

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

LAPORAN KINERJA (LKJ) TAHUN 2022



H. MASHURI, SP, ME
BUPATI BUNGO

H. SAFRUDIN DWI APRIYANTO, S.Pd
WAKIL BUPATI BUNGO

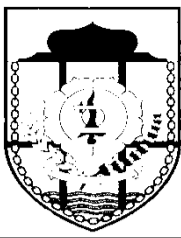
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BUNGO

Dalam Rangka Mensukseskan
BUNGO MAJU DAN SEJAHTERA
Kami Bertekad:

1. Membenahi Tata Kelola Keuangan dan Aset Daerah dengan Baik dan Benar.
2. Melaksanakan Penerapan Akuntansi Pemerintah Berbasis Aktual.
3. Bersama Seluruh OPD Berusaha Meraih Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).

DRS. SUPRIYADI, ME
KEPALA BPKAD BUNGO





PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

R.M. Thaher Nomor 503 Telp. (0747) 21065, 22272

MUARA BUNGO - 37214

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BUNGO**

NOMOR : 07 /BPKAD TAHUN 2023

TENTANG


**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKj)
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BUNGO
TAHUN 2022**

**KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BUNGO**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka perwujudan kewajiban Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo, untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan Bupati dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan dalam Renstra Tahun 2021-2026;
 - b. bahwa dalam rangka pertanggungjawaban atas alokasi anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah tahun anggaran 2022, maka Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah wajib menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) tahun 2022;
 - c. berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo tahun 2022;

Mengingat :

1. Undang-undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
-

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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 Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 10. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
 12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 13. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2007 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 6);
 14. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Nomor 5 Tahun 2016);
 15. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2020 Nomor 13);
 16. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Bagan Struktur Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 50)
 17. Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2020 Nomor 65);
-
- 

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BUNGO TENTANG LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKj) BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2022.**

KESATU : Menetapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2022.

KEDUA : Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) tahun 2022 disusun pada periode tahun 2022, telah menggambarkan antara lain :

1. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) tahun 2022 disusun pada periode tahun 2022 menggambarkan pertanggungjawaban atas alokasi anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo dalam rangka capaian kinerja dan anggaran atas pelaksanaan program dan kegiatan yang disusun sesuai Renstra 2021-2026 dan Perjanjian Kinerja tahun 2022;
2. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo telah menggambarkan pencapaian sasaran strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dengan menyajikan informasi kinerja yang terukur atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai berdasarkan Indikator Kinerja Utama sesuai dengan Renstra 2021-2026.

KETIGA : Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**KEPALA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BUNGO**


Drs. SUPRIYADI, ME.
Pembina Utama Muda
NIP. 19631015 198503 1 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT , karena atas perkenaanNya Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2022, sebagai aplikasi dari Rencana Strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo tahun 2021 – 2026, walaupun penuh keterbatasan dan kekurangan namun dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Penyusunan Laporan Kinerja ini pada dasarnya merupakan amanat dari :

- a. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dimana setiap instansi pemerintah sampai tingkat eselon II harus memiliki Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) yang didalamnya berisi program-program utama yang akan dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun;
- b. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Instansi Pemerintah.
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Visi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo mengikuti Visi Bupati Kabupaten Bungo yaitu : **“Bungo Maju dan Sejahtera”**

Misi, yaitu :

Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Berbasis Transparansi dan Melayani

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini merupakan kebulatan kesepakatan bersama yang dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara bersama-sama pula oleh seluruh jajaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo.

Semoga Laporan Kinerja ini mampu memberi gambaran kepada pihak – pihak terkait sebagai instrument untuk menilai sejauh mana kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo selama Tahun 2022 ini, dalam rangka untuk memanfaatkan manajemen pemerintahan dan pembangunan yang akuntable karena Laporan Kinerja ini merupakan potret yang jelas dan transparan sebagai pertanggungjawaban atas pencapaian Visi dan Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo.

Kami ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi hingga tersusunnya Laporan Kinerja ini dan kami menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kelemahan dalam penyusunan Laporan Kinerja ini, oleh karena itu saran dan masukan sangat diharapkan.

**KEPALA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BUNGO**



Drs. SUPRIYADI, ME.
Pembina Utama Muda
NIP. 19631015 198503 1 005

DAFTAR ISI

Halaman	
SK.....	I
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
IKHTISAR EKSEKUTIF.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Pembentukan OPD ..	2
1.3 Tugas Pokok dan Fungsi	3
1.4 Struktur Organisasi.....	29
1.5 Sumber Daya Manusia	30
1.6 Isu Strategis.....	31
1.7 Tujuan dan manfaat LKj.....	31
1.8 Sistematika Penyajian.....	32
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	33
2.1.Rencana Strategis	33
2.2.Indikator Kinerja Utama	34
2.3.Rencana Kinerja.....	35
2.4.Penetapan Kinerja.....	36
2.5.Program dan kegiatan.....	36
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	39
3.1.Capaian Kinerja	39
3.2.Realisasi dan Target Kinerja Tahun 2022.....	40
3.3.Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Capaian Kinerja Tahun sebelumnya.....	40

3.4.Perbandingan Realisasi Kinerja dengan	
Target Renstra	41
3.5.Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target	
RPJMD.....	41
3.6.Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya.....	42
3.7.Realisasi Anggaran	43
BAB IV PENUTUP	46

IKHTISAR EKSEKUTIF

Terselenggaranya Good Governance merupakan persyaratan bagi setiap Pemerintahan agar terselenggaranya Pemerintahan dan Pembangunan yang berdaya guna, berhasil guna untuk mewujudkan aspirasi masyarakat guna mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara. Demikian halnya dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki fungsi perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Visi yaitu “Bungo Maju Sejahtera”.

Dalam rangka untuk mewujudkan Visi tersebut telah dirumuskan Misi yaitu :
Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Berbasis Transparansi dan Melayani

Dalam upaya mencapai Misi tersebut telah dilaksanakan berbagai kegiatan yang ditetapkan setiap tahun dalam bentuk Rencana Kerja Tahunan (RKT) dengan tetap memperhatikan kebijakan Pemerintah Daerah, hal ini menunjukkan bahwa tingkat capaian sasaran secara umum berhasil. Terkait dengan maksud dan tujuan tersebut di atas maka Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo berupaya untuk menyusun Laporan Kinerja untuk tahun 2022 sesuai dengan yang diamanahkan dalam Inpres Nomor 7 tahun 1999 tentang LAKIP dan sesuai dengan Permenpan Nomor 53 Tahun 2014. Penyusunan Laporan Kinerja ini merupakan aplikasi dan pertanggungjawaban dan Rencana Strategis (Renstra) yang telah disusun untuk 5 (lima) tahun.

Dengan demikian diharapkan segenap komponen organisasi dapat saling bersinergi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Kegiatan yang dilaksanakan selama tahun 2022 telah dievaluasi secara mandiri, jujur dan seksama untuk menilai apakah usaha-usaha yang telah dilakukan berhasil atau gagal dalam mencapai tujuan. Hasil penilaian sasaran menunjukkan bahwa tingkat capaian sasaran secara umum telah berhasil.

