2020-2023	54
Tabel 3.4	Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Akhir Jangka Menengah	55
Tabel 3.5	Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Standar Nasional	56
Tabel 3.6	Program dan Kegiatan yang mendukung pencapaian PK tahun 2023	58
Tabel 3.7	Realisasi Anggaran BKAD Tahun Anggaran 2023	60
Tabel 3.8	Analisis Kebutuhan Pegawai BKAD	65
Tabel 3.9	Sarana dan Prasarana BKAD Tahun 2023	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk mewujudkan visi Kabupaten Luwu Timur “Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandaskan Nilai Agama dan Budaya”, Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) mengemban misi ke-4 yaitu "Menciptakan Kepemerintahan dan Pelayanan Publik yang Lebih Baik," BKAD sebagai perangkat daerah turut andil sebagai Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dengan peran strategis untuk mencapai sasaran "Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan."

Sebagai upaya mencapai sasaran tersebut, BKAD menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Upaya-upaya mencapai sasaran tersebut wajib memperhatikan peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta memperhatikan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Bupati

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4421);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Republik Indonesia 4438);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Republik Indonesia 4700);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Republik Indonesia 4815);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Republik Indonesia 4817);
9. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008, tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008, tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927)
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 67 tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024 (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4700);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
16. Kepmendagri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Kepmendagri Nomor 050-5889 tentang Hasil Verifikasi Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2009 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 12 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 89);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2005 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 3).
19. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 Nomor 2)
21. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023;
22. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026;

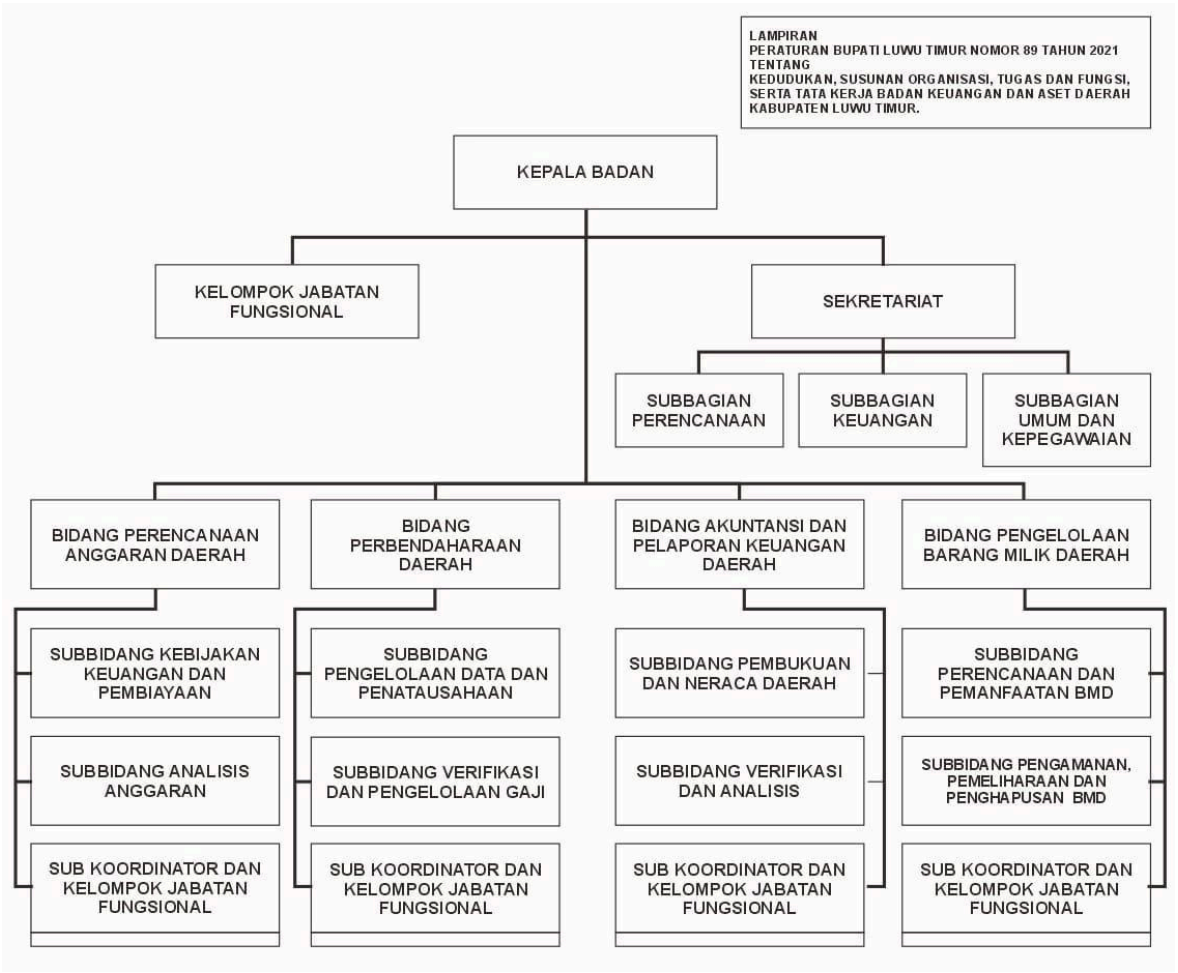
23. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 37 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 Nomor 2);
24. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah.
25. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 79 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur nomor 5 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.

BKAD merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah. Hal ini juga dijelaskan pada Peraturan Bupati Luwu timur Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja BKAD.

Untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan, BKAD mempunyai struktur organisasi yang dapat dilihat pada bagan susunan organisasi sebagai berikut:



Gambar 1.1 Bagan Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah

Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat terdiri dari :
   a. Sub Bagian Perencanaan
   b. Sub Bagian Keuangan
   c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah terdiri dari :
   a. Sub Bidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan
   b. Sub Bidang Analisis Anggaran
   c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional

4. Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri dari :

a. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan
b. Sub Bidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji
c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional

5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri dari
   a. Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah
   b. Sub Bidang Verifikasi dan Analisis
   c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
6. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari :
   a. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan BMD
   b. Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan dan Penghapusan BMD
   c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Uraian Tugas dan Fungsi

1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian fungsi Kepala Badan sebagai berikut:

1) perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan anggaran Daerah;
2) perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan Daerah;
3) perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
4) perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan barang milik Daerah;
5) pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Badan; dan
6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya

Uraian tugas meliputi:

1) menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6) mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
7) menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, dan pengelolaan barang milik daerah;
8) menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Badan sesuai dengan visi dan misi daerah;
9) merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Badan;
10) mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan;
11) membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
12) memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
13) menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
14) menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, dan pengelolaan barang milik daerah, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
15) menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
16) menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
17) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
18) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

19) menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretaris melaksanakan fungsi:

1) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
2) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
3) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian; dan
4) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Sub Bagian Perencanaan.

Uraian tugas meliputi:

1) menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6) menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
7) mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
8) melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Badan;

9) melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Badan;
10) melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
11) melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
12) melaksanakan dan mengkoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
13) melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
14) melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
15) melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
16) melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Badan;
17) melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Badan;
18) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
19) melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengelolaan barang milik Daerah;
20) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
21) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
22) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
23) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

a. Subbagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan serta mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan meliputi:

1) menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6) mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran Badan;
7) mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi;
8) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Badan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran;
9) menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
10) menyusun perjanjian kinerja Badan;
11) melakukan penyusunan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
12) mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
13) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
14) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
16) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan, menghimpun, mengolah dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan meliputi:

1) menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6) melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
7) meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
8) mengoordinasikan dan menyusun anggaran;
9) mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
10) melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
11) melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
12) menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
13) menyusun realisasi perhitungan anggaran;
14) mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
15) mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaaan;
16) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
17) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

18) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
19) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh Subbagian, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengelolaan barang milik daerah, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas meliputi:

1) menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6) melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat Badan.
7) melakukan pengelolaan pengarsipan dan pengelolaan perpustakaan;
8) mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
9) mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
10) mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
11) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventaris barang serta menyusun laporan barang inventaris;
12) menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;

13) menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
14) menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
15) menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
16) menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
17) menyiapkan bahan, dan mengelola administrasi aparatur dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
18) menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
19) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
20) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
21) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
22) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, kebijakan keuangan dan pembiayaan, dan analisis anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah melaksanakan fungsi:

1) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
2) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kebijakan keuangan dan pembiayaan;

3) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang analisis anggaran; dan
4) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

1) menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6) menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, kebijakan keuangan dan pembiayaan, dan analisis anggaran;
7) melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, kebijakan keuangan dan pembiayaan, dan analisis anggaran;
8) melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, kebijakan keuangan dan pembiayaan, dan analisis anggaran;
9) melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam rangka penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran/Prioritas Plafon Anggaran Sementara perubahan; j. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan atau Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
10) melaksanakan penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
11) melaksanakan penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;

12) melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan, perencanaan anggaran belanja daerah, dan perencanaan anggaran pembiayaan;
13) melaksanakan penyediaan anggaran kas;
14) melaksanakan monitoring dan evaluasi Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
15) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
16) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
17) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Subbidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan

Subbidang Kebijakan dan Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Subbidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan meliputi:

1) menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kebijakan keuangan dan pembiayaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

7) menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang kebijakan keuangan dan pembiayaan;
8) melakukan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
9) melakukan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
10) menyiapkan bahan penetapan alokasi anggaran kas;
11) menyiapkan bahan penyusunan standar harga satuan kegiatan;
12) melakukan penyusunan pengalokasian dan pendistribusian anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
13) melakukan monitoring dan evaluasi Belanja Tidak langsung dan Belanja Langsung pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
14) membina Satuan Kerja Perangkat Daerah dibawah koordinasi asisten;
15) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
16) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
17) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
18) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Subbidang Analisis Anggaran

Subbidang Analisis Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Analisis Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Subbidang Analisis Anggaran meliputi:

1) menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Analisis Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Analisis Anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan analisis anggaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
7) menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang analisis anggaran;
8) melakukan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
9) melakukan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
10) menyiapkan bahan penyusunan Nota Keuangan;
11) menyiapkan bahan penyusunan analisa anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
12) menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
13) menyiapkan bahan laporan sinkronisasi prioritas nasional dengan belanja daerah dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
14) melakukan monitoring dan evaluasi Belanja Tidak langsung dan Belanja Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah;
15) membina Satuan Kerja Perangkat Daerah dibawah koordinasi asisten;
16) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
17) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
18) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Analisis Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

19) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Bidang Perbendaharaan Daerah

Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan kas Daerah dan dana transfer, pengelolaan data dan penatausahaan, verifikasi dan pengelolaan gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah melaksanakan fungsi:

1) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kas daerah dan dana transfer;
2) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan data dan penatausahaan;
3) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang verifikasi dan pengelolaan gaji; dan
4) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas meliputi:

1) menyusun rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perbendaharaan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6) menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang pengelolaan kas daerah dan dana transfer, pengelolaan data dan penatausahaan, verifikasi dan pengelolaan gaji;

7) melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang pengelolaan kas daerah dan dana transfer, pengelolaan data dan penatausahaan, verifikasi dan pengelolaan gaji;
8) melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan kas daerah dan dana transfer, pengelolaan data dan penatausahaan, verifikasi dan pengelolaan gaji;
9) melaksanakan koordinasi pengelolaan kas Daerah;
10) melaksanakan koordinasi pemindahbukuan uang kas Daerah;
11) melaksanakan koordinasi penatausahaan pembiayaan Daerah;
12) melaksanakan koordinasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
13) melaksanakan koordinasi penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah;
14) melaksanakan koordinasi pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
15) melaksanakan koordinasi pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
16) melaksanakan koordinasi penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga;
17) melaksanakan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
18) melaksanakan koordinasi rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana dengan instansi terkait;
19) melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
20) melaksanakan koordinasi pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan.

21) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
22) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
23) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
24) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Subbidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan

Subbidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan, meliputi:

1) menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6) melakukan penatausahaan pembiayaan Daerah (perbendaharaan);
7) mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan Daerah (perbendaharaan);
8) melakukan register Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana atas belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen Surat Perintah Membayar;

9) melakukan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan Dana serta pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
10) meneliti, mengoreksi, dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban gaji dan non gaji;
11) melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
12) melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
13) meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
14) melakukan pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
15) melakukan penerbitan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
16) merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban;
17) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
18) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terkait belanja Daerah;
19) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
20) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
21) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
22) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

23) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Subbidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji

Subbidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji meliputi:

1) menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6) melakukan pembinaan teknis pengelolaan kas Daerah;
7) melakukan bimbingan teknis pemindahbukuan kas Daerah dan penatausahaan pembiayaan Daerah;
8) melakukan register Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana atas belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen Surat Perintah Membayar;
9) melakukan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan Dana serta pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
10) meneliti, mengoreksi, dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban gaji dan non gaji;
11) melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan

Surat Perintah Pencairan Dana dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;

12) melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
13) meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
14) melakukan pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
15) melakukan penerbitan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
16) merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban;
17) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
18) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terkait belanja Daerah;
19) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
20) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
21) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
22) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
23) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembukuan

dan neraca Daerah, verifikasi dan analisis, pelaporan dan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah melaksanakan fungsi:

1) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembukuan dan neraca Daerah;
2) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang verifikasi dan analisis;
3) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
4) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan meliputi:

1) menyusun rencana kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6) melaksanakan koordinasi pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
7) melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
8) melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
9) melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
10) menyusun tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
11) melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;

12) menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
13) menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
14) penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
15) melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
16) melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah Daerah;
17) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
18) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
19) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah

Subbidang Pembukuan dan Neraca Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah meliputi:

1) menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

6) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penempatan tenaga kerja;
7) melakukan pengolahan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
8) melakukan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
9) menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
10) menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
11) melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
12) mengikhtisarkan pengeluaran;
13) menyusun neraca laporan realisasi anggaran;
14) melakukan posting atas pengeluaran;
15) menyusun ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
16) melakukan pembukuan dan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga;
17) melakukan pembinaan teknis dan bimbingan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas Daerah;
18) melakukan konsolidasi laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
19) menyusun bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
20) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
21) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
22) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
23) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Sub Bidang Verifikasi dan Analisis

Subbidang Verifikasi dan Analisis dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Verifikasi dan Analisis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Analisis meliputi:

1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
2) menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Verifikasi dan Analisis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
4) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Verifikasi dan Analisis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
5) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
6) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
7) mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran anggaran kas Daerah;
8) melakukan analisa atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
9) melakukan analisis atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
10) melakukan analisa atas pengikhtisaran penerimaan kas dan non kas yang dilakukan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
11) melakukan analisa atas posting penerimaan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
12) melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, dan dana Bantuan Operasional Sekolah;
13) melakukan analisa terhadap laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
14) melakukan verifikasi, analisis dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);

15) melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
16) melakukan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan);
17) menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
18) menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
19) menyusun konsolidasi laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
20) menyusun bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
21) menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
22) melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
23) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
24) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
25) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Analisis, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
26) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah, pengamanan, pemeliharaan, dan penghapusan

barang milik Daerah, penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Untuk melaksanakan Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah melaksanakan fungsi:

1) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
2) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengamanan, pemeliharaan, dan penghapusan barang milik Daerah;
3) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penatausahaan barang milik Daerah; dan
4) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas meliputi:

1) menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6) meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
7) melaksanakan koordinasi penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
8) melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
9) melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
10) melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah;
11) melaksanakan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;

12) melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik Daerah;
13) melaksanakan koordinasi penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
14) melaksanakan koordinasi hasil penilaian barang milik Daerah;
15) meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
16) melaksanakan koordinasi pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
17) melaksanakan koordinasi penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah;
18) melaksanakan koordinasi dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
19) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
20) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
21) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
22) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah meliputi:

1) menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6) menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
7) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
8) melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
9) meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
10) meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
11) menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
12) meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik Daerah;
13) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah;
14) menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik Daerah;
15) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
16) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
17) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
18) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Subbidang Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah

Subbidang Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina,

mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah:

1) menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6) menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
7) menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
8) melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah;
9) menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah;
10) menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala;
11) melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik Daerah;
12) meneliti dokumen pengajuan usulan dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik Daerah;
13) meneliti dokumen pengajuan usulan dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik Daerah;
14) meneliti dokumen pengajuan usulan dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik Daerah;
15) menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik Daerah;

16) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
17) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
18) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
19) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Kelompok Jabatan Fungsional
   - Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   - Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional dapat membentuk koordinator.
   - Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya.
   - Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
   - Sub Koordinator melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
   - Sub Koordinator merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   - Sub Koordinator ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   - Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan dapat ditunjuk Sub Koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.

- Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior Sub Koordinator dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- Sub Koordinator memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- Sub koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

D. Tujuan

Tujuan merupakan hal yang ingin dicapai atau dihasilkan dalam rentang waktu satu hingga lima tahun ke depan. Tujuan ini mencerminkan kondisi yang diinginkan di masa depan dan menjadi panduan dalam merumuskan sasaran serta strategi untuk mencapainya dalam jangka waktu tersebut. Penetapan tujuan dilakukan dengan merujuk pada pernyataan visi dan misi, serta berdasarkan pada analisis isu-isu strategis. Tujuan ini akan membimbing dalam merumuskan sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan guna merealisasikan misi yang telah ditetapkan. Sesuai dengan visi dan misi, tujuan BKAD Kabupaten Luwu Timur berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) BKAD Tahun 2021-2026 yang telah dirumuskan adalah:

Tabel 1.1
Tujuan dan Indikator Tujuan RENSTRA BKAD

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Formulasi	Satuan	Target 2023
1	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan melayani	Opini BPK terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), Kepatuhan terhadap peraturan, transparansi dan akuntabilitas, pengelolaan aset yang baik dan pengendalian internal yang efektif	Predikat	WTP

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa dalam Rencana Strategis BKAD pada Tahun 2021-2026 memiliki tujuan yang ingin dicapai adalah “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan melayani”, indikator tujuan tersebut adalah “Opini BPK terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).”

Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) adalah pendapat profesional yang diberikan oleh BPK atas kewajaran informasi keuangan yang disajikan dalam LKPD. Opini BPK dapat dibagi menjadi empat jenis, yaitu:

- Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)
- Wajar Dengan Pengecualian (WDP)
- Tidak Memberikan Pendapat (TMP)
- Tidak Wajar (TW)

Opini WTP merupakan opini terbaik yang dapat diberikan oleh BPK. Opini ini diberikan jika BPK menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) meliputi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik daerah. Pengelolaan Keuangan Daerah meliputi kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah. Secara garis besar Pengelolaan Keuangan Daerah antara lain:

1. Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah
2. Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah
3. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
4. Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah

Kemudian Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah.

F. Metodologi

Metodologi BKAD didasarkan pada prinsip-prinsip pengelolaan keuangan dan aset daerah yang transparan, akuntabel, efisien dan berkelanjutan. metodologi ini merujuk pada

pendekatan sistematis yang digunakan dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah yakni Metodologi kuantitatif.

Pendekatan metodologi kuantitatif melibatkan pengumpulan dan analisis data berupa angka, statistik dan lainnya yang digunakan untuk mengukur, menganalisis dan menyajikan informasi dalam bentuk angka.

G. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Triwulanan/Tahunan

Rekomendasi atas hasil evaluasi tahun 2022 yang disampaikan dalam Laporan Hasil Evaluasi (LHE) pada BKAD Nomor 700/121-20/VIII/2023 tanggal 04 Agustus 2023 sampai dengan evaluasi saat ini telah ditindak lanjuti sebagai berikut:

Tabel 1.2
tindak lanjut hasil evaluasi tahun 2022

No	Rekomendasi	Tindak Lanjut
1	Membuat pedoman teknis perencanaan sebagai acuan perangkat daerah menyusun perencanaan yang lebih mendetail (Bapelitbangda)	telah dibuat SK Kepala Badan tentang Pedoman teknis perencanaan sebagai acuan BKAD dalam menyusun perencanaan lebih mendetail .Hardcopy telah diserahkan dan sesuai perencanaan kinerja BKAD, Softcopy link Pedoman teknis : https://bit.ly/PEDPerKin2024BKAD
2	Dokumen Perencanaan Kinerja seharusnya menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan, dimana setiap level membuat laporan kinerja dan dievaluasi secara berjenjang dan dibuatkan diagram cascading untuk meningkatkan keselarasannya	kami lampirkan Matriks peran hasil di setiap level jabatan, yang menggambarkan hubungan yang berkesinambungan dan sekaligus menggambarkan cascading untuk meningkatkan keselarasannya. terlampir matriks peran hasil
3	Melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai agar komitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan bukan hanya menjadi tanggung jawab pada subbag perencanaan.	telah dilaksanakan sosialisasi sekaligus rapat monev triwulan 4 tahun 2023 yang dipimpin langsung oleh kepala badan dan sekretaris. terlampir foto surat dan foto kegiatan.
4	Pengukuran kinerja memanfaatkan teknologi informasi agar hasilnya lebih akurat dan update.	Pengukuran kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi (Aplikasi E-Monev) sejak 2022, dan tahun 2023 triwulan IV berganti Aplikasi Baru (Si Pengendali Pede). Screenshot aplikasi terlampir
5	hasil pengukuran memberikan penjelasan terkait faktor penghambat dan solusi atau rekomendasi perbaikan dimana perubahan atau penyesuaian strategi kinerja diperlukan	Setuju, dalam aplikasi juga menginput penjelasan masalah dan solusi perbaikan. Sehingga Rencana Kerja tahunan (Strategi kinerja) dapat menyesuaikan rekomendasi perbaikan.
6	hasil pengukuran kinerja memberikan informasi pelaksanaan efisiensi anggaran	Optimalisasi pencapaian hasil menjadi fokus utama dalam pelaksanaan efisiensi anggaran, tidak hanya

No	Rekomendasi	Tindak Lanjut
	apakah berdasarkan target dan realisasi kinerja dengan rencana dan realisasi anggaran yang digunakan.	bergantung pada target, realisasi kinerja, dan realisasi anggaran.
7	pengukuran kinerja sebaiknya menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan, penyesuaian strategi, dan penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja.	Setuju, secara prinsip, pengukuran kinerja dan kedisiplinan ASN juga menjadi pijakan untuk menyesuaikan strategi dan kebijakan. Namun, penyesuaian tunjangan kinerja/penghasilan masih terhambat oleh kebijakan dan peraturan yang belum jelas.
8	melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai agar memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja untuk meningkatkan kinerja unit kerja,	telah dilaksanakan sosialisasi. terlampir foto kegiatan
9	Dokumen Laporan Kinerja disusun sesuai sistematika pada permenpan 53 tahun 2014	telah diperbaiki sistematika Laporan Kinerja AKIP sesuai permenpan 53 tahun 2014 dan sesuai hasil coaching clinic SAKIP
10	Laporan kinerja menyajikan informasi perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja), efisiensi atas penggunaan sumber daya, menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja)	telah dijelaskan dalam BAB III, akuntabilitas kinerja
11	Laporan kinerja memberikan pengaruh yang signifikan terhadap budaya kinerja organisasi	laporan kinerja harus menjadi instrumen yang memotivasi untuk peningkatan kinerja dan mendorong adopsi praktik-praktik terbaik dalam semua tingkatan organisasi
12	informasi dalam laporan kinerja berkala digunakan dalam penyesuaian aktivitas, penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja untuk mencapai kinerja dan tidak ada penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya	Informasi dalam laporan kinerja harus secara aktif digunakan dalam penyesuaian aktivitas sehingga memungkinkan penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.
13	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja internal dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja dan dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.	Informasi yang dihasilkan dari evaluasi harus digunakan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja BKAD secara keseluruhan

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Penyusunan Laporan Kinerja Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2023 mengacu pada Peraturan Presiden Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

SAKIP adalah rangkaian sistematik dari berbagai aktivitas, alat, prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan instansi pemerintah. Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan untuk penyusunan Laporan Kinerja yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

A. Rencana Strategis

Berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026, Visi Pemerintah Daerah yaitu “Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandaskan Nilai Agama dan Budaya”. Dalam mewujudkan Visi tersebut dilakukan upaya-upaya yang dilakukan melalui 6 Misi.

