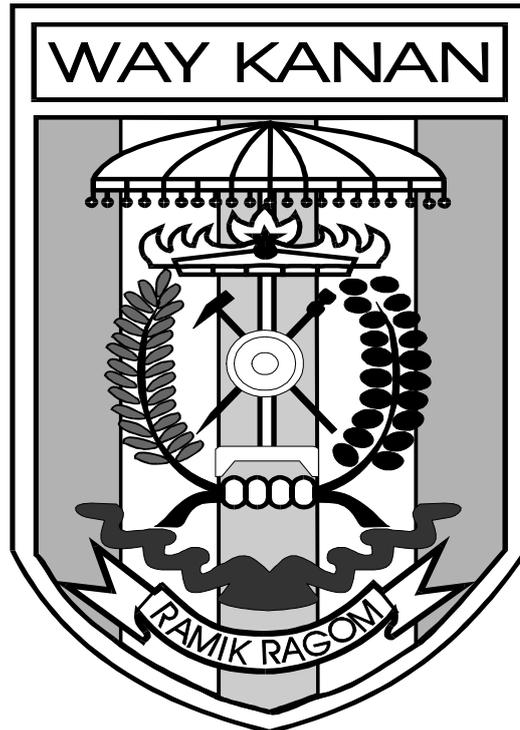


RENCANA KINERJA TAHUNAN TAHUN 2024



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN WAY KANAN

Jl. WIDANA ALI DUKI NO. 02 Blambangan Umpu

Telp. (0723) 461149 dan FAXS. (0723) 461036

Email : p2kawaykanan@gmail.com

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Salah satu amanat yang terkandung dalam undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah disusun perencanaan pembangunan daerah sebagai satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional. Perencanaan pembangunan daerah dimaksud disusun secara berjangka meliputi; Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) daerah untuk jangka waktu 20 (dua puluh) tahun yang memuat visi, misi, dan arah pembangunan daerah yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) nasional, selanjutnya daerah mempunyai kewajiban untuk menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) daerah untuk jangka waktu 5 (lima) tahun merupakan arah pembangunan yang ingin di capai dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan masa jabatan kepala daerah yang disusun berdasarkan visi, misi dan program kepala daerah, dimana program dan kegiatan dimaksud disesuaikan dengan kewenangan dan kemampuan daerah.

Dalam upaya mendapatkan rencana pembangunan daerah yang dapat mengantisipasi kebutuhan pembangunan daerah dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, maka penyusunannya perlu dilakukan secara komprehensif dan melalui tahapan-tahapan penyusunan rencana pembangunan daerah diantaranya dengan penyiapan rancangan Renstra SKPD yang bertujuan untuk merumuskan visi, misi, tujuan , strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang sesuai dengan tupoksi SKPD agar selaras dengan program prioritas kepala daerah.

Pasal 151 undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahtahan Daerah mengamanatkan bahwa setiap perangkat daerah agar menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) dimana memuat visi, misi, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan beban Tugas Pokok dan Fungsi (tupoksi) yang

ada dengan berpedoman dengan RPJM daerah yang bersifat indikatif. RKT SKPD ini dirumuskan dalam bentuk Rencana Kerja Perangkat Daerah yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

RKT SKPD disusun berdasarkan pedoman rancangan awal rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) daerah melalui tahapan dan langkah-langkah antara lain dengan mempelajari visi, misi dan program kepala daerah kemudian menyusun Rancangan RKT SKPD. Di dalam penyusunan RKT SKPD, Kepala SKPD menyusun rancangan RKT SKPD dengan berpedoman kepada rancangan awal RPJM daerah yang telah disepakati dengan melalui tahapan –tahapan antara lain :

- 1) Menerima rancangan awal RPJM daerah kemudian merumuskan visi dan misi SKPD terhadap jabaran visi, misi dan program kepala daerah terpilih.
- 2) Melakukan kajian strategis untuk menetapkan strategi dalam merumuskan kelompok tujuan dan kebijakan dalam pencapaian visi dan misi SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi.
- 3) Menyusun program sebagai penjabaran kebijakan ke dalam kelompok tujuan, dalam bentuk program-program sesuai kewenangan lokalitas SKPD sebagai pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- 4) Menyusun rencana kegiatan yang merupakan penjabaran dari program lokalitas SKPD.

Rencana Kinerja Tahunan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset ini mempunyai arti yang sangat penting dalam hal pelaksanaan Pengelolaan administrasi keuangan khususnya disektor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Way Kanan. Seiring dengan perkembangan sistem kelembagaan perangkat daerah di Kabupaten Way Kanan yang telah beberapa kali mengalami perubahan dan perombakan setelah memperhatikan beban tugas masing-masing perangkat daerah yang

semakin kompleks dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, maka Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang keberadaannya berada di bawah jejaring Asisten II Bidang Ekonomi Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas yang mendasar yaitu membantu Bupati dalam hal pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan daerah di sektor keuangan daerah dengan melibatkan seluruh lembaga birokrasi pemerintah daerah maupun vertikal yang ada di daerah. Melalui kerjasama yang baik antara perangkat daerah di sektor administrasi keuangan daerah yang berpusat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset maka diharapkan kedepan akan diperoleh tatanan keuangan daerah yang baik dan dinamis yang pada gilirannya dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya untuk kesejahteraan masyarakat Kabupaten Way Kanan khususnya.