Semoga Laporan Kinerja ini mampu memberi gambaran kepada pihak-pihak terkait sebagai instrument untuk menilai sejauhmana kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo untuk tahun 2022 dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan dan pembangunan yang akuntabel.

Muara Bungo, Januari 2023

**KEPALA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BUNGO**



Drs. SUPRIYADI, ME.

Pembina Utama Muda

NIP. 19631015 198503 1 005

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, peningkatan pengawasan, tanggap, profesional, efisien dan efektif, transparan, pelaksanaan kesetaraan, berwawasan kedepan, mendorong partisipasi warga dan penegakan hukum, penilaian dan pelaporan kinerja pemerintah daerah menjadi bagian kunci dalam proses penyelenggaraan pemerintahan yang baik. Upaya ini juga selaras dengan tujuan perbaikan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Untuk itu pelaksanaan otonomi daerah perlu mendapatkan dorongan yang lebih besar dari berbagai elemen masyarakat, termasuk dalam pengembangan akuntabilitas melalui penyusunan dan pelaporan kinerja pemerintah daerah.

Laporan Kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo disusun berdasarkan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja di mana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Pemerintah Kabupaten Bungo.

Pada setiap akhir tahun anggaran setiap instansi pemerintah diwajibkan menyampaikan Laporan Kinerja yang bertujuan untuk mengukur pencapaian target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja. Pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah.

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan kinerja adalah

pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengukuran secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

1.2. Pembentukan OPD

Dengan diundangkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah pada tanggal 19 Juni 2016 sebagai pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka Pemerintah Kabupaten Bungo telah melakukan penataan perangkat daerah yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 5 Tahun 2016 tanggal 19 Desember 2016 .

Tugas Pokok dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan pemerintah daerah dalam pengelolaan keuangan daerah dan barang daerah. Dalam melaksanakan tugasnya Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. Pelaksanaan pelayanan umum dibidang pengelolaan keuangan dan asset daerah;
- c. Pelaksanaan Kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. Penyelenggaraan kegiatan administrasi perkantoran dan rumah tangga badan;
- e. Pembinaan terhadap UPTD;

Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut di atas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo memiliki 4 bidang yaitu :

1. Bidang Sekretariat
2. Bidang Anggaran
3. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
4. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
5. Bidang Pengelolaan Aset
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTB)
7. Kelompok Jabatan Fungsional

1.3. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok dan Fungsi tersebut dijabarkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Bungo Nomor 50 tahun 2016, sebagai berikut :

Kepala Badan

Kepala Badan Pengelola keuangan dan Aset Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pemerintah daerah di Bidang Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan Badan;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan instansi terkait;
- f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah Bupati.

Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Sekretariat sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan koordinasi dan pembinaan, serta penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi guna menunjang kelancaran tugas dan fungsi Badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup Sekretariat sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- c. perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi guna menunjang kelancaran tugas dan fungsi Badan;
- d. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, serta penatausahaan aset di lingkungan Badan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Badan;
- f. penyelenggaraan administrasi hak keuangan pegawai, serta perjalanan dinas dan tuntutan ganti rugi pegawai di lingkungan Badan;
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pelaporan keuangan Badan;
- h. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi serta tata laksana kelembagaan Badan;
- i. pengendalian terhadap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan unit organisasi di lingkungan Badan;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi di lingkungan Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan

- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah Kepala Badan.

Sekretariat, membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Program.

Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan aset, serta pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan bahan administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka penyelenggaraan tugas , serta penatausahaan aset di lingkungan Badan;
- c. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum, dan kepegawaian;
- d. bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian umum dan kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keprotokolan , kehumasan, perpustakaan, dokumentasi, dan kearsipan dilingkungan Badan;
- f. penyelenggaraan pembinaan administrasi dan kegiatan pegawai di lingkungan Badan;
- g. pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Badan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi dilingkungan Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;

- i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan , serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat berkenaan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pelaporan keuangan Badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan;
- c. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pelaporan keuangan Badan;
- d. penyelenggaraan administrasi keuangan pegawai, perjalanan dinas dan tuntutan ganti rugi, serta penyiapan bahan administrasi penunjukan pejabat yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- e. pelaksanaan verifikasi terhadap pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran di lingkungan Badan, dan penyiapan bahan administrasi surat pengesahan pertanggungjawaban;
- f. pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen, dan penyiapan surat perintah membayar dalam rangka pelaksanaan pembayaran kepada pihak ketiga atas beban anggaran belanja Badan, serta penyiapan surat penolakan penerbitan surat perintah membayar;
- g. penyelenggaraan administrasi keuangan, akuntansi dan pelaporan keuangan Badan selaku SKPD ;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi di lingkungan Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

- j. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud dalam mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat berkenaan dengan pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, serta penyusunan, pengendalian dan pelaporan program/kegiatan Badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, program/kegiatan subagian program pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program;
- c. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, serta penyusunan, pengendalian dan pelaporan program/kegiatan Badan;
- d. penyiapan bahan administrasi penataan organisasi dan tata laksana kelembagaan Badan;
- e. penyiapan bahan administrasi dalam rangka pengendalian terhadap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan unit organisasi di lingkungan Badan;
- f. penyiapan bahan administrasi pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan dan pemeriksaan di lingkungan Badan;
- g. penyiapan bahan administrasi penyusunan dokumen perencanaan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan pelaporan program/kegiatan Badan ;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi di lingkungan Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan

- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala Badan merumuskan, melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan penyelenggaraan perbendaharaan daerah, pengelolaan kas daerah dan pengelolaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan satuan Kerja Pengelola keuangan daerah (SKPKD)

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- c. perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan perbendaharaan daerah, pengelolaan kas dan penerimaan PPKD, serta pengelolaan pengeluaran PPKD;
- d. pelaksanaan pengujian Surat Perintah Membayar dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- e. penyelenggaraan administrasi perbendaharaan daerah dan pengelolaan kas daerah;
- f. penyusunan anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan dalam RKA-PPKD;
- g. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan berkenaan dengan penerimaan PPKD;
- h. penyusunan anggaran belanja dan pengelolaan pembiayaan dalam RKA-PPKD;
- i. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan berkenaan dengan pengeluaran PPKD;

- j. pelaksanaan dokumentasi anggaran dan pertanggungjawaban berkenaan dengan pengeluaran PPKD;
- k. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan perbendaharaan daerah, pengelolaan kas dan penerimaan PPKD, serta pengelolaan pengeluaran PPKD;
- l. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah Kepala Badan.

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, membawahkan :

- a. Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan;
- b. Sub Bidang Kas dan Penerimaan PPKD;
- c. Sub Bidang Pengeluaran PPKD.

Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berkenaan dengan penyelenggaraan perbendaharaan daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada , Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
- d. pelaksanaan pengujian Surat Perintah Membayar termasuk kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung, dan

- penyelenggaraan administrasi penerbitan dan/atau penolakan Surat Perintah Pencairan Dana berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- e. penyelenggaraan administrasi penunjukan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD, penetapan pejabat Kuasa Bendahara Umum Daerah dan pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana;
 - f. penghimpunan dokumen penunjukan pejabat yang diberi kewenangan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah meliputi Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan pejabat yang ditunjuk berkenaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah daerah.
 - g. penelitian ketersediaan dana, pagu anggaran dan kebenaran perhitungan dalam dokumen tagihan pembayaran, serta pengendalian pengajuan dan batas waktu penggunaan tambahan uang persediaan;
 - h. pelaksanaan pemotongan dalam Surat Perintah Pencairan Dana Langsung sehubungan dengan penerimaan kas non anggaran meliputi antara lain Perhitungan pihak Ketiga;
 - i. pelaksanaan tugas perbendaharaan daerah lainnya meliputi antara lain penerbitan dan dokumentasi surat keterangan pemberhentian pembayaran, serta pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi gaji pegawai daerah;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
 - k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Sub Bidang Kas dan Penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berkenaan dengan penatausahaan

rekening pemerintah daerah, pengelolaan kas daerah dan penerimaan PPKD.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bidang Kas dan Penerimaan PPKD mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bidang Kas dan Penerimaan PPKD sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Kas dan Penerimaan PPKD;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penatausahaan rekening pemerintah daerah, pengelolaan kas daerah dan penerimaan PPKD;
- d. penyusunan anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan dalam RKA-PPKD;
- e. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan berkenaan dengan penerimaan yang termuat dalam DPA-PPKD
- f. penatausahaan transaksi rekening kas umum daerah, pelaporan posisi harian kas daerah, dan penyiapan bahan penyusunan laporan arus kas akhir tahun,
- g. pemantauan pencairan dana atas penerbitan surat perintah pencairan dana, serta pengendalian pencairan dana akhir tahun;
- h. penatausahaan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga dan kas non anggaran lainnya atas penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung, serta penyelenggaraan administrasi pengembalian atas penerimaan daerah pada tahun berkenaan;
- i. penyiapan bahan administrasi penerbitan Surat Penyediaan Dana dan penetapan pagu uang persediaan atas beban APBD;
- j. penyelenggaraan administrasi penunjukan bank dan penempatan uang daerah pada bank yang ditunjuk, serta pengaturan dana yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- k. penyelenggaraan administrasi pembukaan dan penutupan rekening di lingkungan pemerintah daerah pada bank yang ditunjuk;
- l. pengkoordinasian dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penatausahaan rekening pemerintah daerah, pengelolaan kas daerah dan penerimaan PPKD;

- m. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- n. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Sub Bidang Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berkenaan dengan pengelolaan pengeluaran PPKD.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bidang Pengeluaran PPKD mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bidang Pengeluaran PPKD sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengeluaran PPKD;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan pengelolaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan yang termuat dalam DPA-PPKD;
- d. pelaksanaan analisis usulan dan perencanaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan dalam rangka penyusunan RKA-PPKD;
- e. penyusunan anggaran belanja belanja dan pengeluaran pembiayaan dalam RKA-PPKD;
- f. pelaksanaan analisis ketersediaan anggaran dan verifikasi kelengkapan bahan administrasi dalam rangka pembayaran atas beban anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan yang termuat dalam DPA-PPKD;
- g. penyiapan bahan administrasi penatausahaan pembayaran dan dokumentasi pertanggungjawaban belanja dan pengeluaran pembiayaan yang termuat dalam DPA-PPKD;
- h. penyelenggaraan administrasi, pembukuan dan pelaporan atas pengelolaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan yang termuat dalam DPA-PPKD, serta penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan PPKD akhir tahun;

- i. pelaksanaan pengkajian peraturan perundang-undangan berkenaan dengan pengelolaan belanja dan pengeluaran pembiayaan yang termuat dalam DPA-PPKD dalam APBD/Perubahan APBD;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi penggunaan dana atas beban anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan yang termuat dalam DPA-PPKD;
- k. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan pengelolaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan yang termuat dalam DPA-PPKD;
- l. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Anggaran

Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui sekretaris mempunyai tugas merumuskan , merencanakan dan melaksanakan kebijakan Anggaran Daerah, penyusunan APBD dan perubahan APBD, Revisi Anggaran serta pengesahan Dokumen pelaksanaan Anggaran.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup Bidang Anggaran sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Anggaran;
- c. perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan perencanaan anggaran daerah, penyusunan APBD dan Perubahan APBD, revisi anggaran dan pelaksanaan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran daerah;

- d. pelaksanaan analisis evaluasi dan pengkajian landasan hukum terhadap perencanaan anggaran pendapatan, belanja tidak langsung, belanja langsung dan pembiayaan dalam kerangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- e. pembahasan terhadap RKA-SKPD dan RKA-PPKD berdasarkan KUA dan PPAS dalam kerangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD, serta revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran;
- f. pelaksanaan penyusunan RKA PPKD Belanja Tidak Langsung;
- g. penyelenggaraan administrasi penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, Nota Keuangan, dan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dalam rangka pembahasan bersana DPRD,serta penyampaian peraturan daerah tentang APBD / perubahan APBD kepada pihak terkait;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD, dan pembahasan kembali bersama DPRD;
- i. pelaksanaan dukungan teknis dan administrative terhadap pelaksanaan tugas tim anggaran pemerintah daerah;
- j. penyelenggraan administrasi pengesahan dokumen pelaksanaan Anggaran;
- k. pengkoordinasian hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan perencanaan anggaran daerah ,penyusunan APBD dan Perubahan APBD, revisi anggaran dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran(DPA);
- l. penyiapan dan penyampaian perda APBD dan APBDP serta penjabaran APBD dan penjabaran APBD-P kepada Provinsi dan Pusat sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. pembinaan , pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan ;
- n. pemberian saran dan pertimbangan ,serta penyampaian laporan dan hasil telahaan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- o. pelaksanaan kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Anggaran, membawahkan :

- a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung;
- b. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan; dan
- c. Sub Bidang Revisi Anggaran.

Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran berkenaan dengan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja langsung.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja langsung;
- d. pelaksanaan analisis dan pengkajian landasan hukum terhadap perencanaan anggaran pendapatan dan belanja langsung dalam kerangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD,
- e. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pembahasan RKA-SKPD lingkup anggaran pendapatan dan belanja langsung berdasarkan KUA dan PPAS dalam kerangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- f. pelaksanaan analisis anggaran kas dalam dokumen pelaksanaan anggaran dan penyelenggaraan administrasi pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
- g. penyiapan bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD lingkup anggaran pendapatan dan belanja langsung, Nota Keuangan, dan rancangan peraturan daerah tentang APBD dalam rangka pembahasan bersama DPRD;