Misi-misi yang dimaksud antara lain: Misi Meningkatkan Kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh, Misi Mengembangkan Ekonomi Daerah yang Berdaya Saing dan Berjaringan Luas, Misi Menyediakan Infrastruktur Daerah yang Memadai dan lingkungan yang Berkualitas, Misi Menciptakan Kepemerintahan dan Pelayanan Publik yang Lebih Baik, Misi Mewujudkan Ketentraman dan Ketertiban bagi Seluruh Warga Masyarakat, dan Misi Menjamin Keberlangsungan Pembangunan yang Berbasis pada Agama dan Budaya. Peran BKAD terhadap misi dapat dilihat pada bagan dibawah ini:

Bagan 2.1
Tujuan dan Sasaran BKAD dalam RPJMD Kab. Luwu Timur 2021-2026

Visi RPJMD Kabupaten Tahun 2021-2026
"Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandaskan Nilai Agama dan Budaya"

Misi RPJMD Tahun 2021-2026					
1	2	3	4	5	6
Meningkatkan Kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh	Mengembangkan Ekonomi Daerah yang Berdaya Saing dan Berjaringan Luas	Menyediakan Infrastruktur Daerah yang Memadai dan lingkungan yang Berkualitas	Menciptakan Kepemerintahan dan Pelayanan Publik yang Lebih Baik	Mewujudkan Ketentraman dan Ketertiban bagi Seluruh Warga Masyarakat	Menjamin Keberlangsungan Pembangunan yang Berbasis pada Agama dan Budaya

Badan Keuangan dan Aset Daerah
Misi ke-4
Terciptanya Kepemerintahan dan Pelayanan Publik yang Lebih Baik

Tujuan
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Melayani

Sasaran
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan

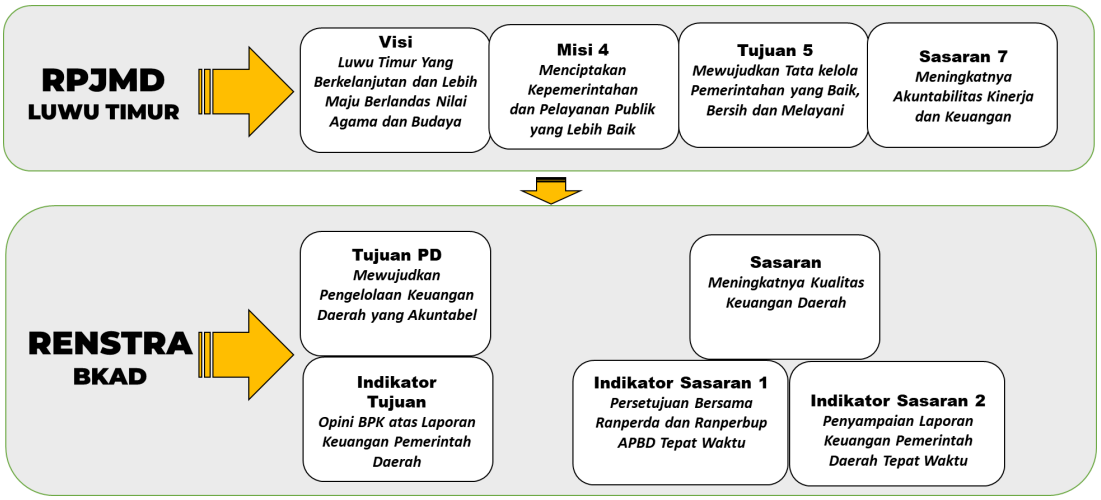
BKAD sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah, mengemban salah satu misi daerah yakni pada misi ke-4 "Terciptanya kepemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik". Sejalan dengan misi tersebut, dibutuhkan upaya-upaya sesuai dengan tugas dan fungsi BKAD.

Misi “terciptanya kepemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik” harus didukung dengan peningkatan kualitas pelayanan publik, dalam hal ini BKAD berkontribusi secara langsung upaya bertindak secara transparan dan akuntabel dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Oleh karena itu, BKAD mengambil peran penting dalam “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Melayani” sesuai dengan tujuan dalam RPJMD.

Penjabaran tujuan atau sasaran yang terukur diperlukan oleh perangkat daerah agar selalu sejalan dengan visi dan misi pemerintah daerah. Sasaran strategis RPJMD atau sesuatu yang akan dicapai/ dihasilkan secara nyata dalam jangka waktu lima tahun oleh BKAD adalah “Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan,”.

Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan yang termuat dalam sasaran RPJMD dapat dijabarkan menjadi Tujuan Perangkat Daerah sebagai Unit Kerja yang menangani teknis kinerja. Peran strategis BKAD yang termuat dalam Renstra terhadap RPJMD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 lebih lanjut dapat dilihat dalam bagan dibawah ini:

Bagan 2.2
RPJMD dan RENSTRA BKAD



Tugas dan fungsi BKAD meliputi pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik daerah perlu diwujudkan dengan diiringi prinsip keuangan daerah yang akuntabel. Oleh karena itu, Tujuan Renstra BKAD adalah “Mewujudkan pengelolaan Keuangan Daerah yang Akuntabel”.

Pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel yang dimaksud diatas, dapat diukur dengan penilaian Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Republik Indonesia atas Laporan

Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD). Sehingga "Opini BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah" menjadi indikator tujuan Renstra BKAD.

Sasaran Strategis "Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah" merupakan penjabaran tujuan Renstra BKAD. Makna sasaran ini dalam rangka upaya perangkat daerah dalam peningkatan mutu yang lebih baik dari aspek-aspek seperti perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan dan pengelolaan aset daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Indikator Sasaran Badan Keuangan dan Aset Daerah ada 2 yaitu: 1) Persentase ketepatan waktu persetujuan bersama rancangan perda dan rancangan perbup APBD antara kepala daerah dan DPRD sesuai Peraturan Perundang-undangan; 2) Persentase ketepatan waktu penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) ke BPK RI sesuai Standar Akuntansi.

B. Target Indikator Kinerja Utama (IKU)

Sebagai penjabaran dari sasaran kinerja strategis yang hendak dicapai telah ditetapkan target dari setiap indikator yang telah ditetapkan sebagaimana yang ditampilkan pada tabel berikut:

Tabel 2.3
Target Indikator Kinerja Utama (IKU) BKAD Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target				
			2022	2023	2024	2025	2026
Mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Akuntabel	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	Persentase ketepatan waktu persetujuan bersama ranperda dan ranperbup APBD sesuai Peraturan Perundang-undangan	100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase ketepatan waktu Penyampaian Laporan Keuangan Perangkat Daerah ke Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sesuai Standar Akuntansi	100%	100%	100%	100%	100%

Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target				
			2022	2023	2024	2025	2026
	Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan perangkat daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	63,00	63,50	63,90	64,00	64,20

Dari tabel 2.3 diatas dapat dijelaskan bahwa Indikator Sasaran yang pertama adalah "Persentase ketepatan waktu persetujuan bersama rancangan perda dan rancangan perbup APBD antara kepala daerah dan DPRD sesuai Peraturan Perundang-undangan". Ketepatan waktu persetujuan bersama ranperda dan ranperbup APBD antara Kepala Daerah dan DPRD adalah keadaan patuh terhadap waktu yang ditetapkan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah yakni 60 hari kalender mengajukan ranperda APBD untuk memperoleh persetujuan bersama Kepala daerah dan DPRD. Ketepatan waktu sesuai ketentuan ini menjadi ukuran kinerja dalam mencapai sasaran strategis BKAD. Jika batas waktu 60 hari kalender terpenuhi, maka BKAD berhasil mencapai 100% dari indikator kinerja sasaran yang pertama. Persentase capaian target 100% inilah yang menjadi target BKAD tahun 2021-2026 untuk indikator sasaran "Persentase ketepatan waktu persetujuan bersama rancangan perda dan rancangan perbup APBD antara kepala daerah dan DPRD sesuai Peraturan Perundang-undangan".

Indikator Sasaran yang kedua adalah "Persentase ketepatan waktu Penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai Standar Akuntansi". ketepatan waktu penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai Standar Akuntansi adalah pemenuhan keadaan patuh terhadap waktu yang ditetapkan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah untuk menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah kepada BPK RI sesuai standar akuntansi yang berlaku yakni 3 bulan kalender setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Ketepatan waktu sesuai ketentuan ini menjadi ukuran kinerja dalam mencapai sasaran strategis BKAD. Jika batas waktu 3 bulan kalender terpenuhi, BKAD berhasil mencapai 100% dari indikator kinerja sasaran yang kedua. Persentase capaian target 100% inilah yang menjadi target BKAD tahun 2021-2026 untuk indikator sasaran "persentase ketepatan waktu penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai standar akuntansi".

Selain itu, Nilai SAKIP seperti pada tabel 2.4 diatas, merupakan dampak dari meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan layanan urusan perangkat daerah. Semakin tinggi nilai SAKIP menandakan keberhasilan melaksanakan tugas dan fungsi dengan baik. target Renstra 2023 yang bernilai 63,50 ditetapkan lebih tinggi daripada target 2022 yang hanya bernilai 63,00.

Rencana Kerja Perangkat Daerah merupakan penjabaran dari dokumen Rencana Strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah (RENSTRA BKAD) Tahun 2021-2026. Rencana Kerja menjadi acuan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang dibuat setiap tahun.

C. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Daerah kepada Pimpinan perangkat daerah untuk melaksanakan program/kegiatan tertentu dengan indikator kinerja. Tujuannya adalah untuk mencapai komitmen antara Kepala Daerah dan Pimpinan perangkat daerah terkait kinerja yang terukur sesuai dengan tugas, fungsi, dan sumber daya yang tersedia.

Kinerja yang disepakati tidak hanya terbatas pada kinerja tahun berjalan, tetapi juga mencakup hasil (outcome) dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian, target kinerja yang disepakati juga mencakup hasil dari kegiatan sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Penetapan Kinerja adalah kontrak kinerja yang harus direalisasikan oleh pemerintah daerah dengan tolok ukur keberhasilan yang mencakup target indikator utama/sasaran yang telah ditetapkan oleh Badan Keuangan Dan Aset Daerah Luwu Timur pada Tahun 2022.