1.2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset 2024 adalah untuk menyediakan dokumen perencanaan tahunan dan sekaligus dalam menentukan pilihan-pilihan program kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan fungsi. Sedangkan tujuannya adalah :

1. Menyediakan satu acuan resmi bagi seluruh perangkat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan
2. Menyediakan tolak ukur untuk mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
3. Menjabarkan gambaran tentang keadaan keuangan daerah saat ini dalam konstelasi regional sekaligus memahami arah dan tujuan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi dan misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
4. Memudahkan seluruh Perangkat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset dalam mencapai tujuan pembangunan yang telah ditetapkan

dalam RPJM dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur.

5. Memudahkan seluruh Perangkat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset untuk memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan tahunan dalam rentang waktu lima tahun.

1.3. DASAR HUKUM

Sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat daerah dan diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan maka dibentuk Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang mempunyai Penjabaran Tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah bahwa Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai tugas; “Menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan kabupaten di bidang pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku “.

1.4. TUGAS DAN FUNGSI

1.4.1 *Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi BPKAD*

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Way Kanan sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Way Kanan, menunjukkan adanya penataan organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan administrasi keuangan daerah yang disesuaikan dengan kebutuhan, karakteristik, potensi, dan kemampuan daerah untuk mendukung terselenggaranya

pemerintahan dan pembangunan di daerah, maka BPKAD sebagai unsur pelaksana daerah yang menyelenggarakan urusan administrasi keuangan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan ketugasan untuk melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Rincian ketugasan, fungsi dan tata kerja BPKAD diatur dalam Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Way Kanan, dalam melaksanakan tugasnya BPKAD mempunyai fungsi sebagai berikut:

- A. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- B. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- C. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- D. pelaksanaan administrasi Badan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- E. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

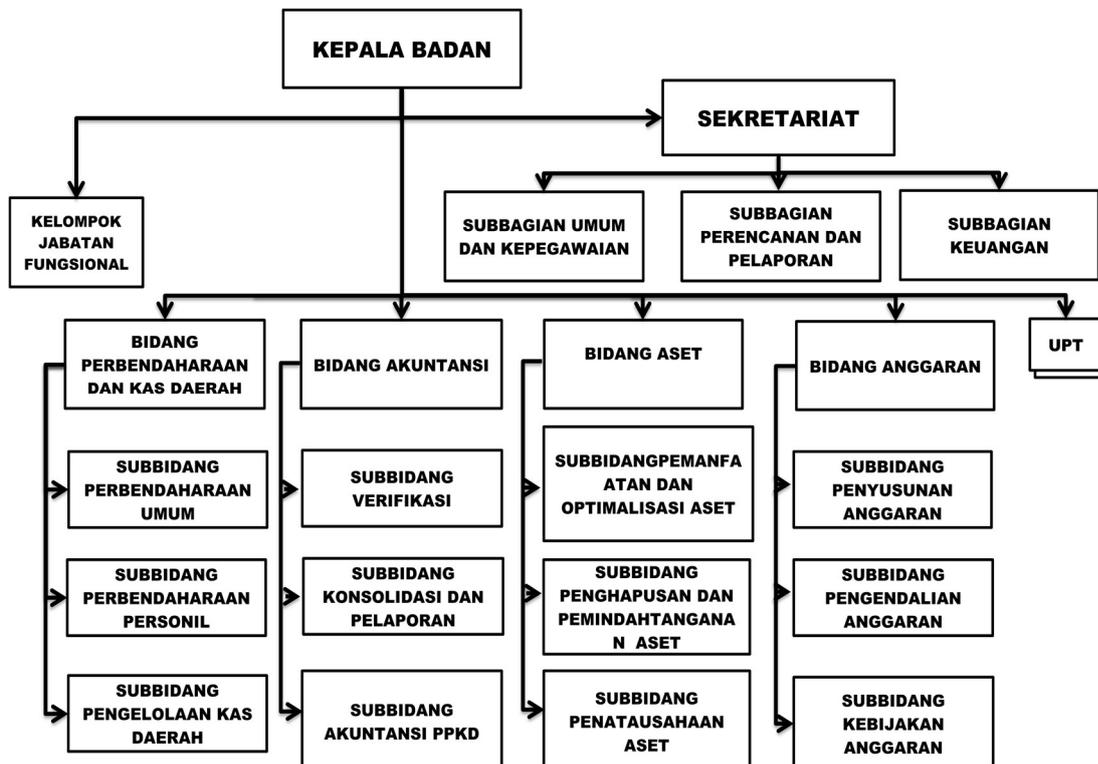
1.4.2 Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi di atas Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Way Kanan terdapat susunan organisasi yang terdiri dari : Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Perencanaan; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Anggaran, membawahi :
 - 1. Subbidang Penyusunan Anggaran;