- h. penyiapan bahan pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi Gubernur terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD lingkup anggaran pendapatan dan belanja langsung dalam rangka pembahasan kembali bersama DPRD;
- i. penyelenggaraan administrasi dalam rangka pelaksanaan dukungan teknis dan administratif terhadap pelaksanaan tugas Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- j. penyiapan bahan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka penganggaran hibah dan bantuan sosial dalam bentuk barang berdasarkan rekomendasi SKPD Teknis yang dilengkapi dengan proposal;
- k. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja langsung;
- l. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran berkenaan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan bahan dan penyiapan penyusunan RKA PPKD Belanja Tidak Langsung dalam rangka pelaksanaan tugas fungsi sub bidang anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- d. pelaksanaan analisis dan pengkajian landasan hukum terhadap perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan dalam kerangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD,
- e. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pembahasan RKA-SKPD dan RKA-PPKD lingkup anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan berdasarkan KUA dan PPAS dalam kerangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- f. penyiapan bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD lingkup anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan, dan rancangan peraturan bupati tentang Penjabaran APBD dalam rangka pembahasan bersama DPRD;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan tindaklanjut hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD lingkup anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan dalam rangka pembahasan kembali bersama DPRD, serta penyiapan bahan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka penganggaran;
- h. penyiapan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD
- i. pelaksanaan analisis anggaran kas dalam dokumen pelaksanaan anggaran dan penyelenggaraan administrasi pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD;
- j. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran berkenaan dengan revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Sub Bidang Revisi Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bidang Revisi Anggaran sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Revisi Anggaran;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran;
- d. pelaksanaan analisis dan pengkajian landasan hukum terhadap revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran;
- e. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pembahasan usulan SKPD sehubungan dengan revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran;
- f. penyiapan bahan administrasi berkenaan dengan pelaksanaan revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran terhadap perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ;
- g. penghimpunan dokumen revisi anggaran dan penggeseran anggaran dalam rangka penyusunan perubahan APBD;
- h. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran;
- i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah, evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan penyusunan laporan keuangan daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- c. perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah, evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan penyusunan laporan keuangan daerah;
- d. penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah dan pelayanan sistem informasi keuangan daerah;
- e. penyusunan dan pengembangan sistem akuntansi pemerintah daerah, serta pembinaan implementasi sistem akuntansi SKPD dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. pelaksanaan analisis terhadap temuan pemeriksaan laporan keuangan daerah, pemeriksaan tujuan tertentu dan pemeriksaan kinerja, serta fasilitasi penyelesaian tindak lanjut;
- h. pelaksanaan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan SKPD dan Badan Layanan Umum Daerah, analisa laporan keuangan perusahaan daerah, serta konsolidasi laporan keuangan tugas pembantuan;
- i. penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah periode akhir tahun dan tahun berjalan;

- j. penyajian informasi keuangan daerah lainnya, penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban APBD;
- k. penyiapan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban APBD kepada pihak terkait;
- l. pengkoordinasian hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan akuntansi daerah, evaluasi dan fasilitas pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas penyusunan bawahan;
- n. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, membawahkan

- a. Subbidang Akuntansi dan Sistem Informasi;
- b. Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan;
- c. Subbidang Pelaporan Keuangan.

Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Subbidang Akuntansi dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah dan pelayanan sistem informasi keuangan daerah, pemantauan penyajian data transaksi keuangan daerah dan rekonsiliasi terhadap laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Subbidang Akuntansi dan Sistem Informasi mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengumpulan bahan pedoman kebijakan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang akuntansi dan sistem informasi;
- b. Penyelenggaraan perumusan dan petunjuk teknis akuntansi pemerintah daerah dan pelayanan sistem informasi keuangan daerah;

- c. Pemantauan penyajian data transaksi keuangan daerah, dan rekonsiliasi terhadap laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara;
- d. Pelaksanaan pelayanan akses data dan penggunaan sistem informasi keuangan daerah berbasis teknologi informasi;
- e. penghimpunan dan pemilahan dokumen transaksi keuangan pendukung laporan keuangan pemerintah daerah secara sistematis;
- f. pelaksanaan pemantauan data transaksi keuangan SKPD, Badan Layanan Umum Daerah dan Bendahara Umum Daerah pada sistem informasi keuangan daerah;
- g. pelaksanaan analisis, verifikasi dan rekonsiliasi terhadap laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan, laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran dan transaksi keuangan bendahara umum daerah, serta pelaksanaan koreksi pembukuan berdasarkan hasil rekonsiliasi;
- h. pelaksanaan analisis, verifikasi dan rekonsiliasi dokumen sumber dan dokumen pendukung atas penyelenggaraan akuntansi SKPD, Badan Layanan Umum Daerah dan transaksi keuangan bendahara umum daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah periode akhir tahun;
- i. pengkoordinasian dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- j. pelayanan sistem informasi keuangan daerah, pengembangan sistem akuntansi pemerintah daerah serta pembinaan implementasi sistem akuntansi SKPD dan badan layanan umum daerah;
- k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang

Akuntansi dan Pelaporan Keuangan berkenaan dengan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program/kegiatan, pelaksanaan pelaporan, dan evaluasi serta penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan sesuai rencana kerja badan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan fasilitasi penyelesaian tindaklanjut temuan pemeriksaan;
- c. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan kebijakan akuntansi, sistem akuntansi pemerintah daerah dan bagan perkiraan standar dalam rangka implementasi standar akuntansi pemerintahan dan sistem pengendalian intern pemerintah daerah;
- d. pelaksanaan pengkajian, evaluasi dan pemutakhiran sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- e. penyiapan bahan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan tugas pejabat pengelola keuangan daerah pada SKPD, SKPKD, Badan Layanan Umum Daerah, dan lembaga daerah lainnya;
- f. pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan fasilitasi pelaksanaan tugas pemeriksaan;
- g. pelaksanaan analisis terhadap temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan fasilitasi penyiapan bahan administrasi penyelesaian tindaklanjut, serta penyiapan bahan penyusunan rencana aksi sesuai hasil pemeriksaan laporan keuangan pemerintah daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan fasilitasi penyelesaian tindaklanjut temuan pemeriksaan;
- i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Subbidang Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan berkenaan dengan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbidang Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan program/kegiatan, pelaporan dan evaluasi sesuai bidang tugas badan;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pelaporan Keuangan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pelaporan keuangan daerah;
- d. penghimpunan dan analisis laporan keuangan SKPD, Badan Layanan Umum Daerah, lembaga daerah lainnya dan Perusahaan Daerah serta data transaksi keuangan bendahara umum daerah secara berkala dan periode akhir tahun;
- e. pelaksanaan konsolidasi dan verifikasi laporan keuangan SKPD, Badan Layanan Umum Daerah, lembaga daerah lainnya dan data transaksi keuangan bendahara umum daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan koordinasi pelaporan keuangan tugas pembantuan;
- f. pelaksanaan rekonsiliasi tahun berjalan dan akhir tahun terhadap data dan dokumen pendukung laporan keuangan pemerintah daerah serta fasilitasi penyiapan data dan dokumen pendukung laporan keuangan SKPD, Badan Layanan Umum Daerah dan lembaga daerah lainnya dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah secara berkala dan periode akhir tahun untuk kepentingan manajerial dan pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, serta penyajian informasi keuangan daerah lainnya;
- h. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjabarannya berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, penyiapan bahan pembahasan DPRD serta penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi;

- i. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam penyusunan laporan keuangan daerah;
- j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelola Aset

Bidang Pengelola Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Sekretaris.