Perjanjian Kinerja Badan Keuangan Dan Aset Daerah Tahun Anggaran 2022 menegaskan kesanggupan untuk mencapai Indikator Kinerja, sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2022. Bunyi perjanjian kinerja sebagai berikut: “Pihak Pertama (pimpinan perangkat daerah) berjanji akan memenuhi target kinerja sesuai lampiran perjanjian kinerja ini. Setiap keberhasilan atau kegagalan dalam pencapaian target kinerja menjadi tanggung jawab pihak pertama. Pihak Kedua (Kepala Daerah) akan melakukan supervisi, pendampingan, evaluasi terhadap capaian kinerja, serta mengambil tindakan yang diperlukan untuk memberikan penghargaan atau sanksi kepada pihak pertama sesuai dengan perjanjian kinerja ini.” Adapun perjanjian kinerja Eselon II adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja Eselon II
Badan Keuangan dan Aset Daerah
Tahun 2023

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	Persentase ketepatan waktu persetujuan bersama ranperda dan ranperbup APBD sesuai Peraturan Perundang-undangan	100%
		Persentase ketepatan waktu Penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai Standar Akuntansi	100%
2	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan layanan urusan perangkat daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	63,50

Keterangan Program pendukung sasaran kinerja:

1. Program Pengelolaan Keuangan Daerah dengan anggaran sebesar Rp.340.033.852.838,-
2. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan anggaran sebesar Rp.1.030.544.186,-
3. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota dengan anggaran sebesar Rp.45.681.426.692,-

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Penilaian untuk mengetahui tujuan akhir yang ingin dicapai perlu dilakukan oleh organisasi dengan melakukan pengukuran atas kinerja perangkat daerah. Penilaian tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran atau penilaian proses penyusunan kebijakan program/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan. Capaian kinerja BKAD dapat dilihat pada realisasi indikator Kinerja Utama dan realisasi perjanjian kinerja.

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi Pemerintah. Oleh karena itu pengukuran kinerja perlu didukung dengan ketersediaan data kinerja. Kerangka Pengukuran Kinerja merupakan beberapa tahapan yang berawal dari pengumpulan data kinerja hingga pengukuran kinerja. Indikator yang digunakan sebagai instrumen acuan telah ditetapkan dalam perencanaan kinerja yang terdapat dalam rencana kerja. adapun pengukuran kinerja menggunakan formulasi perhitungan sebagai berikut:

Tabel 3.1
formulasi perhitungan IKU

No	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan
1	Persentase ketepatan waktu persetujuan bersama ranperda dan ranperbup APBD sesuai Peraturan Perundang-undangan	$\frac{a-(b-a)}{a} x100\%$ a = Batas Waktu target 60 hari kalender mengajukan ranperda APBD untuk memperoleh persetujuan bersama Kepala daerah dan DPRD (PP 12/2019) b = Selisih hari antara penyerahan rancangan perda APBD Tahun Anggaran berkenaan dengan tanggal persetujuan bersama Kepala Daerah dan DPRD Kabupaten Luwu Timur tentang Rancangan Perda APBD Tahun Anggaran berkenaan
2	Persentase ketepatan waktu Penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai Standar Akuntansi	$\frac{a-(b-a)}{a} x100\%$ a = jumlah hari kalender hingga target 3 bulan kalender setelah tahun anggaran berakhir penyampaian LKPD

No	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan
		ke BPK RI sesuai standar akuntansi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (PP 12/2019) b = jumlah hari kalender realisasi penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai standar akuntansi setelah tahun anggaran berakhir

A. PERBANDINGAN TARGET DAN REALISASI IKU TAHUN 2023

Analisis Target dan Realisasi Tahun 2023 merupakan tinjauan mendalam terhadap pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dan realisasinya selama tahun 2023. Dalam menghadapi tantangan dan peluang yang ada, evaluasi ini memperlihatkan sejauh mana target yang telah ditetapkan berhasil tercapai dan bagaimana realitanya sesuai dengan harapan. Memperhatikan peluang-peluang yang dapat dioptimalkan dan tantangan yang perlu diatasi untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.

Untuk menghitung capaian kinerja dapat diukur menggunakan formulasi perhitungan sebagai berikut:

$$Capaian\ Kinerja\ = \frac{Realisasi}{Target} x100\%$$

Realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.2
Realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2023

No	Sasaran	No	Indikator Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	1	Persentase ketepatan waktu persetujuan bersama ranperda dan ranperbup APBD sesuai Peraturan Perundang-undangan	100%	111,67%	111,67%
		2	Persentase ketepatan waktu Penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai Standar Akuntansi	100%	116,67%	116,67%

Dalam tabel 3.2 Realisasi IKU Tahun 2023 diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. CAPAIAN KINERJA IKU 1

Realisasi pada tahun 2023 terhitung dari terlaksananya paripurna penyerahan rancangan perda APBD Tahun Anggaran 2024 yaitu pada tanggal 11 September 2023 hingga terlaksananya paripurna penandatanganan persetujuan bersama Kepala Daerah dan DPRD Kabupaten Luwu Timur tentang Rancangan Perda APBD Tahun Anggaran 2024 yaitu pada tanggal 23 November 2023. Dari data tersebut diperoleh selisih atau rentang hari sebanyak 53 hari dari target 60 hari kalender. Sehingga perhitungannya sebagai berikut:

$$= \frac{a-(b-a)}{a} \times 100\%$$

$$= \frac{60-(53-60)}{60} x100\% \ = \frac{60-(-7)}{60} x100\%$$

$$= \frac{67}{60} x100\% \ = \ 111,67\%$$

Dari perhitungan diatas sehingga persentase ketepatan waktu persetujuan bersama ranperda dan ranperbup APBD sesuai Peraturan Perundang-undangan sebesar 111,67%. Untuk capaian kinerja tahun 2023 dapat dihitung sebagai berikut:

$$= \ \frac{Realisasi}{Target} x100\%$$

$$= \ \frac{111,67\%}{100\%} x100\%$$

$$= \ 111,67\%$$

kesimpulannya, dari perhitungan capaian kinerja “Persentase ketepatan waktu persetujuan bersama ranperda dan ranperbup APBD sesuai Peraturan Perundang-undangan” sebesar 111,67%, merupakan diatas ekspektasi atau berkinerja sangat baik.

2. CAPAIAN KINERJA IKU 2

Realisasi pada tahun 2023 terhitung dari terlaksananya penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai standar akuntansi dibuktikan dengan adanya berita acara serah terima LKPD Unaudited yakni pada tanggal 16 Maret 2023. Dari data tersebut diperoleh rentang waktu sebanyak 75 hari kalender setelah tahun anggaran berakhir. Sehingga perhitungannya sebagai berikut:

$$= \frac{a-(b-a)}{a} \times 100\%$$

$$= \frac{90-(75-90)}{60} x100\% \ = \frac{90-(-15)}{90} x100\%$$

$$= \frac{105}{90} x100\% \ = \ 116,67\%$$

Dari perhitungan diatas sehingga persentase ketepatan waktu penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai standar akuntansi sebesar 116,67%. Untuk capaian kinerja tahun 2023 dapat dihitung sebagai berikut:

$$= \ \frac{Realisasi}{Target} x100\%$$

$$= \ \frac{111,67\%}{100\%} x100\%$$

$$= \ 111,67\%$$

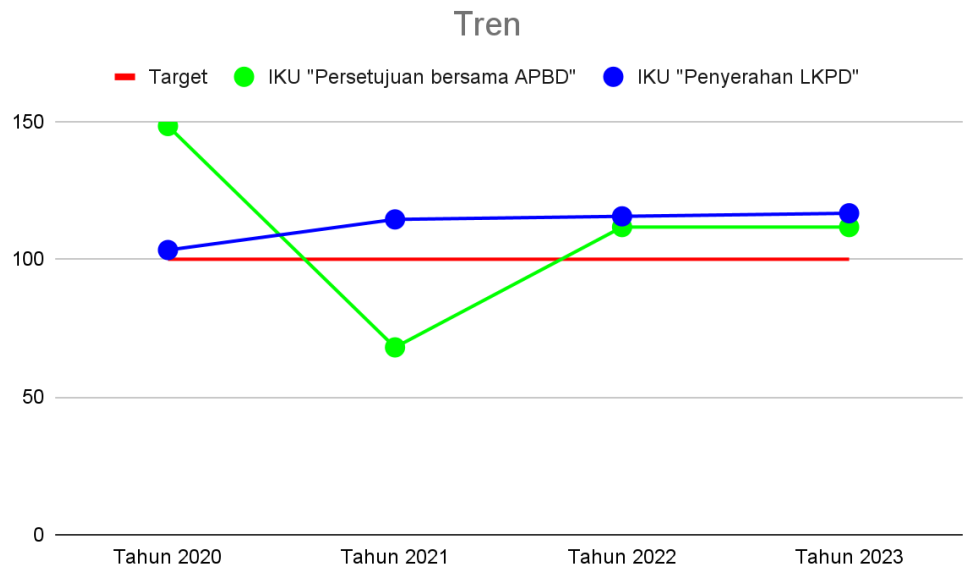
B. PERBANDINGAN TARGET DAN REALISASI IKU TAHUN 2023 DAN TAHUN 2020-2022

Perbandingan Target dan Realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) tahun 2023 merupakan tinjauan komparatif terhadap pencapaian target dan realisasi selama tiga tahun terakhir, yakni 2020 hingga 2022. Dengan membandingkan data dari tahun-tahun sebelumnya, tujuannya adalah untuk mengidentifikasi tren, serta faktor-faktor yang berkontribusi terhadap perubahan tersebut. Melalui pemahaman yang lebih dalam tentang dinamika ini, diharapkan dapat diambil langkah-langkah yang tepat untuk meningkatkan kinerja perangkat daerah di masa mendatang. Adapun target dan realisasi IKU tahun 2023 dan realisasi tahun 2020-2022 dirinci sebagai berikut:

Tabel 3.3
Realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2020-2023

No	Sasaran	No	Indikator Sasaran	Target 2023	Realisasi			
					2023	2022	2021	2020
1	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	1	Persentase ketepatan waktu persetujuan bersama ranperda dan ranperbup APBD sesuai Peraturan Perundang-undangan	100%	111,67 %	111,67 %	68,00 %	148,33 %
		2	Persentase ketepatan waktu Penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai Standar Akuntansi	100%	116,67 %	115,56 %	114,44 %	103,33 %

Dari tabel 3.3 Realisasi IKU Tahun 2020-2023 di atas dapat digambarkan dalam grafik sebagai berikut:



Dari tabel 3.3 dan grafik tren diatas terlihat jelas Realisasi IKU "Persentase ketepatan waktu persetujuan bersama ranperda dan ranperbup APBD sesuai Peraturan Perundang-undangan" (garis warna hijau) tahun 2021 terlihat menurun dari diagram di atas, bahkan menurun di bawah target (garis warna merah) bila dibandingkan dengan tahun 2020, 2022, dan 2023, hanya mencapai 68%. Selanjutnya tren realisasi terlihat mulai membaik.

Kemudian, pada realisasi IKU "Persentase ketepatan waktu Penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai Standar Akuntansi" (garis warna biru) mengalami tren peningkatan dari tahun ke tahun. Hal ini tentu menjadi indikasi positif tentang peningkatan terhadap kepatuhan ketepatan waktu penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai standar akuntansi.