- 2. Subbidang Pengendalian Anggaran; dan
- 3. Subbidang Kebijakan Anggaran.
- d. Bidang Akuntansi, membawahi :
 - 1. Subbidang Verifikasi;
 - 2. Subbidang Konsolidasi dan Pelaporan; dan
 - 3. Subbidang Akuntansi PPKD.
- e. Bidang Aset, membawahi :
 - 1. Subbidang Pemanfaatan dan Optimalisasi Aset;
 - 2. Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset; dan
 - 3. Subbidang Penatausahaan Aset.
- f. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 - 1. Subbidang Perbendaharaan Umum;
 - 2. Subbidang Perbendaharaan Personil; dan
 - 3. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.
- g. Unit Pelaksana Teknis;

Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset



Adapun tugas dari masing-masing Sekretariat dan Bidang adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
- c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
- f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
- h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- j. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

- m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unitkerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

Sekretariat, membawahi :

- 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2. Subbagian Perencanaan; dan
- 3. Subbagian Keuangan.

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasikepegawaian;
- b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaandokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di Lingkungan BadanPengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undanganpenunjang pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasiperjalanan dinas;
- g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat;
- h. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan danketertiban kantor;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaanlingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

- k. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- m. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan erundang-undangan;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- p. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- q. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- s. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- t. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- u. mengoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian

dengan sub unit kerjalain di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan

x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Subbagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanandan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja diLingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- b. menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan programkerja di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- c. melaksanakan penyusunan rencana strategis di Lingkungan BadanPengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana,program di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran diLingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaankegiatan tahunan di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan AsetDaerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaananggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- h. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik diLingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

- j. melakukan penyusunan laporan kinerja di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kejadian sub unit kerja lain di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- b. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- d. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gajiserta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- e. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- f. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

- h. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan anggaran;
- b. penyelenggaraan pengolahan, analisis data dan koordinasi rencana pendapatan dan belanja dari SKPD;
- c. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan rancangan dan penetapan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBDP) ;
- d. penyelenggaraan penyusunan bahan pembentukan tim dan pembahasan anggaran pemerintah daerah;
- e. penyelenggaraan penyusunan bahan pedoman teknis petunjuk pelaksanaan anggaran;

- f. penyelenggaraan urusan penyusunan bahan analisa standar belanja;
- g. penyelenggaraan perencanaan anggaran penanganan urusan Pemerintahan Kabupaten;
- h. penyelenggaraan pengelolaan dan penghitungan dana alokasi umum(DAU);
- i. penyelenggaraan pengelolaan dan penghitungan dana alokasi khusus(DAK);
- j. penyelenggaraan urusan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja langsung;
- k. penyelenggaraan urusan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung;
- l. penyelenggaraan perencanaan dan penyusunan belanja gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan pegawai;
- m. penyelenggaraan urusan pengendalian dan pelaksanaan anggaran;
- n. penyelenggaraan urusan penyusunan dan pergeseran anggaran belanja;
- o. penyelenggaraan urusan pergeseran anggaran kas;
- p. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Tim Anggaran Pemerintah Daerah TAPD);
- q. penyelenggaraan pengelolaan dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja kampung.
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Anggaran, membawahi :

- a. Subbidang Penyusunan Anggaran;
- b. Subbidang Pengendalian Anggaran; dan
- c. Subbidang Kebijakan Anggaran.

A. Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD sebagai bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- b. menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA/DPPA) SKPD APBD/Perubahan APBD;
- c. menghimpun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD;
- d. menyiapkan dan menyusun pengantar nota keuangan APBD/Perubahan APBD;
- e. menyusun dan menyiapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD;
- f. menyusun dan menyiapkan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD.
- g. meneliti, menerima dan mengoordinasikan *database* SKPD aplikasi penyusunan APBD/Perubahan APBD.
- h. melaporkan dan mengoordinasikan bahan-bahan berkenaan dengan penyusunan APBD/Perubahan APBD yang terkait dengan kebijakan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat.
- i. menghimpun bahan dan data yang berkenaan dengan tugasnya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Anggaran tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B. Subbidang Pengendalian Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap SKPD yang berhubungan dengan proses pengendalian anggaran SKPD;
- b. menerima dan mengelola rencana anggaran (*cash budgeting*) yang disusun berdasarkan Dokumen Pelaksanaan