Bidang Pengelola Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan pengelolaan barang milik daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Pengelola Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Aset sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Aset;
- c. perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan barang milik daerah;
- d. penyelenggaraan administrasi perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah dalam kerangka penyusunan APBD;
- e. penyiapan administrasi penetapan status penguasaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- f. penyelenggaraan administrasi pelaksanaan inventarisasi, pencatatan dan pelaporan barang milik daerah;
- g. pembinaan teknis dan penetapan pejabat yang melaksanakan fungsi pengelolaan barang milik daerah pada SKPD;

- h. pengamanan dan pengendalian terhadap penggunaan dan pemanfaatan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD;
- i. pengurusan dan penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah;
- j. pengkoordinasian dan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan barang milik daerah;
- k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelola Aset, membawahkan :

- a. Sub Bidang Perolehan dan Penghapusan Aset
- b. Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset; dan
- c. Sub Bidang Pendayagunaan dan Pengendalian Aset.

Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Pengelolaan Aset.

Sub Bidang Perolehan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Aset dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan perolehan dan penghapusan barang milik daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Sub Bidang Perolehan dan Penghapusan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Subbidang Administrasi Perolehan Aset sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Perolehan dan Penghapusan Aset;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan perolehan dan penghapusan barang milik daerah;

- d. penyiapan bahan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana pemerintah daerah, serta standarisasi harga dan barang/jasa pemerintah daerah;
- e. pelaksanaan analisis dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan barang milik daerah dan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah, dan penyiapan bahan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah dalam rangka penyusunan APBD/Perubahan APBD;
- f. pelaksanaan analisis dan verifikasi terhadap laporan hasil pengadaan barang/jasa SKPD yang bersumber dari APBD sebagai dokumen pendukung laporan barang milik daerah akhir tahun, dan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam rangka perolehan barang milik daerah atas beban APBD;
- g. penyelenggaraan administrasi penetapan status penggunaan, penghapusan, mutasi barang milik daerah antar SKPD dan perubahan status hukum sesuai sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
- h. penyimpanan bukti asli kepemilikan tanah , gedung milik daerah dan kendaraan dinas, fasilitasi pengurusan bukti kepemilikan tanah dan gedung milik daerah, serta pengendalian terhadap penyimpanan bukti asli kepemilikan tanah, gedung dan kendaraan dinas milik daerah ;
- i. pengoordinasian dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka perolehan dan penghapusan barang milik daerah;
- j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Aset berkenaan dengan pencatatan dan pelaporan barang milik daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan pencatatan dan pelaporan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan analisis, evaluasi dan rekonsiliasi laporan barang milik daerah SKPD secara periodik dalam rangka konsolidasi laporan barang milik daerah pemerintah daerah;
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan barang milik daerah secara periodik yang dilengkapi dengan dokumen pendukung, serta pelaksanaan tindaklanjut hasil pemeriksaan terhadap barang milik daerah pemerintah daerah;
- f. penyelenggaraan sistem informasi barang milik daerah dalam rangka pelaksanaan inventarisasi, pencatatan dan pelaporan barang milik daerah;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi dan penilaian barang milik daerah sesuai sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
- h. penyiapan bahan administrasi penetapan pengurus barang dan penyimpan barang SKPD dan penetapan pejabat terkait lainnya dalam kerangka pengelolaan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pencatatan dan pelaporan barang milik daerah;
- j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Sub Bidang Pendayagunaan dan Pengendalian Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelola Aset dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan pendayagunaan dan pengendalian barang milik daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bidang Pendayagunaan dan Pengendalian Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Subbidang Pendayagunaan dan Pengendalian Aset sesuai;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan pendayagunaan dan pengendalian barang milik daerah;
- d. pelaksanaan analisis dan pengkajian terhadap pemanfaatan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan;
- e. penyiapan bahan administrasi berupa perjanjian tertulis dan dokumen terkait lainnya berkenaan dengan pemanfaatan barang milik daerah;
- f. pemantauan terhadap pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka pengendalian dan pengamanan;
- g. pengamanan terhadap pengelolaan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- h. pelaksanaan penatausahaan penerimaan daerah yang berasal dari pemanfaatan barang milik daerah;
- i. penatausahaan piutang daerah atas pemanfaatan barang milik daerah dan penyelenggaraan administrasi penyelesaian kerugian daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pendayagunaan dan dan Pengendalian barang milik daerah;

- k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Unit Pelaksana Teknis Badan

UPTB merupakan unit organisasi yang melaksanakan sebagian tugas Badan .

UPTB dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris .

1. 4. Struktur Organisasi

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Aset Kabupaten Bungo dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah . Organisasi ini terdiri dari 5 (lima) unit organisasi eselon III, 15 (Lima belas) unit organisasi eselon IV, UPTB dan kelompok jabatan fungsional dengan susunan sebagai berikut :

1. Bidang Sekretariat, yang membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program
 - c. Sub Bagian keuangan
2. Bidang Anggaran, yang membawahi :
 - a. Sub Bidang anggaran Belanja Tidak Langsung dan pembiayaan;
 - b. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung;
 - c. Sub Bidang Revisi Anggaran
3. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, yang membawahi :
 - a. Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan;
 - b. Sub Bidang Kas dan Penerimaan PPKD
 - c. Sub Bidang Pengeluaran PPKD.

4. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, yang membawahi
 - a. Sub Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi;
 - b. Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan;
 - c. Sub Bidang Pelaporan keuangan
5. Bidang Pengelolaan Aset, yang membawahi :
 - a. Sub Bidang Perolehan dan penghapusan Aset;
 - b. Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset;
 - c. Sub Bidang Pendayagunaan dan Pengendalian Aset
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTB).
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Khusus untuk UPTB yang merupakan unsur pelaksanaan teknis Badan yang melaksanakan sebagian tugas dengan wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan yang saat ini belum diisi. Begitu pula halnya dengan Kelompok Jabatan Fungsional yang memiliki tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan teknis Badan, saat ini juga belum diisi.

1. 5. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia memegang peran sangat penting dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo.

Berikut data Pegawai Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bungo yang diklasifikasikan berdasarkan golongan dan pendidikan.

Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	I	0	0	0
2	II	0	1	1
3	III	20	12	32
4	IV	4	1	5
Jumlah		24	14	38

Berdasarkan Pendidikan

No	Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	Sekolah Dasar	0	0	0
2	SLTP	0	0	0
3	SLTA	2	3	5
4	Sarjana Muda (D.3) (D.4)	3	2	5
5	Sarjana (S.1)	13	7	20
6	Master (S.2)	6	2	8
Jumlah.....		24	14	38

Dengan sumber daya manusia tersebut di atas, untuk dapat terlaksananya tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo secara berdaya berguna dan berhasil guna, memang dirasakan masih jauh dari memadai. Terlebih diawal pembentukan organisasi ini, sistem pengelolaan keuangan dan aset daerah yang baru sudah mulai diterapkan. Disamping itu dalam sistem pengelolaan keuangan dan aset daerah, organisasi ini memegang peranan yang sangat strategis dan vital.