C. PERBANDINGAN REALISASI KINERJA DENGAN TARGET AKHIR JANGKA MENENGAH

Perbandingan antara realisasi kinerja dengan target akhir jangka menengah penting untuk mengevaluasi pencapaian organisasi atau proyek terhadap tujuan yang ditetapkan dalam periode waktu yang lebih panjang. Analisis ini memberikan gambaran tentang sejauh mana target tercapai, mengidentifikasi tren kinerja dari waktu ke waktu, serta memungkinkan identifikasi strategi yang efektif dan area yang memerlukan peningkatan. Tujuannya adalah mengukur progres pencapaian tujuan dan menilai kinerja keseluruhan,

memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih baik untuk perbaikan kinerja di masa mendatang.

Adapun perbandingan Realisasi Kinerja dengan target akhir jangka menengah dapat dirinci dalam tabel berikut:

Tabel 3.4
Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Akhir Jangka Menengah

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja 2023	Target Renstra 2023
1	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	Persentase ketepatan waktu persetujuan bersama ranperda dan ranperbup APBD sesuai Peraturan Perundang-undangan	111,67%	100%
		Persentase ketepatan waktu Penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai Standar Akuntansi	116,67%	100%

Dalam tabel 3.4 perbandingan realisasi kinerja dengan target akhir jangka menengah Kinerja Tahun 2023 memiliki Realisasi 111,67%, yaitu 53 hari dari 60 hari yang ditargetkan sejak penyerahan ranperda APBD ke DPRD hingga mendapat persetujuan bersama kepala daerah dan DPRD tentang APBD. Hal ini telah melampaui Rencana Strategis Jangka Menengah tahun 2023 yang menargetkan 100%.

D. PERBANDINGAN REALISASI KINERJA TAHUN 2023 DENGAN STANDAR NASIONAL

Standar Nasional IKU “Persentase ketepatan waktu persetujuan bersama ranperda dan ranperbup APBD sesuai Peraturan Perundang-undangan” dan IKU “Persentase ketepatan waktu Penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai Standar Akuntansi” telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah.

Berdasarkan pasal 104 ayat (1) Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2019, bahwa Kepala Daerah wajib mengajukan rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD. Sehingga “batas waktu 60 hari penyerahan Ranperda” menjadi target 100% dalam standar nasional.

Berdasarkan pasal 191 ayat (2) Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2019 bahwa Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. sehingga "batas waktu 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir" menjadi target 100% dalam standar nasional. adapun perbandingannya dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 3.5
Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Standar Nasional

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja 2023	Standar Nasional
1	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	Persentase ketepatan waktu persetujuan bersama ranperda dan ranperbup APBD sesuai Peraturan Perundang-undangan	111,67%	100%
		Persentase ketepatan waktu Penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai Standar Akuntansi	116,67%	100%

Kesimpulannya, IKU BKAD telah sesuai dengan standar nasional. Dikarenakan mengambil landasan hukum dalam Peraturan Pemerintah tersebut menjadi standar yang diterapkan dalam daerah. Dengan demikian, Realisasi Kinerja 2023 telah melampaui dari target yang telah ditetapkan standar nasional.

E. ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN/KEGAGALAN ATAU PENINGKATAN/PENURUNAN KINERJA SERTA ALTERNATIF SOLUSI YANG TELAH DILAKUKAN

Dari tabel 3.3 dan grafik tren diatas terlihat jelas Realisasi IKU tahun 2021 menurun di bawah target bila dibandingkan dengan tahun 2020, 2022, dan 2023, hanya mencapai 68%.

Hal-hal yang menyebabkan terjadinya penurunan diantaranya adalah:

- antisipatif dalam menangani Pandemi COVID-19 pada Kabupaten Luwu Timur, seperti penerapan "social distancing", work from home (WFH), yang memberikan fleksibilitas waktu dalam menyelenggarakan rapat-rapat pembahasan APBD.
- Adanya refocusing anggaran. Meskipun demikian persetujuan bersama kepala daerah dan DPRD tentang APBD tahun 2021 tetap berjalan sesuai rencana jadwal namun

penyerahan rancangan perda dipercepat menjadi awal bulan September 2021 sehingga bertambahnya hari proses dan menurunkan realisasi IKU pada tahun 2021.

Ilustrasi WFH saat Pandemi Covid-19

Pada Tahun 2022 dan seterusnya, Pencapaian Kinerja berangsur normal dikarenakan pencabutan pandemi covid-19 secara nasional dan memasuki *"new normal"* aktivitas perkantoran kembali melakukan tatap muka.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan kinerja diantaranya:

1. Komitmen pemerintah daerah dalam pelaksanaan anggaran berbasis kinerja;
2. Dukungan OPD yang memiliki keterkaitan fungsi pengelolaan keuangan daerah;
3. Regulasi yang mendukung tugas pokok dan fungsi bidang hubungan kerja dengan stakeholder terjalin dengan baik, komitmen aparatur untuk optimalisasi perkembangan teknologi informasi pada sistem informasi keuangan daerah;
4. Pemahaman SDM pada OPD terhadap akuntansi keuangan daerah, tingkat kecermatan SDM dalam melaksanakan akuntansi keuangan daerah dan ketepatan waktu dalam penyampaian laporan OPD yang sudah lengkap dan benar serta adanya kebijakan timeline penyusunan LKPD;
5. Kapasitas SDM pengelolaan keuangan yang lebih responsif dan kerjasama dengan baik;
6. Penguatan sistem pengendalian intern, dimana dilakukan monitoring dan evaluasi kegiatan setiap triwulan

7. Realisasi SKPD yang mengusulkan penghapusan aset mencapai target, pemahaman SDM pada OPD terhadap pengelolaan barang daerah, serta tingkat kecermatan SDM pada SKPD dalam melaksanakan pengelolaan barang daerah.

Namun disisi lain, masih terdapat beberapa permasalahan yang perlu menjadi bahan perhatian, diantaranya :

1. Belum optimalnya sistem informasi (pengelolaan keuangan daerah) SIPD yang diwajibkan oleh Kementerian Dalam Negeri.
2. Keterbatasan sumber daya manusia pengelola keuangan dan aset baik pada sisi kuantitas maupun kualitas;

Terhadap permasalahan tersebut, hal-hal yang perlu dilakukan perbaikan meliputi :

1. Melakukan pengembangan aplikasi pengelolaan keuangan daerah sebagai backup SIPD terutama dalam penatausahaan dan akuntansi pelaporan;
2. Melakukan konsultasi terkait penerapan SIPD RI ke Kemendagri;
3. Meningkatkan kemampuan aparatur SDM pengelola keuangan melalui pendidikan, pelatihan dan penguatan motivasi diri.

F. ANALISIS PROGRAM/KEGIATAN YANG MENUNJANG KEBERHASILAN/KEGAGALAN PENCAPAIAN PERNYATAAN KINERJA

Untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja (PK), perlu adanya Program dan kegiatan yang disusun dalam bentuk rencana aksi pencapaian PK. Adapun program dan kegiatan yang mendukung realisasi pencapaian Perjanjian Kinerja dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.6
Program dan Kegiatan Yang Mendukung Pencapaian PK Tahun 2023

No	Indikator Kinerja	Target	No	Program	Kegiatan Pendukung	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
1	Persentase ketepatan waktu persetujuan bersama ranperda dan ranperbup APBD sesuai Peraturan Perundang-undangan	100%	1	Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Minggu	11	10	109

No	Indikator Kinerja	Target	No	Program	Kegiatan Pendukung	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
2	Persentase ketepatan waktu Penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai Standar Akuntansi	100%	1		Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Persen	97	100	103
			2		Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	Persen	100	100	100
			3	Program Pengelolaan Barang Milik Daerah	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Perangkat Daerah	59	57	96
3	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	63,50	1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persen	100	100	100
			2		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persen	100	100	100
			3		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persen	100	100	100
			4		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persen	100	90,2	90,2
			5		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persen	100	93,4	93,4
			6		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persen	100	99	99
			7		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persen	100	100	100
			8		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persen	100	87,5	87,5

Indikator kinerja “Persentase ketepatan waktu persetujuan bersama ranperda dan ranperbup APBD sesuai Peraturan Perundang-undangan” didukung oleh kegiatan Koordinasi

dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah dimana target kinerja 11 minggu sementara realisasi 10 minggu sehingga capaian kinerja 109%.

Sementara indikator kinerja "Persentase ketepatan waktu Penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai Standar Akuntansi" didukung oleh beberapa kegiatan yaitu : 1) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, 2) Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah, 3) Pengelolaan Barang Milik Daerah.

G. ANALISIS ATAS EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA (ANGGARAN, SDM, SARANA DAN PRASARANA)

Pencapaian Sasaran dan Indikator Kinerja Utama tidak terlepas dari adanya dukungan sumber daya. Penggunaan sumber daya BKAD tahun 2023 seperti anggaran, sumber daya manusia, dan sarana dan prasarana dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Anggaran

Realisasi Anggaran BKAD Tahun Anggaran 2023 dapat dirinci dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 3.7
Realisasi Anggaran BKAD Tahun Anggaran 2023

No	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	45.681.426.692	30.656.499.361	67,11
	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	167.919.500	159.620.909	95,06
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	77.452.000	75.008.000	96,84
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	3.640.000	3.284.000	90,22
3	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	3.000.000	2.651.000	88,37
4	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	83.827.500	78.677.909	93,86
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	42.420.946.832	27.605.903.458	65,08
5	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	41.863.296.832	27.095.085.606	64,72
7	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	139.260.000	138.768.750	99,65
8	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	129.550.000	125.049.092	96,53

No	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	288.840.000	247.000.010	85,51
	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	17.090.000	16.558.000	96,89
	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	17.090.000	16.558.000	96,89
	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1.023.122.500	932.260.518	91,12
	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	71.655.000	70.801.500	98,81
	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	29.817.500	28.730.000	96,35
	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	921.650.000	832.729.018	90,35
	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	793.572.000	780.875.816	98,40
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	15.495.000	15.360.000	99,13
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	-	-	-
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	16.569.000	16.219.000	97,89
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	43.000.000	43.000.000	100,00
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	15.720.000	14.520.000	92,37
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	54.450.000	54.450.000	100,00
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	648.338.000	637.326.816	98,30
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	822.800.360	785.478.781	95,46
	Pengadaan Mebel	112.300.360	86.000.000	76,58
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	435.400.000	425.994.000	97,84
	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	205.000.000	204.707.569,21	99,86
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	70.100.000	68.777.212	98,11
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	229.125.500	193.994.566	84,67
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	80.325.500	74.248.000	92,43
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	108.000.000	78.946.566	73,10
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	40.800.000	40.800.000	100,00
	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	206.850.000	181.807.313	87,89

No	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	61.000.000	42.745.313	70,07
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	45.850.000	44.650.000	97,38
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	100.000.000	94.412.000	94,41
	PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	340.033.852.838	335.010.742.360	98,52
	Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	1.474.636.500	1.410.791.279	95,67
	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	96.249.600	92.335.520	95,93
	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	88.874.600	83.865.720	94,36
	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	17.226.600	16.203.600	94,06
	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	19.022.900	18.655.500	98,07
	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	19.022.000	17.549.400	92,26
	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	602.161.800	571.515.722	94,91
	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	473.756.900	461.467.213	97,41
	Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	80.861.800	73.930.004	91,43
	Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	57.236.000	55.448.100	96,88
	Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	20.224.300	19.820.500	98,00
	Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	949.153.000	799.196.201	84,20
	Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	191.610.000	189.160.660	98,72
	Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	580.723.000	439.334.306	75,65
	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan Atas SP2D dengan Instansi Terkait	176.820.000	170.701.235	96,54
	Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaopran Keuangan Daerah	1.353.165.000	1.289.909.398	95,33
	Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	110.150.000	107.745.290	97,82
	Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban	51.600.000	50.506.470	97,88