- Anggaran(DPA/DPPA) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- c. menyiapkan, mengoordinasikan dan menyusun keputusan kepala daerah tentang Uang Persediaan SKPD pada tahun berkenaan.
 - d. menyiapkan dan mengoordinasikan data bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD;
 - e. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) atas rencana anggaran SKPD yang disusun berdasarkan DPA SKPD;
 - f. menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan, pelaporan anggaran pendapatan dan belanja kampung yang terkait dengan kebijakan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat.
 - g. menyiapkan data dan mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan hubungan keuangan antara pemerintah daerah dan desa;
 - h. melakukan verifikasi anggaran dan kelengkapan berkas pengajuan Anggaran Pendapatan Belanja Kampung (APBK);
 - i. menghimpun bahan dan data yang berkenaan dengan tugasnya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Anggaran tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- C. Subbidang Kebijakan Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Subbidang Kebijakan Anggaran;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi anggaran;
 - c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria administrasi anggaran;

- d. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan Analisa Standar Belanja tahun anggaran berkenaan;
- e. menyiapkan dan mengoordinasikan pedoman penyusunan APBD dan pedoman penyusunan Perubahan APBD tahun berkenaan.
- f. menyiapkan data sebagai bahan penghitungan alokasi penerimaan daerah dari Dana Perimbangan yang berasal dari DAU, DAK dan sumber pendapatan dari transfer daerah lainnya.
- g. mengumpulkan, mengolah, mengoordinasikan bahan dan menyusun bahan petunjuk teknis pelaksanaan APBD;
- h. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi anggaran;
- i. monitoring dan evaluasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Anggaran tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan akuntansi;
- c. pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah;
- d. penyelenggaraan pengkajian dan penganalisaan terhadap azas umum penatausahaan keuangan daerah;
- e. penyelenggaraan penyusunan bahan teknis penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- f. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyedia Dana (SPD), menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM), mengesahkan surat pertanggungjawaban (SPJ), dan pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- h. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada SKPD;
- i. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD dan SKPD (BUD) serta pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD;
- j. penyelenggaraan penyusunan bahan proses penatausahaan penerimaan dan pembukuan yang wajib dilaksanakan oleh bendahara penerimaan;
- k. penyelenggaraan penyusunan bahan penatausahaan pengeluaran dalam proses pelayanan penyediaan dana, permintaan pembayaran, dan penerbitan surat Perintah Membayar (SPM) penerbitan surat Perintah pencairan dana, serta pertanggungjawaban penggunaannya;
- l. penyelenggaraan penyusunan bahan penetapan kebijakan teknis sistem akuntansi pemerintahan daerah dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- m. penyelenggaraan penyusunan bahan penetapan kebijakan akuntansi pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan;

- n. penyelenggaraan penyusunan laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan BLUD sebagai bahan laporan keuangan pemerintah daerah;
- o. penyelenggaraan penyusunan konsep laporan keuangan pemerintah daerah;
- p. penyelenggaraan penyusunan konsep pedoman teknis akuntansi keuangan daerah pada SKPD dan SKPKD mengenai prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, prosedur akuntansi aset, prosedur akuntansi selain kas dan laporan keuangan pada SKPD dan SKPKD;
- q. Pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendelegasian dalam pelaksanaan tugas subbidang verifikasi, subbidang konsolidasi dan pelaporan, dan subbidang akuntansi PPKD;
- r. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Akuntansi, membawahi :

- a. Subbidang Verifikasi;
 - b. Subbidang Konsolidasi dan Pelaporan; dan
 - c. Subbidang Akuntansi PPKD.
-
- 1. Subbidang Verifikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun bahan dan data yang berkenaan dengan tugasnya;
 - b. menyusun, melaporkan, mengendalikan, dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan kegiatan Subbidang Verifikasi;
 - c. melaksanakan verifikasi atas surat pertanggungjawaban fungsional SKPD;

- d. meneliti kelengkapan berkas pengajuan UP/GU/TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran sesuai dengan ketentuan;
- e. melaksanakan rekonsiliasi atas belanja setiap bulannya;
- f. melaksanakan teknis kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah;
- g. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Akuntansi tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Subbidang Konsolidasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun bahan dan data yang berkenaan dengan tugasnya ;
- b. melaksanakan pelaporan keuangan daerah sesuai dengan kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah ;
- c. mengumpulkan dan menghimpun laporan keuangan SKPD dan PPKD berupa LRA, LO, LPE, Neraca dan Catatan atas laporan keuangan menjadi Laporan Keuangan Pemda Konsolidasi dan menyusun laporan keuangan Pemda berupa laporan arus kas dan laporan perubahan SAL;
- d. melaksanakan teknis kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah dalam rangka konsolidasi keuangan dan pelaporan;
- e. melakukan evaluasi terhadap laporan keuangan SKPD;
- f. memonitor proses pelaksanaan pencatatan dan pelaporan keuangan SKPD;
- g. melakukan koordinasi terhadap entitas akuntansi di seluruh SKPD;