1. 6. Isu Strategis

Dalam penyelenggaraan ketugasan dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku pembantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan terdapat isu-isu strategis terkait penyelenggaraan fungsi yang melekat pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo diantaranya sebagai berikut :

1. Porsi belanja pegawai terhadap belanja daerah masih tinggi
2. Keterbatasan sumber daya manusia dan teknologi dalam pengelolaan keuangan daerah
3. Mempertahankan Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Bungo
4. Masih terdapat OPD tidak konsisten dalam melaksanakan kegiatan dengan rencana yang telah diuangkan dalam DPD SKPD sehingga penyerapan dana sebagian besar di akhir tahun anggaran

1. 7. Tujuan dan Manfaat Lkj

Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo disusun dengan tujuan untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya sebagai unsur penyelenggara pemerintah serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang dipercayakan kepada Pemerintah secara periodik, sehingga dapat terwujud suatu Kepemerintahan yang baik (Good Governance)

Sesuai dengan Peraturan Menpan RB No 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah , yang merupakan pedoman pelaksanaan dari Instruksi Presiden No 7 Tahun 1999, maka Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan

Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo ini diharapkan dapat bermanfaat :

1. Mendorong Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara baik dan benar yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.
2. Menjadi masukan dan umpan balik dari pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka meningkatkan kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo.
3. Terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo.

1.8. SISTIMATIKA PENYAJIAN

Sistimatika Penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset daerah Kabupaten Bungo Tahun 2021 dapat diilustrasikan dalam bagan sebagai berikut :

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

IKHTISAR EKSEKUTIF

BAB I : PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum

1.2. Tugas Pokok dan Fungsi

1.3 Struktur Organisasi

BAB II : PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Strategik

2.2. Program

2.3. Rencana Kinerja

2.4. Penetapan Kinerja

BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja

3.2 Analisis dan Evaluasi Capaian Kinerja

3.3. Realisasi Anggaran

BAB IV : PENUTUP

Lampiran

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2. 1. Rencana Strategik

1. Visi

Visi BPKAD Kabupaten Bungo mengikuti visi Bupati Bungo yaitu: **“Bungo Maju dan Sejahtera”**

Dari Visi yang ditetapkan tersebut, terkandung makna bahwa :

- Sebagai satuan kerja perangkat daerah, diharapkan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo dapat memberikan pelayanan yang terbaik dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah demi untuk kemajuan pembangunan Kabupaten Bungo;
- Sebagai satuan kerja perangkat daerah yang membidangi pengelolaan keuangan dan barang daerah, diharapkan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo dapat menjadi acuan bagi Pemerintah Daerah lain dalam menerapkan sistem pengelolaan keuangan dan aset daerah terbaru.

2. Misi

Misi disusun dengan mempertimbangkan adanya kebutuhan ataupun tuntutan masyarakat pada umumnya dan pemerintah daerah khususnya yang menginginkan adanya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan, adanya aparatur yang bersih dan terselenggaranya pemerintahan yang baik. Pemenuhan kebutuhan publik ini dijadikan misi yang hendak dicapai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo, yakni melalui upaya Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Yang Berbasis Transparansi dan Melayani.

Misi merupakan pernyataan dari Visi, oleh karena itu untuk mewujudkan Visi tersebut diatas maka ditetapkan Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo adalah : Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang berbasis transparansi dan melayani

3. Tujuan dan Sasaran

Dalam rangka mencapai Visi dan Misi yang telah dirumuskan perlu penjabaran kedalam bentuk operasional dan aspiratif berupa penetapan tujuan dan sasaran organisasi.

Penetapan tujuan dan sasaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo pada umumnya mempertimbangkan faktor-

faktor kunci keberhasilan sehingga Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo dapat mengetahui kelebihan dan kekurangan untuk melaksanakan tujuan dan sasaran.

a. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan Misi. Tujuan disini adalah mewujudkan pelayanan yang terbaik terutama dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah demi untuk kemajuan pembangunan Kabupaten Bungo.

b. Sasaran

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka 5 (lima) tahun ke depan. Sasaran yang akan dicapai oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo adalah :

1. Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Meningkatnya Kualitas Kinerja Pelayanan Organisasi.

2.2. Indikator Kinerja Utama Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo 2021-2026

Tabel 2.2
Indikator Kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Tugas dan Fungsi OPD Kabupaten Bungo 2021-2026

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN	KET
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatkan Kinerja Pelayanan Administrasi Perkantoran BPKAD Kabupaten Bungo	Meningkatnya kualitas kinerja pelayanan organisasi	1. Nilai Sakip OPD	Nilai SAKIP dari Inpspektorat	Bidang Sekretariat
2.	Mewujudkan Pelayanan yang terbaik terutama dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah demi untuk	Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1. Persentase Penetapan APBD dan Pertanggungjawaban APBD	Ketepatan Penyusunan APBD ditambah ketepatan penyusunan laporan keuangan bagi dua	Bidang Anggaran dan Aklap

	kemajuan pembangunan kabupaten bungo		2.	Persentase aset yang tertata	Aset yang tertata di bagi aset yang ada di kabupaten bungo	Bidang Pengelolaan aset
--	--------------------------------------	--	----	------------------------------	------------------------------------------------------------	-------------------------

2.3. Rencana Kinerja

Rencana Kinerja adalah merupakan proses penetapan kegiatan tahunan beserta indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis. Hasil proses penetapan kegiatan ini diwujudkan dalam rencana kerja tahunan (RKT) yang berisi sasaran, program kegiatan prioritas dan target yang akan dilaksanakan pada tahun mendatang sebagai dasar menghitung prakiraan alokasi anggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana tahunan pemerintah daerah yang disusun berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sebagai akumulasi dari Rencana Kerja Tahunan (RKT). Selanjutnya untuk menjabarkan rencana tersebut Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyusun Rencana Kerja SKPD yang memuat rencana induk dalam bentuk program dan kegiatan menjadi suatu Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) sebagai komitmen yang akan dicapai dalam waktu tertentu.

Untuk mendukung tercapainya pelaksanaan kegiatan ini perlu adanya pola pikir komprehensif yang mampu memproyeksikan program apa yang akan dikerjakan, kapan dilaksanakan, siapa yang terlibat, sarana dan prasarana apa yang diperlukan pada masing-masing kegiatan.

Selanjutnya, untuk membantu kelancaran proses penyusunan program kegiatan dan anggaran perlu dilakukan pemilahan antara program prioritas dengan program reguler. Sebagai ilustrasi, berikut ini diinformasikan rencana kinerja prioritas BPKAD Kabupaten Bungo :

Tabel 2.3
Rencana Kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo

Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target
Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Penetapan APBD dan Pertanggungjawaban APBD	100%
	Persentase Aset yang tertata	100%

2. 4. Penetapan Kinerja

Penetapan Kinerja tahun 2022 Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4
Penetapan Kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo

Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target
Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Penetapan APBD dan Pertanggungjawaban APBD	100%
	Persentase Aset yang tertata	100%

2. 5. Program dan Kegiatan

Program kerja yang ditetapkan Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kerja sebagai pejabaran dari sasaran dari program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.