No	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
	Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan, dan Semesteran	238.770.000	230.665.000	96,61
	Konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan pemerintah daerah	156.135.000	145.300.439	93,06
	Koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota	564.655.000	542.811.618	96,13
	Penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	29.880.000	27.054.857	90,55
	Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	50.675.000	37.130.664	73,27
	Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota	151.300.000	148.695.060	98,28
	Kegiatan Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	336.256.898.338	331.510.845.482	98,59
	Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	331.256.898.338	330.962.845.481,60	99,91
	Pengelolaan Dana Darurat Mendesak	5.000.000.000	548.000.000	10,96
	PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	1.030.544.186	968.275.840	93,96
	Kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah	1.030.544.186	968.275.840	93,96
	Penyusunan Standar Harga	35.296.900	31.409.900	88,99
	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	30.792.900	27.322.900	88,73
	Penatausahaan Barang Milik Daerah	172.418.876	149.227.910	86,55
	Inventarisasi Barang Milik Daerah	40.352.960	38.257.000	94,81
	Pengamanan Barang Milik Daerah	47.216.200	42.876.200	90,81
	Penilaian Barang Milik Daerah	109.924.750	106.839.450	97,19
	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	255.803.500	247.052.520	96,58
	Rekonsiliasi Dalam Rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	30.223.800	28.876.500	95,54
	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	30.959.300	26.637.190	86,04
	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	277.555.000	269.776.270	97,20

No	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
TOTAL BELANJA		386.745.823.716	366.635.517.560,81	94,80

Tabel 3.7 diatas menggambarkan realisasi anggaran BKAD selama tahun anggaran 2023. Data ini memberikan rincian alokasi anggaran untuk berbagai program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilaksanakan BKAD serta persentase realisasinya. Total anggaran yang dialokasikan mencapai Rp. 386.745.823.716,00 dengan total realisasi sebesar Rp.366.635.517.560,81 yang menunjukkan tingkat realisasi sebesar 94,80%.

Program dan kegiatan yang terdapat dalam tabel ini meliputi berbagai aspek, seperti program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota memiliki realisasi anggaran sebesar 67,11%, Program pengelolaan keuangan daerah memiliki realisasi anggaran sebesar 98,52%, dan program pengelolaan barang milik daerah memiliki realisasi anggaran sebesar 93,96%.

2. Sumber Daya Manusia

Faktor sumber daya manusia berpengaruh langsung terhadap kinerja organisasi dalam menjalankan fungsi dan tugasnya. Begitu pula kemajuan organisasi sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusia yang ada didalamnya. Berdasarkan Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada Perangkat Daerah bahwa personil ASN BKAD Kabupaten Luwu Timur berjumlah 40 orang. Namun untuk melaksanakan tugas dan fungsi, BKAD Kabupaten Luwu Timur hanya didukung oleh 28 PNS. Selain didukung oleh PNS, dalam melaksanakan tugas dan fungsi BKAD juga didukung oleh 2 tenaga PPPK dan 15 orang tenaga kontrak. Data sumber daya manusia ASN BKAD riil dibandingkan dengan kebutuhan sebagaimana tertuang dalam tabel berikut.

Tabel 3.8
Analisis Kebutuhan Pegawai BKAD

No	Nama Jabatan	Bezetting pegawai saat ini	Kebutuhan Pegawai Berdasarkan ABK
	BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	30	58
	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1	1
1	Kepala Badan	1	1
	JABATAN ADMINISTRASI (JA)	26	40
2	Sekretaris Badan	1	1
3	Kasubag Perencanaan	1	1
4	Analis Perencanaan	0	1
5	Pengelola Program dan Kegiatan	0	1
6	Pengadministrasi Umum	0	1
7	Kasubag Keuangan	1	1
8	Bendahara	1	1
9	Penata Laporan Keuangan	0	1
10	Pengadministrasi Keuangan	0	1
11	Kasubag Umum dan Kepegawaian	1	1
12	Pengelola Kepegawaian	0	1
13	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	0
14	Pengadministrasi Umum	0	1
15	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	1	1
16	Kasubid Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan	1	1
17	Analis Keuangan	0	1
18	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	0	1
19	Kasubid Analisis Anggaran	1	1
20	Analis Penganggaran	0	1
21	Verifikator Anggaran	0	1
22	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	1	1
23	Kasubid Pembukuan dan Neraca Daerah	1	1
24	Analis Bimbingan Akuntansi	1	1

No	Nama Jabatan	Bezetting pegawai saat ini	Kebutuhan Pegawai Berdasarkan ABK
25	Pengelola Akuntansi	0	1
26	Kasubid Verifikasi dan Analisis	1	1
27	Analis Laporan Keuangan	0	1
28	Pengelola Data Keuangan Daerah	0	1
29	Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1	1
30	Kasubid Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1	1
31	Analis Kebijakan Klasifikasi Barang	1	1
32	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0	1
33	Kasubid Pengamanan, pemeliharaan, dan penghapusan barang milik daerah	1	1
34	Analis Barang Milik Negara	1	1
35	Pengelola Data Pengkajian dan Perawatan	0	1
36	Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah	1	1
37	Kasubid Verifikasi dan Pengelolaan Gaji	1	1
38	Analis Perbendaharaan	1	1
39	Pengelola Gaji	0	1
40	Kasubid Pengolahan Data dan Penatausahaan	1	1
41	Analis Transaksi Keuangan	1	1
42	Pengelola Data Pencairan Dana	1	1
	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL (JFT)	5	17
1	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Madya	0	4
2	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	2	4
3	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	0	4
4	Perencana Ahli Muda	0	1
5	Perencana Ahli Pertama	2	1
6	Analis SDM Aparatur Ahli Pertama	0	2
7	Pranata Komputer Ahli Pertama	1	1

Dari tabel tersebut, dapat disimpulkan bahwa jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur saat ini berjumlah 30 orang. Komposisi SDM tersebut terdiri dari 1 orang dengan jabatan pimpinan tinggi (JPT), 26 orang dengan jabatan administrator (JA), dan 3 orang dengan jabatan fungsional (JF). Angka tersebut mencapai 52% dari total kebutuhan SDM sebanyak 58 orang. Untuk mengatasi kekurangan SDM, melalui izin Kepala Daerah, BKAD telah mengontrak 15 orang dengan skema tenaga upah jasa. Selain itu, BKAD meningkatkan kinerja pegawai yang ada dengan memberikan beban tugas tambahan dan pelatihan-pelatihan.

3. Sarana dan Prasarana

Dalam hal sarana dan prasarana Badan Keuangan dan Aset Daerah memiliki aset dengan rincian sebagai berikut.

Tabel 3.9
Sarana dan Prasarana BKAD Tahun 2023

No	Aset	Nilai (Rp)
1	Tanah	402.187.683,60
2	Peralatan dan Mesin	2.804.490.970,00
3	Gedung Bangunan	2.969.922.686,21
4	Jalan, Jaringan dan Irigasi	1.329.806.026,00
5	Aset Tetap Lainnya	5.200.000,00
6	Akumulasi Penyusutan	(3.194.929.719,00)
	Jumlah	**4.316.677.646,81**

Tabel 3.7 menunjukkan rincian nilai aset Sarana dan Prasarana Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) untuk tahun 2023. Data tersebut terdiri dari berbagai kategori aset, termasuk tanah, peralatan dan mesin, gedung bangunan, jalan, jaringan, irigasi, serta aset tetap lainnya. Nilai total aset BKAD pada tahun 2023 mencapai Rp 4.316.677.646,81.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban atas kinerja tahun 2023 dan sebagai alat pengendalian dalam melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini tentunya memerlukan kajian analisis secara menyeluruh antara kemampuan sumber daya manusia dengan faktor-faktor sumber daya lainnya guna untuk tercapainya tujuan.

B. Permasalahan

Ada beberapa kendala yang dihadapi dalam pencapaian kinerja antara lain:

- Keterbatasan sumber daya terutama sumber daya manusia dan teknologi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan terbatas
- Perubahan regulasi yang sering terjadi menjadi salah satu yang dapat menghambat dalam mengambil keputusan yang efektif dan mencapai kinerja yang diinginkan.

C. Rekomendasi Langkah Perbaikan

Adapun upaya yang dilakukan dalam peningkatan kualitas pelayanan publik dalam rangka meningkatkan capaian kinerja antara lain:

1. Meningkatkan kompetensi Pegawai BKAD dengan mengikutkan Pendidikan dan Pelatihan, Bimbingan Teknis dan juga pelaksanaan coaching clinic dan pendampingan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Senantiasa meningkatkan Koordinasi antar aparatur dalam lingkup BKAD terkait tanggung jawab dan Integritas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi. Koordinasi dengan instansi eksternal seperti BPK RI, BPKP, BKAD Propinsi, Kementerian Keuangan dan Kemendagri. Memperkuat sistem informasi transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan aset daerah melalui Aplikasi tersedia seperti SIPD.

Lampiran 1
Tindak lanjut hasil evaluasi nomor 3
Surat Kegiatan monev triwulan 4 tahun 2023

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jl. Soekarno Hatta No. Telp (0474) 321435 Fax (0474) 321435
MALILI92981

Malili, 27 Desember 2023

Nomor : 900/ 034 / BKAD
Lampiran :
Perihal : **Monitoring dan Evaluasi Triwulan IV**

Kepada
Yth. 1. Sekretaris BKAD
2. Para Kabid Lingkup BKAD
3. Para Kasubid Lingkup BKAD
4. Para Staf Lingkup BKAD
di-
tempat

Dengan berakhirnya anggaran Triwulan IV dan akan dilaksanakannya Evaluasi pelaksanaan RKPD Triwuan IV Tahun 2023 terhadap realisasi anggaran dan realisasi atas rencana aksi program dan kegiatan yang telah dilaksanakan, maka akan dilakukan evaluasi dengan semua bidang untuk penyusunan laporan evaluasi BKAD.