- h. menyusun dan mempersiapkan laporan keuangan konsolidasi;
- i. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan;
- j. memberikan masukan kepada Kepala Bidang Akuntansi tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Subbidang Akuntansi PPKD mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun, melaporkan, mengendalikan, dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi PPKD;
- b. melaksanakan teknis pencatatan sesuai dengan kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah;
- c. menyusun dan mempersiapkan Laporan Keuangan PPKD;
- d. melakukan koordinasi dengan petugas akuntansi SKPD;
- e. menghimpun laporan atas pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
- f. menghimpun laporan utang-piutang PPKD;
- g. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan;
- h. memberikan masukan kepada Kepala Bidang Akuntansi tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Bidang Aset

Bidang Aset mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan aset daerah;

- b. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pengurus barang umum, pembantu pengurus barang umum, pengurus barang dan penyimpanan barang Pemerintah Kabupaten Way Kanan;
- c. penyelenggaraan penyusunan bahan pengendalian, pemanfaatan, penyimpanan, pengamanan dan pendistribusian barang milik daerah;
- d. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pemanfaatan barang milik daerah berupa sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna;
- e. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum (alasan hak) barang milik daerah;
- f. penyelenggaraan penyusunan bahan proses pensertifikatan tanah.
- g. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan, pencatatan data dan penggunaan barang milik daerah;
- h. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis mutasi barang milik daerah;
- i. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis, pendistribusian barang milik daerah Kabupaten Way Kanan hasil-hasil mutasi barang daerah;
- j. penyelenggaraan penyusunan bahan pencatatan dan pengolahan data hasil pengadaan barang milik daerah ke dalam Buku Daftar Inventaris Barang Milik Daerah (KIB A, B, C, D, E, F);
- k. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis, pencatatan, pengolahan data barang dari bantuan keuangan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
- l. penyelenggaraan penyusunan bahan laporan rekapitulasi barang dari bantuan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;

- m. penyelenggaraan inventarisasi barang milik daerah dan melaksanakansensus barang milik daerah;
- n. membantu penyelenggaraan penyusunan bahan neraca barang milikdaerah sebagai bahan Neraca Pemerintah Daerah;
- o. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis, pencatatan,pengolahan data barang milik daerah yang akan dipindahtangankan;
- p. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan, pencatatan, pengelolaandata penghapusan barang milik daerah;
- q. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi atas laporan hasil pengelolaanbarang milik daerah pada masing-masing SKPD;
- r. penyelenggaraan penyusunan bahan penilaian dan/atau rekonsiliasibarang milik daerah;
- s. penyelenggaraan kegiatan dan pemeliharaan SIMDA (Sistem InformasiManajemen Barang Daerah); dan
- t. penyelenggaraan akuntansi aset pada SKPD sebagai alat pengendali dalampengelolaan aset yang dikuasai/digunakan SKPD dan/atau SKPKD; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Aset, membawahi :

- a. Subbidang Pemanfaatan dan Optimalisasi Aset;
- b. Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset; dan
- c. Subbidang Penatausahaan Aset.

1.Subbidang Pemanfaatan dan Optimalisasi Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub BidangPemanfaatan dan Optimalisasi Aset;
- b. melaksanakan pengendalian, pemanfaatan, penyimpanan,pengamanan dan pendistribusian barang daerah;

- c. menyiapkan bahan kebijakan pemanfaatan barang milik daerah berupa sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun gunaserah dan bangun serah guna;
- d. menyimpan dan mengamankan seluruh dokumen/bukti sah kepemilikan barang milik daerah;
- e. menyiapkan bahan kebijakan tentang pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum (atas hak) barang milik daerah;
- f. melaksanakan sertifikasi tanah, pengurusan BBNKB dan penertiban barang milik daerah;
- g. melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data penggunaan barang milik daerah;
- h. menyiapkan bahan kebijakan penetapan penggunaan barang milik daerah;
- i. menyiapkan bahan kebijakan tentang mutasi barang milik daerah.
- j. melaksanakan pengendalian pemeliharaan dan pengendalian pemanfaatan barang milik daerah;
- k. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan data perencanaan penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah;
- l. melaksanakan pendistribusian barang milik daerah hasil pengadaan maupun hasil mutasi barang daerah;
- m. menyiapkan bahan kebijakan pendistribusian barang milik daerah hasil pengadaan maupun hasil mutasi barang daerah;
- n. membuat laporan hasil evaluasi kegiatan Subbidang Pemanfaatan dan Optimalisasi Aset;
- o. menganalisa dan mengembangkan kinerja Subbidang Pemanfaatan dan Optimalisasi Aset;
- p. melaporkan kegiatan Subbidang Pemanfaatan dan Optimalisasi Aset kepada Kepala Bidang Aset; dan

q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

2. Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan penilaian barang milik daerah;
- b. menyiapkan administrasi dan pelaksanaan proses penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
- c. menyiapkan administrasi pemindahtanganan barang milik daerah yang meliputi : penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Way Kanan;
- d. menyiapkan administrasi penghapusan barang milik daerah yang meliputi penghapusan barang milik daerah dari daftar barang penggunaan/atau daftar barang kuasa pengguna, penghapusan dari daftar barang pengelola, dan penghapusan dari daftar barang milik daerah;
- e. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengelolaan data penghapusan barang milik daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Subbidang Penatausahaan Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Penatausahaan Aset Daerah;
- b. melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data hasil pengadaan barang milik daerah ke dalam Buku Daftar Inventaris Barang Milik Daerah (KIB A, B, C, D, E, F);
- c. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan data barang dari bantuan keuangan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
- d. menyiapkan bahan kebijakan barang dari bantuan keuangan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
- e. membuat laporan rekapitulasi barang dari bantuan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;