Untuk melaksanakan kebijakan yang merupakan perwujudan dari Visi dan Misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo , maka ditetapkan Program dan Kegiatan Tahun 2022 sebagai berikut :

No	Program/Kegiatan	Anggaran
1	2	3
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	32.671.000
2	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	73.302.500
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtiar Realisasi Kinerja SKPD	75.599.300
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	10.575.433.802
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian Verifikasi Keuangan SKPD	115.200.000
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	20.702.600
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/triwulan/semesteran SKPD	35.000.000
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	
1	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	20.908.400

	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut kelengkapannya	36.000.000
2	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	801.933.500
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	17.055.350
2	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	207.875.800
3	penyediaan bahan logistik kantor	339.899.100
4	Penyediaan barang cetakan dan pengadaan	74.568.100
5	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	40.241.000
6	penyediaan bahan/material	9.998.000
7	Fasilitasi kunjungan tamu	42.416.000
8	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	941.035.500
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
1	Penyediaan jasa surat menyurat	2.596.800
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	305.251.966
3	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	217.169.400
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
1	Penyediaan jasa pemeliharaan biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	149.250.000
2	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	48.925.000
3	Pemeliharaan/Rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	67.775.000
	PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	
	Koordinasi dan penyusunan rencana anggaran daerah	
1	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	74.633.800
2	Koordinasi dan penyusunan KUA dan Perubahan PPAS	76.173.000
3	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	131.385.600
4	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah Tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran APBD	678.371.900
5	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	107.483.100
	Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	
1	Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	193.349.000
2	Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota	234.012.000
	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	
1	Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	183.768.650
2	Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah	170.974.000
	Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	
1	Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	201.046.967.100
2	Pengelolaan Dana Darurat dan mendesak	85.438.639.514
3	Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota	6.108.228.016

	Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup	
1	Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah	135.269.800
	PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	
	Pengelolaan Barang Milik Daerah	
1	Penyusunan Standar Harga	59.112.700
2	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	429.998.900
3	Penatausahaan Barang Milik Daerah	188.597.300
4	Inventarisasi Barang Milik Daerah	75.235.600
5	Pengamanan Barang Milik Daerah	42.604.300
6	Penilaian Barang Milik Daerah	27.594.300
7	Optimalisasi Penggunaan,Pemanfaatan,Pemindahtanganan,Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah	259.240.300
8	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	55.659.200
	JUMLAH	309.968.106.198

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BUNGO

Kinerja instansi merupakan gambaran mengenai seberapa jauh keberhasilan/kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi. Sedangkan indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan sebagai dasar untuk menilai tingkat kinerja suatu organisasi.

Pada Bab II sebelumnya yang menggambarkan Rencana Strategi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo selama 5 (lima) tahun, dan selanjutnya pada Bab III ini khusus menggambarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo untuk tahun 2022.

Tahun 2022 ini merupakan tahun pertama pelaksanaan Rencana Strategi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo, secara bertahap berupaya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi yang telah disepakati bersama antara pimpinan dan seluruh anggota organisasi, seiring dengan program kegiatan, tujuan dan sasaran yang dirumuskan dalam Renstra.

3.1. Capaian Kinerja

Memasuki paradigma baru untuk mengukur keberhasilan seseorang atau suatu organisasi dari kinerja atau karya yang dicapai, keberhasilan seorang pimpinan organisasi diukur dari kinerja unit yang dipimpinya.

Dengan demikian kinerja organisasi adalah hasil yang dapat dicapai atas pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawab organisasi melalui hasil kerja seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi dalam kurun waktu tertentu.

Dalam rangka pengukuran kinerja, terlebih dahulu dilakukan penetapan indikator kinerja, karena penetapan indikator kinerja merupakan proses identifikasi dan klasifikasi indikator kinerja melalui sistem pengumpulan dan pengolahan data untuk menentukan kinerja kegiatan, program dan arah kebijakan .

Pengukuran kinerja merupakan suatu aktifitas untuk melihat suatu keberhasilan dan atau suatu kegagalan kegiatan yang dilaksanakan pada Bagian

Sekretariat dan Bidang-Bidang yang ada, yang bermuara terhadap keberhasilan atau kegagalan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo.

Dengan demikian, evaluasi kinerja merupakan analisis serta interpretasi terhadap keberhasilan dan kegagalan pelaksana kinerja yang terukur, dimana akhirnya akan dapat diketahui mengenai pencapaian hasil dalam melaksanakan Misi untuk mencapai Visi yang dirumuskan sebelumnya. Keberhasilan dan kegagalan serta hambatan maupun kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan kegiatan.

Untuk mengukur kemajuan pencapaian tujuan dan sasaran kinerja perlu ditentukan indikatornya serta berbagai aspek. Dengan adanya indikator sebagai tolak ukur, kemajuan atau keberhasilan suatu organisasi dalam menyelesaikan pekerjaan atau tugas dapat dinilai secara obyektif.

3.2. Realisasi dan Target Kinerja Tahun 2022

Jika dilihat dari capaian terhadap Indikator Kinerja di dalam Rencana Strategis, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo telah mewujudkan kinerja yang baik, hal ini dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 3.2
Realisasi dan Target Kinerja Tahun 2022
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo

Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Penetapan APBD dan Pertanggungjawaban	100 %	90%	90%
	Persentase Aset yang tertata	21%	21%	100%

3.3. Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Capaian Kinerja Tahun sebelumnya

Untuk mengukur kemajuan pencapaian tujuan dan sasaran kinerja perlu ditentukan indikatornya serta berbagai aspek. Dengan adanya indikator sebagai tolak ukur, kemajuan atau keberhasilan suatu organisasi dalam menyelesaikan pekerjaan atau tugas dapat dinilai dari tahun ke tahun untuk mengetahui keberhasilan atau sampai sejauh mana tujuan yang dapat dicapai oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo, dapat dijelaskan dengan tabel dibawah ini :

Tabel 3.3

Perbandingan Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun sebelumnya
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	REALISASI		CAPAIAN	
			2021	2022	2021	2022
1.	Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Penetapan APBD dan Pertanggungjawaban	100%	90%	100%	90%
		Persentase Aset yang tertata	100%	21%	100%	100%

3.4 Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Renstra

Dalam Sub Bab ini disajikan realisasi kinerja dengan target renstra selama 5 (lima) tahun yang direncanakan sesuai dengan Renstra 2021-2026 yang telah mengalami beberapa kali perubahan.

Tabel 3.4
Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Renstra

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA	REALISASI			CAPAIAN		
				2021	2022	2023	2021	2022	2023
1.	Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Penetapan APBD dan Pertanggungjawaban	100%	100%	90%	-	100%	100%	-
		Persentase Aset yang tertata	100%	100%	100%	-	100%	21%	-

Dari tabel di atas beberapa realisasi indikator telah mencapai target akhir renstra 2022 ini menunjukkan kinerja yang baik untuk Badan Pengelola Keuangan dan aset Daerah Kabupaten Bungo.