Untuk maksud tersebut, maka diminta kehadiran Bapak/ibu mengikuti pertemuan monitoring dan evaluasi Triwulan IV yang akan dilaksanakan pada :

Hari / tanggal : Kamis, 28 Desember 2023
Waktu : 09.00 WITA – selesai
Tempat : Aula Rapat BKAD

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Badan

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Dr. RAMADHAN PIRADE, SE.MM
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19700814 200212 1 006

Matriks Pembagian Peran Hasil
Cascading Level eselon 2
Tahun 2023

PEGAWAI	JABATAN	*OUTCOME* ANTARA / *OUTPUT* / LAYANAN						
RAMADHAN PIRADE	KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Terselenggaranya Persetujuan Bersama Ranperda dan Ranperbup tepat waktu	Persentase pelaksanaan direktif Pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Nilai SAKIP	Terselenggaranya pengendalian Penilaian Mandiri Pemerintah Daerah dan Melakukan Pengisian, Pengumpulan Bukti, Penyimpulan Skala Kabupaten	Persetujuan Bersama Rancangan Perda dan Rancangan Perbup APBD Tepat Waktu	Penyampaian LKPD ke BPK RI tepat waktu	Terselenggaranya Pengelolaan Keuangan Daerah pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2023
SYAMSUL RISAL	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	Terlaksananya Tugas Tim TAPD sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 10/F-04/I/Tahun 2023			Terlaksananya tugas Asesor Pemerintah Daerah Dalam Rangka Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 173/C-01/V/Tahun 2023		Terlaksananya Pengelolaan Barang Milik Daerah Terlaksananya Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan Pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2023 sesuai dengan SK Bupati Luwu Timur Nomor 1/F-04/I/Tahun 2023
ZAKI JUHDAN	KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH	Terlaksananya Tugas Tim TAPD sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 10/F-04/I/Tahun 2023	Terlaksananya tugas direktif Pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan				Terlaksananya Koordinasi Fasilitasi Asistensi Sinkronisasi Supervisi Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya Terlaksananya Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	Terlaksananya Tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan Pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2023 sesuai dengan SK Bupati Luwu Timur Nomor 1/F-04/I/Tahun 2023
JUMARTHI ACHMAD	KEPALA BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH	Terlaksananya Tugas Tim TAPD sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 10/F-04/I/Tahun 2023			Terlaksananya tugas Asesor Pemerintah Daerah Dalam Rangka Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 173/C-01/V/Tahun 2023	Tersusunnya Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Tersusunnya KUA dan PPAS Terlaksananya koordinasi dan penyusunan Rencana Anggaran Daerah Tersusunnya Perubahan KUA dan Perubahan PPAS		Terlaksananya Tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan Pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2023 sesuai dengan SK Bupati Luwu Timur Nomor 1/F-04/I/Tahun 2023
YUSRAM	KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH	Terlaksananya tugas tim TAPD sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 10/F-04/I/Tahun 2023			Terlaksananya tugas Asesor Pemerintah Daerah Dalam Rangka Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 173/C-01/V/Tahun 2023		Tersedianya Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah Tersedianya Tanggapan/Tindak Lanjut Terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tersedianya Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Terlaksananya Tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan Pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2023 sesuai dengan SK Bupati Luwu Timur Nomor 1/F-04/I/Tahun 2023
AWALUDDIN ANWAR	Sekretaris BADAN	Terlaksananya Tugas Tim TAPD sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 10/F-04/I/Tahun 2023	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Kualitas Sumber Daya Manusia Organisasi Perangkat Daerah Dengan Rata-rata Kinerja Meningkatnya Kualitas Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah Kualitas Pengelolaan Aset Tertib Administrasi Keuangan Terlaksananya Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah Kualitas Monitoring dan Evaluasi Kualitas Perencanaan Organisasi Perangkat Daerah				

Matriks Pembagian Peran Hasil
Cascading Level eselon 3 - Sekretaris
Tahun 2023

PEGAWAI	JABATAN	*OUTCOME* ANTARA / *OUTPUT* / LAYANAN								
AWALUDDIN ANWAR	Sekretaris BADAN	Kualitas Sumber Daya Manusia Organisasi Perangkat Daerah Dengan Rata-rata Kinerja	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah	Kualitas Pengelolaan Aset	Tertib Administrasi Keuangan	Terlaksananya Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Terlaksananya Tugas Tim TAPD sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 10/F-04/I/Tahun 2023	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan	Kualitas Monitoring dan Evaluasi	Kualitas Perencanaan Organisasi Perangkat Daerah
TOMMY SETIAWAN	Perencana Ahli Pertama						Terlaksananya tugas tim TAPD sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 10/F-04/I/Tahun 2023			Tersusunnya Perjanjian Kinerja SKPD Tersusunnya Rencana Kerja SKPD Tersusunnya Rencana Kerja Tahunan SKPD
YUSNI MARSAN	Kepala Sub Bagian Perencanaan						Terlaksananya tugas tim TAPD sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 10/F-04/I/Tahun 2023	Terlaksananya tugas Asesor Satuan Kerja Dalam Rangka Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 173/C-01/V/Tahun 2023	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD
RACHMAWATI	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN				Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD. Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD. Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Terkelolanya Dana Darurat dan Mendesak. Tersedianya Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan.	Terlaksananya tugas tim TAPD sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 10/F-04/I/Tahun 2023	Terlaksananya Penatausahaan Keuangan pada SKPD sesuai dengan SK Kepala BKAD Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2023		
FATMAWATY ALWY	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Terlaksananya bimbingan tekhnis implementasi peraturan perundang-undangan Terlaksananya sosialisasi peraturan perundang-undangan Terlaksananya pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan Terlaksananya penyediaan jasa surat menyurat Terlaksananya fasilitasi kunjungan tamu Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan Tersedianya jasa pelayanan umum kantor Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Tersedianya peralatan dan mesin lainnya Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor Tersedianya barang cetakan dan/atau penggandaan Terlaksananya penatausahaan barang milik daerah pada SKPD Tersedianya mebel Tersedianya bahan logistik kantor Tersedianya gedung kantor atau bangunan lainnya Tersedianya sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya			Terlaksananya tugas tim TAPD sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 10/F-04/I/Tahun 2023	Terlaksananya Tugas Direktif Pimpinan Sesuai Target Waktu Yang Ditetapkan		

Matriks Pembagian Peran Hasil
Cascading Level eselon 3 - Bidang Perencanaan Anggaran Daerah
Tahun 2023

PEGAWAI	JABATAN	*OUTCOME* ANTARA / *OUTPUT* / LAYANAN						
JUMARTHI ACHMAD	KEPALA BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN DAERAH	Tersusunnya Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Terlaksananya Tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan Pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2023 sesuai dengan SK Bupati Luwu Timur Nomor 1/F-04/I/Tahun 2023	Tersusunnya KUA dan PPAS	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Terlaksananya Tugas Tim TAPD sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 10/F-04/I/Tahun 2023	Terlaksananya tugas Asesor Pemerintah Daerah Dalam Rangka Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 173/C-01/V/Tahun 2023	Tersusunnya Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
HASBIYANTO BAHARUDDIN	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	Terlaksananya tanggapan atas pertanyaan terhadap RAPBD Terlaksanya penyusnan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman penyusunan RKA Terlaksananya Penyusunan Nota Keuangan RAPBD		Tersusunnya Rancangan KUA-PPAS Terlaksananya Finalisasi hasil Pembahasan KUA PPAS		Terlaksananya Tugas Tim TAPD sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 10/F-04/I/Tahun 2023		Tersusunnya Rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
MUH IKHSAN	KEPALA SUB BIDANG KEBIJAKAN KEUANGAN DAN PEMBIAYAAN				Tersusunnya regulasi serta kebijakan bidang anggaran terlaksananya pembinaan penganggaran daerah pemerintah kabupaten/kota Terlaksanaanya koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah	Terlaksananya tugas tim TAPD sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 10/F-04/I/Tahun 2023		
RICOH	KEPALA SUB BIDANG ANALISA ANGGARAN				Terlaksananya Verifikasi RKA-SKPD terlaksananya Verifikasi DPA-SKPD Tersesusunya Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APerubahan APBD Terlaksanannya verifikasi Perubahan DPA- SKPD	Terlaksananya tugas tim TAPD sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 10/F-04/I/Tahun 2023		

Matriks Pembagian Peran Hasil
Cascading Level eselon 3 - Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
Tahun 2023

PEGAWAI	JABATAN	*OUTCOME* ANTARA / *OUTPUT* / LAYANAN							
YUSRAM	KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH	Tersedianya Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	Tersedianya Tanggapan/Tindak Lanjut Terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Tersedianya Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	Terlaksananya tugas tim TAPD sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 10/F-04/I/Tahun 2023	Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Terlaksananya Tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan Pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2023 sesuai dengan SK Bupati Luwu Timur Nomor 1/F-04/I/Tahun 2023	Terlaksananya tugas Asesor Pemerintah Daerah Dalam Rangka Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 173/C-01/V/Tahun 2023
SRIYANI AMRI	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda				Terlaksananya tugas tim TAPD sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 10/F-04/I/Tahun 2023		Melaksanakan Penyediaan Bahan Laporan Untuk Evaluasi Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ruang lingkuptugas jabatan Pada 02 Januari s.d 29 Desember 2023 di badan Keuangan dan Aset Daerah Kab Luwu Timur Melaksanakan Koreksi atas Laporan pertanggungjawaban APBD Melaksanakan penyusunan REekonsiliasi Laporan per SKPD Melaksanakan Rapat terkait Regulasi Melaksanakan Verifikasi laporan Realisasi Pertanggungjawaban Per skpd Melaksanakan Inventarisasi laporan BPK atas pertanggungjawaban APBD Melaksanakan Penyediaan Draf Regulasi Melaksanakan Rekonsialisasi Laporan keuangan SKPD Melaksanakan Inventarisasi Regulasi Melaksanakan Pentyusunan Laporan Realisasi pertanggungjawaban APBD Tahun Anggaran 2022 Per SKPD Melaksanakan penyampaian Hasil LHP BPK pada Entitas Melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan SKPD		
INDRAWATY NURDIN	KEPALA SUB BIDANG VERIVIKASI DAN ANALISIS				Terlaksananya tugas tim TAPD sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 10/F-04/I/Tahun 2023		Koordinasi dan pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah Terlaksananya Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban		
HERAWATY MUSLIMIN	KEPALA SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN NERACA DAERAH				Terlaksananya tugas tim TAPD sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 10/F-04/I/Tahun 2023		Terlaksananya Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Luporan Keuangan Pemerintah Daerah Terlaksananya Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota		

Matriks Pembagian Peran Hasil
Cascading Level eselon 3 - Bidang Perbendaharaan Daerah
Tahun 2023

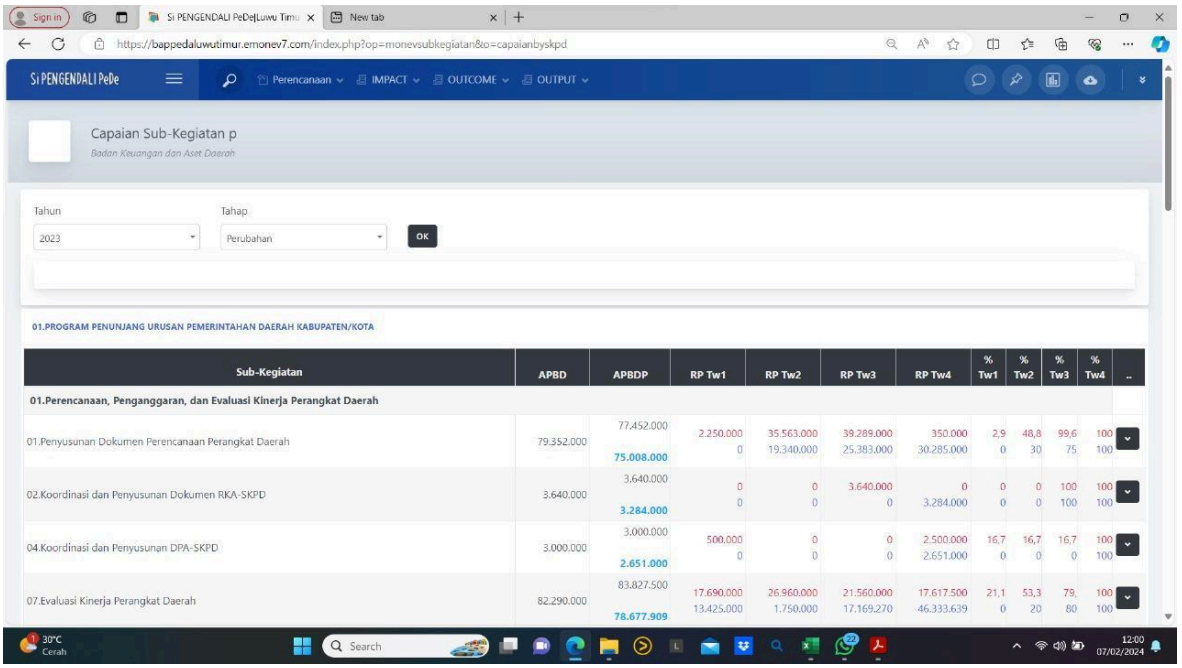
PEGAWAI	JABATAN	*OUTCOME* ANTARA / *OUTPUT* / LAYANAN				
ZAKI JUHDAN	KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH	Terlaksananya Koordinasi Fasilitasi Asistensi Sinkronisasi Supervisi Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	Terlaksananya Tugas Tim TAPD sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 10/F-04/I/Tahun 2023	Terlaksananya Tugas Pejabat Penatausahaan Kcuangan Pada Satuan Kerja Pengelola Kcuangan Daerah Tahun Anggaran 2023 sesuai dengan SK Bupati Luwu Timur Nomor 1/F-04/I/Tahun 2023	Terlaksananya Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	Terlaksananya tugas direktif Pimpinan sesuai target waktu yang ditetapkan
IRAHASTUTY AMRULLAH	AHLI PERTAMA - PERENCANA				MEMBUAT SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
MIRWATI	KEPALA SUB BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN PENATAUSAHAAN		Terlaksananya tugas tim TAPD sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 10/F-04/I/Tahun 2023		Terlaksananya Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait.	
MASRUL SADLI	KEPALA SUB BIDANG VERIFIKASI DAN PENGELOLAAN GAJI		Terlaksananya tugas tim TAPD sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 10/F-04/I/Tahun 2023		Terlaksananya Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	

Matriks Pembagian Peran Hasil
Cascading Level eselon 3 - Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
Tahun 2023

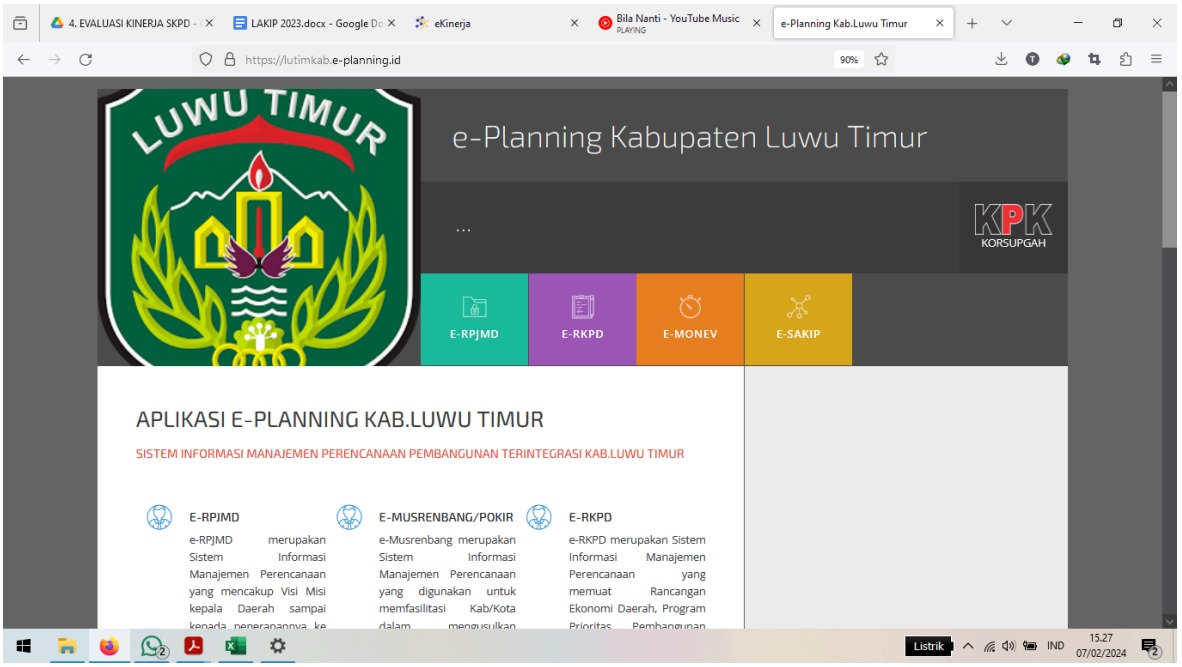
PEGAWAI	JABATAN	*OUTCOME* ANTARA / *OUTPUT* / LAYANAN				
SYAMSUL RISAL	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	Terlaksananya Pengelolaan Barang Milik Daerah	Terlaksananya Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Tugas Tim TAPD sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 10/F-04/I/Tahun 2023	Terlaksananya tugas Asesor Pemerintah Daerah Dalam Rangka Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 173/C-01/V/Tahun 2023	Terlaksananya Tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan Pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2023 sesuai dengan SK Bupati Luwu Timur Nomor 1/F-04/I/Tahun 2023
MOH.ASLAN	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	Terlaksananya laporan data usulan lelang tahun 2024 Terlaksananya laporan dokumen terkait penilaian barang milik daerah				
IRMAWATI	KEPALA SUB BIDANG PENGAMANAN, PEMELIHARAAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH	tersedianya Standar Harga Terlaksanya Penilaian Barang Milik Daerah Terlaksanya Pengamanan Barang Milik Daerah Terlaksanya Optimalisasi Pemanfaatan,Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah		Terlaksananya tugas tim TAPD sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 10/F-04/I/Tahun 2023		
PUTU SUYADNYA	KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	Tersusunnya laporan barang milik daerah Terlakasananya Penatausahaan Barang Milik Daerah Terlaksanya Rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Terlaksananya Inventarisasi Barang Milik Daerah		Terlaksananya tugas tim TAPD sesuai SK Bupati Luwu Timur Nomor 10/F-04/I/Tahun 2023		

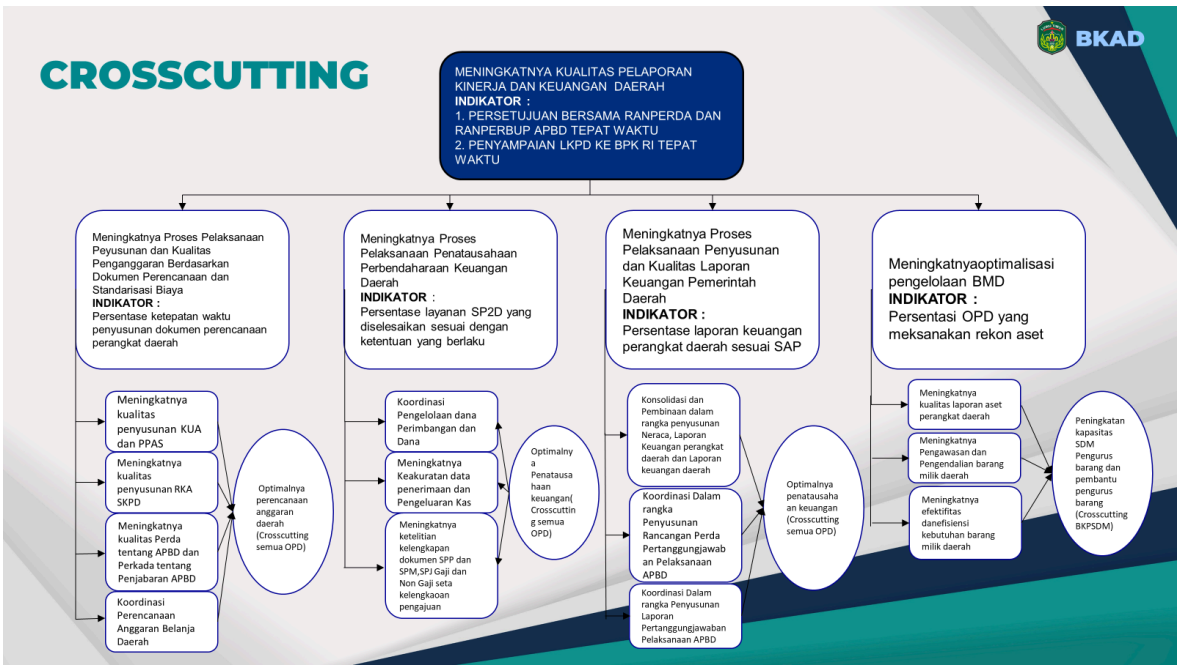
Screenshoot Aplikasi -Aplikasi
sebagai tools dalam pengukuran kinerja

Mulai triwulan IV 2023 - sekarang menggunakan aplikasi Si Pengendali Pede



Sejak 2022 menggunakan **aplikasi e-planning**




CROSSCUTTING
BKAD
MENINGKATNYA KUALITAS PELAPORAN KINERJA DAN KEUANGAN DAERAH
INDIKATOR :
1. PERSETUJUAN BERSAMA RANPERDA DAN RANPERBUP APBD TEPAT WAKTU
2. PENYAMPAIAN LKPD KE BPK RI TEPAT WAKTU
Meningkatnya Proses Pelaksanaan Peyusunan dan Kualitas Penganggaran Berdasarkan Dokumen Perencanaan dan Standarisasi Biaya
INDIKATOR :
Persentase ketepatan waktu penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah
Meningkatnya Proses Pelaksanaan Penatausahaan Perbendaharaan Keuangan Daerah
INDIKATOR :
Persentase layanan SP2D yang diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
Meningkatnya Proses Pelaksanaan Penyusunan dan Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
INDIKATOR :
Persentase laporan keuangan perangkat daerah sesuai SAP
Meningkatnyaoptimalisasi pengelolaan BMD
INDIKATOR :
Persentasi OPD yang meksanakan rekon aset
Meningkatnya kualitas penyusunan KUA dan PPAS
Meningkatnya kualitas penyusunan RKA SKPD
Meningkatnya kualitas Perda tentang APBD dan Perkada tentang Penjabaran APBD
Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah
Optimalnya perencanaan anggaran daerah (Crosscutting semua OPD)
Koordinasi Pengelolaan dana Perimbangan dan Dana
Meningkatnya Keakuratan data penerimaan dan Pengeluaran Kas
Meningkatnya ketelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM,SPJ Gaji dan Non Gaji seta kelengkaoan pengajuan
Optimalnya Penatausahaan keuangan(Crosscutting semua OPD)
Konsolidasi dan Pembinaan dalam rangka penyusunan Neraca, Laporan Keuangan perangkat daerah dan Laporan keuangan daerah
Koordinasi Dalam rangka Penyusunan Rancangan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
Koordinasi Dalam rangka Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
Optimalnya penatausahaan keuangan (Crosscutting semua OPD)
Meningkatnya kualitas laporan aset perangkat daerah
Meningkatnya Pengawasan dan Pengendalian barang milik daerah
Meningkatnya efektifitas danefisiensi kebutuhan barang milik daerah
Peningkatan kapasitas SDM Pengurus barang dan pembantu pengurus barang (Crosscutting BKPSDM)

PENGHARGAAN APBD AWARD TAHUN 2023

COACHING CLINIC PEMBINAAN INVENTARISASI ASET

SOSIALISASI/PELATIHAN

APLIKASI SIMGAJI PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2023

REKONSILIASI SP2D TRIWULAN III TAHUN 2023

Sekda H. Bahri Suli Serahkan Ranperda APBD TA. 2024 kepada DPRD Lutim

Kegiatan diawali dengan mendengarkan Jawaban Fraksi-Fraksi terhadap Pendapat Kepala Daerah atas Ranperda tentang Sistem Pertanian Organik dan Ranperda tentang Pengelolaan Perikanan Tangkap dan Perikanan Budidaya.

Dinas Kominfo SP Luwu Timur | @diskominfosplutim | luwutimurkab.go.id | @diskominfolutim | Dinas Kominfo SP Lutim

Bupati dan Ketua DPRD Lutim Tandatangani Persetujuan Bersama Ranperda APBD 2024

Selanjutnya, Bupati menyampaikan jawabannya Atas Pemandangan Umum yang telah disampaikan oleh Fraksi-Fraksi DPRD terhadap 2 (dua) buah Ranperda diluar Propemperda.