3.5 Perbandingan Realisasi Kinerja dengan target RPJMD

Dengan adanya esistensi yang dilaksanakan oleh Kemenpan RB pada bulan Agustus 2019 Renstra mengalami perubahan karena RPJMD tidak sesuai lagi

dengan dokumen Renstra sehingga perbandingan Realisasi kinerja dengan target RPJMD tidak dapat dibandingkan sebab mengalami perubahan sasaran.

3.5 Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Tabel 3.6
Analisis dan Evaluasi Capaian Kinerja
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Bungo

Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target	Capaian	Hambatan dan Antisipasi	Analisis capaian
Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Penetapan APBD dan Pertanggungjawaban	100 %	90 %		Target tidak tercapai
	Persentase Aset yang tertata	21%	21%		Target tercapai

Selanjutnya , terkait dengan realisasi belanja BPKAD Tahun Anggaran 2020, secara umum menunjukkan bahwa capaian keberhasilan atas pelaksanaan program kegiatan dapat dikategorikan telah sesuai dengan sasaran dan target yang direncanakan, walaupun masih terdapat beberapa kendala.

Kendala – kendala yang dihadapi adalah :

Aspek Perencanaan

Pola pikir dalam menyusun perencanaan anggaran masih bersifat rutinitas dan belum visioner yang didasarkan kepada kebutuhan riil dan hasil analisa.

Aspek Pelaksanaan

Terbatasnya sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan kemampuan dibidang perencanaan anggaran, program kegiatan serta pengelolaan keuangan dan asset daerah.

Aspek penatausahaan

- a. Terbatasnya sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan kemampuan dibidang penatausahaan keuangan daerah
- b. Masih adanya keterlambatan dalam menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ), kurang teliti , cermat dan juga masih terdapat kesalahan pembebanan .

3.7. Realisasi Anggaran

Pada Tahun Anggaran 2022 Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo mempunyai 3 (tiga) Program dan 13 (tiga belas) kegiatan yang dilaksanakan dengan pagu dana sebesar Rp 309.968.106.198,- (Tiga ratus sembilan milyar Sembilan ratus enam puluh delapan juta seratus enam ribu seratus sembilan puluh delapan rupiah) dengan Realisasi Anggaran sebesar Rp. 216.434.811.656,- (Dua ratus enam belas milyar empat ratus tiga puluh empat juta delapan ratus sebelas ribu enam ratus lima puluh enam rupiah).

Target dan Realisasi Program Kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Tahun Anggaran 2022 dapat dijelaskan sebagai berikut :

No	Program/Kegiatan	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA		
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	32.671.000	32.625.600
2	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	73.302.500	73.055.500
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtiar Realisasi Kinerja SKPD	75.599.300	75.337.400
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	10.575.433.802	5.405.805.153
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian Verifikasi Keuangan SKPD	115.200.000	114.840.000
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	20.702.600	20.627.900
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/triwulan/semesteran SKPD	35.000.000	34.894.700
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		
1	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	20.908.400	34.650.000
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut kelengkapannya	36.000.000	481.530.260
2	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	801.933.500	16.943.000

	Administrasi Umum Perangkat Daerah		
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	17.055.350	16.943.000
2	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	207.875.800	207.350.000
3	penyediaan bahan logistik kantor	339.899.100	331.557.300
4	Penyediaan barang cetakan dan pengadaan	74.568.100	74.529.600
5	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	40.241.000	-
6	penyediaan bahan/meterial	9.998.000	6.000.000
7	Fasilitasi kunjungan tamu	42.416.000	41.921.000
8	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	941.035.500	865.248.579
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		
1	Penyediaan jasa surat menyurat	2.596.800	1.363.000
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	305.251.966	207.666.696
3	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	217.169.400	162.342.618
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		
1	Penyediaan jasa pemeliharaan biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	149.250.000	127.200.125
2	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	48.925.000	45.900.000
3	Pemeliharaan/Rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	67.775.000	59.000.000
	PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH		
	Koordinasi dan penyusunan rencana anggaran daerah		
1	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	74.633.800	34.811.400
2	Koordinasi dan penyusunan KUA dan Perubahan PPAS	76.173.000	45.922.680
3	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	131.385.600	91.034.550
4	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah Tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran APBD	678.371.900	592.882.700
5	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	107.483.100	102.854.600
	Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah		
1	Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	193.349.000	184.071.298
2	Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota	234.012.000	227.368.420
	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah		
1	Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	183.768.650	159.229.000

2	Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah	170.974.000	140.860.950
Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah			
1	Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	201.046.967.100	200.287.598.764
2	Pengelolaan Dana Darurat dan mendesak	85.438.639.514	2.348.590.800
3	Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota	6.108.228.016	2.814.292.144
Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup			
1	Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah	135.269.800	124.230.200
PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH			
Pengelolaan Barang Milik Daerah			
1	Penyusunan Standar Harga	59.112.700	57.209.500
2	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	429.998.900	165.387.860
3	Penatausahaan Barang Milik Daerah	188.597.300	185.981.100
4	Inventarisasi Barang Milik Daerah	75.235.600	74.866.452
5	Pengamanan Barang Milik Daerah	42.604.300	25.739.650
6	Penilaian Barang Milik Daerah	27.594.300	21.014.340
7	Optimalisasi Penggunaan,Pemanfaatan,Pemindahtanganan,Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah	259.240.300	258.391.957
8	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	55.659.200	55.141.860
JUMLAH		309.968.106.198	216.434.811.656

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKj) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo ini merupakan media akuntabilitas dapat digunakan sebagai alat komunikasi pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah yang akan digunakan sebagai umpan balik pengambilan keputusan.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo mengungkapkan kedudukan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo dan Tupoksi yang harus dilaksanakan sesuai dengan struktur organisasi yang melekat. Namun demikian, organisasi ini tidak terlepas dari pengaruh lingkungan strategi, baik faktor internal maupun eksternal. Untuk itu suatu organisasi termasuk Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo perlu menyusun strategi dalam rangka untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi. Strategi yang dimaksud adalah dengan cara menyusun rencana Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo yang menggambarkan Visi dan Misi serta tujuan dan sasaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo dan cara pencapaian tujuan dan sasaran yaitu melalui program dan kegiatan.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2022 Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo ini merupakan produk tahun ke-5 periode 2021-2026 dengan mempedomani Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis. Namun demikian, LKj tidak menutup kemungkinan adanya penyempurnaan, terutama dalam menganalisis kinerja organisasi.

Oleh karena itu, masukan-masukan positif bagi penyempurnaan dan pengembangan sistem akuntabilitas di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo masih sangat diperlukan agar Laporan Kinerja ini dapat menjadi laporan yang lebih baik dan sempurna dimasa yang akan datang.

Muara Bungo, Januari 2023

**KEPALA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BUNGO**


Drs. SUPRIYADI, ME.
Pembina Utama Muda
NIP. 19631015 198503 1 005