- f. melaksanakan proses pencatatan bukti transaksi yang berupa buktimemorial meliputi berita acara penerimaan barang, surat keputusanpenghapusan barang, surat keputusan mutasi barang (antar SKPD),berita acara pemusnahan barang, berita acara serah terima barang, beritaacara penilaian dan berita acara penyelesaian pekerjaan;
- g. melaksanakan inventarisasi barang milik daerah dan melaksanakansensus barang daerah;
- h. menyusun neraca barang milik daerah sebagai bahan neraca pemerintahdaerah;
- i. melaksanakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan data barang milikdaerah yang akan dipindahtangankan;

5. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pembinaan ketatausahaan keuangan;
- b. pembinaan perbendaharaan;
- c. penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
- d. penerbitan spmu;
- e. pengujian kebenaran penagihan;
- f. pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk danpendayagunaan dalam pelaksanaan tugas Seksi PerbendaharaanUmum, Seksi Perbendaharaan Personil, dan Seksi Pengelolaan KasDaerah;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentanglangkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Perbendaharaan, membawahi :

- a. Subbidang Perbendaharaan Umum;
- b. Subbidang Perbendaharaan Personil; dan
- c. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah.

1. Subbidang Perbendaharaan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan tentang pelaksanaan anggaran;
- b. mengadakan pengujian kebenaran terhadap surat perintah membayar (SPM) sebagai dasar pembuatan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- c. menerbitkan SP2D sebagai dasar pencairan dana serta daftar pengujinya untuk semua beban pengeluaran yang bersifat langsung (LS), uang persediaan (UP);
- d. melaksanakan ganti uang (GU) dan tambah uang (TU) untuk keperluan Dinas, Badan, Kantor, Bagian/perangkat Pemerintah Daerah;
- e. mencatat dan membukukan pengeluaran SP2D dalam bentuk register SP2D dan mengarsipkannya;
- f. memberikan rekomendasi serta menyiapkan surat keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian serta pengembangan tugas dan kewajiban Bendahara Pengeluaran;
- g. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kas daerah serta mencocokkan bukti SPM/SP2D dan daftar penguji; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Subbidang Perbendaharaan Personil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelesaian masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- b. menyiapkan administrasi SPM/SP2D gaji, daftar penguji dan kartu gaji pegawai serta menyiapkan penyeteroran pemotongan pembayaran gaji.
- c. meneliti dan menertibkan surat keterangan penghentian penbayaran gaji pegawai dan meneliti surat keterangan untuk mendapat tunjangan keluarga;

- d. membukukan penerimaan dan pengeluaran;
- e. menyimpan bukti-bukti kepemilikan kekayaan daerah berupa uang, surat berharga, dan hak-hak lain yang dapat di nilai dengan uang dalam brankas dan menyiapkan dana pada bank yang telah di tunjuk melalui keputusan kepala daerah; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan kas umum daerah sesuai dengan aturan perundang yang berlaku;
- b. menyelenggarakan system dan prosedur dan penatausahaan dalam bidang kas daerah;
- c. memberikan pelayanan dalam bidang kas daerah;
- d. menyiapkan administrasi kas daerah dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
- e. menyelenggarakan pencatatan buku kas umum kas daerah;
- f. membukukan penerimaan dan pengeluaran;
- g. menertibkan *cheque* (cek) sebagai bukti pengeluaran SP2D dan menertibkan surat tanda setoran (STS) sebagai bukti penerimaan daerah berupa pajak, retribusi, PAD lainnya;
- h. menutup kas setiap hari dan menyiapkan laporan keuangan kas daerah setiap hari; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB II

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN



Penentuan strategi untuk pencapaian tujuan melalui pencapaian setiap indikator kinerja sasaran setiap tahun telah dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor-faktor internal dan faktor-faktor eksternal dengan menggunakan analisa SWOT. Analisa SWOT dilaksanakan dengan mengidentifikasi dan mempertimbangkan faktor-

faktor internal yang menjadi kekuatan (*strength*) dan kelemahan(*weaknesses*) yang dijumpai didalam BPKAD dalam penyelenggaraan pelayanan pada aspek pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah. Selain itu penentuan strategi juga mengidentifikasi dan mempertimbangkan faktor-faktor diluar BPKAD yang merupakan peluang (*opportunity*) dan ancaman (*threats*) dalam penyelenggaraan pelayanan pada aspek pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah. Faktor-faktor kekuatan dan kelemahan serta peluang dan ancaman dianalisa dengan metode SWOT telah menghasilkan arahan atau rekomendasi berupa strategi untuk mencapai tujuan akhir dari misi dan visi BPKAD. Adapun analisa SWOT disajikan pada tabel sebagai berikut:

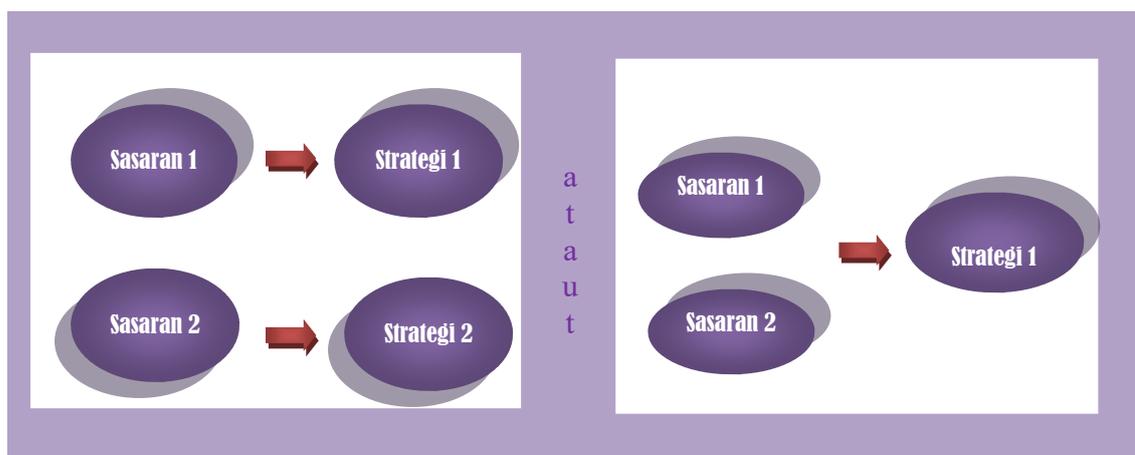
Tabel 2.1 Matrik SWOT Dalam Rangka Penentuan Strategi

Faktor Kunci Keberhasilan Eksternal	Faktor Keberhasilan Internal	Strength (Kekuatan) 1. Peraturan tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual 2. Tersedianya media informasi dan teknologi informasi	Weakness (Kelemahan) 1. Belum terintegrasinya sistem pengelolaan keuangan 2. Jumlah SDM dan sarana prasarana tidak memadai
	Opportunity (Peluang) 1. Komitmen Pemerintah Kabupaten Way Kanan mempertahankan opini WTP atas LKPD Kabupaten Way Kanan melalui pengelolaan keuangan daerah berbasis akrual	S-O 1. Terapkan SAP berbasis akrual dalam pengelolaan keuangan daerah untuk tetap mempertahankan opini WTP 2. Manfaatkan teknologi informasi dan aplikasi sistem dalam pengelolaan keuangan daerah berbasis akrual	W-O 1. Integrasikan sistem pengelolaan keuangan dengan sistem perencanaan 2. Diklat/bimtek tentang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset.
	Threat (Ancaman)	S-T	W-T

<p>1. Kurang komitmen kepala PD/Unit Kerja selaku pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran dan pengguna barang/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan tata kelola keuangan dan barang milik daerah secara tertib</p>	<p>1. Tingkatkan komitmen dan konsistensi semua pihak terkait proses pengelolaan anggaran belanja daerah dan pengelolaan barang milik daerah</p> <p>2.Sosialisasi dan publikasi pengelolaan keuangan berbasis akrual dengan memanfaatkan teknologi informasi</p>	<p>1. Integrasikan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah</p> <p>2. Diklat/bimtek pengelolaan keuangan daerah dan barang milikdaerah</p>
--	--	--

Dari analisa SWOT tersebut diatas selanjutnya ditetapkan suatu strategi untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Oleh karena itu Perangkat Daerah harus dengan tepat dalam memilih strategi sebab ketepatan strategi yang dipilih sangat berpengaruh terhadap keberhasilan Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Strategi dan arah kebijakan yang merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana cara OPD mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah dengan efektif dan efisien. Selain itu strategi memiliki manfaat sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Suatu strategi dapat secara spesifik dikaitkan dengan satu sasaran atau kelompok sasaran dengan kerangka logis sebagaimana bagan berikut:

Gambar 2.2 Keterkaitan Sasaran dengan Strategi



Berdasarkan visi dan misi untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah BPKAD telah menetapkan strategi dan kebijakan yaitu sebagai berikut:

Tabel 2.3 Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI : “Way Kanan Unggul dan Sejahtera”				
MISI 1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik				
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	
A Meningkatkan Kualitas Birokrasi				
1.6 Meningkatnya Akuntabilitas Instansi Pemerintah	1.1.6 Meningkatkan Kualitas SAKIP SKPD	1.1.6.27 Meningkatkan kualitas SAKIP BPKAD		Merumuskan perencanaan kinerja BPKAD dengan efektif dan terukur
1.2 Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah	1.2.1 Meningkatkan Kesesuaian Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	1.2.1.2 Meningkatkan kesesuaian nomenklatur program RKPD dan KUA-PPAS		Konsistensi nomenklatur program RKPD dan KUA PPAS
		1.2.1.3 Meningkatkan kesesuaian nomenklatur program KUA-PPAS dan APBD		Konsistensi nomenklatur program KUA PPAS dan APBD
		1.2.1.4 Meningkatkan kesesuaian pagu program RKPD dan KUA-PPAS		Konsistensi pagu program RKPD dan KUA PPAS

		1.2.1.5	Meningkatkan kesesuaian pagu program KUA-PPAS dan APBD	Konsistensi pagu program KUA PPAS dan APBD
		1.2.1.6	Pembahasan Kebijakan Anggaran	Merumuskan kebijakan dalam penyusunan anggaran APBD
1.2.2	Pemenuhan Alokasi Anggaran Belanja Dalam APBD	1.2.2.1	Penyediaan alokasi anggaran belanja untuk fungsi pendidikan sebesar 20%	Mengalokasikan anggaran fungsi pendidikan sebesar 20 %
		1.2.2.2	Penyediaan alokasi anggaran belanja untuk urusan kesehatan sebesar 10% diluar gaji	Mengalokasikan anggaran fungsi kesehatan sebesar 10 %
		1.2.2.3	Penyediaan alokasi anggaran belanja untuk infrastruktur sebesar 25% dari penerimaan dana transfer	Mengalokasikan anggaran fungsi infrastruktur sebesar 25 %
		1.2.2.4	Penyediaan alokasi anggaran belanja untuk memenuhi Standar Pelayanan Minimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan	Mengalokasikan anggaran fungsi standar pelayanan minimal sesuai perundang undangan

	1.2.3	Meningkatkan Transparansi Pengelolaan Keuangan Daerah	1.2.3.1	Meningkatkan Ketepatan waktu Dan Keteraksesan Informasi Keuangan Daerah	Peningkatan transparansi pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel
	1.2.4	Meningkatkan Penyerapan Anggaran	1.2.4.1	Optimalisasi Penyerapan Anggaran	Menciptakan serapan anggaran SKPD
	1.2.5	Menciptakan Kondisi Keuangan Daerah Yang Baik	1.2.5.1	Optimalisasi Kondisi Keuangan Daerah	Meningkatkan kondisi keuangan yang stabil
	1.2.6	Meningkatkan Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)	1.2.6.1	Meningkatkan Tertib Administrasi Keuangan	- Meningkatkan tata kelola keuangan daerah berdasarkan SAP berbasis akrual
			1.2.6.2	Tertib Administrasi Barang Milik Daerah	- Meningkatkan Tertib Administrasi Barang Milik Daerah

BAB III

RENCANA KINERJA TAHUN 2024

3.1. PROGRAM DAN PENJABARAN PROGRAM

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta untuk memperoleh alokasi anggaran yang dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. Program merupakan rencana tindak yang terdiri dari kegiatan – kegiatan spesifik yang harus dilaksanakan untuk mencapai masing – masing sasaran.

Sesuai dengan Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset tahun 2021 - 2026 adalah :

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA *Program ini dimaksud untuk peningkatan pelayanan administrasi perkantoran guna menunjang pelayanan badan pengelolaan keuangan dan aset.*
2. PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH *Program ini dimaksudkan untuk peningkatan system pelaporan capaian dan keuangan di Badan pengelolaan keuangan dan asset.*
3. PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH *Program ini dimaksud untuk Meningkatkan pengurusan dan akuntabilitas, meningkatkan manajemen layanan penataan aset milik daerah*

BAB IV

P E N U T U P

Rencana Kinerja Tahunan SKPD ini pada dasarnya merupakan dokumen yang berfungsi sebagai acuan resmi dari setiap penyusunan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD) setiap tahunnya selama enam tahun kedepan terhitung mulai tahun 2021 sampai dengan tahun 2026, namun demikian mengingat kondisi internal maupun eksternal yang mempengaruhi dari setiap kegiatan selalu mengalami perubahan maka kegiatan yang akan dilaksanakan tersebut mengikuti perkembangan dinamika yang ada.

Rencana Kinerja Tahunan SKPD ini sekaligus merupakan dasar titik tolak didalam mengevaluasi dan memberikan catatan rekomendasi atas pelaksanaan program dan kegiatan yang ada di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku sentral koordinasi pengelolaan administrasi keuangan daerah di sektor keuangan daerah di Kabupaten Way Kanan, guna peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Rencana Kinerja Tahunan SKPD ini tentu tidak akan mempunyai manfaat yang berarti didalam pengelolaan administrasi keuangan daerah di sektor keuangan daerah Kabupaten Way Kanan sebagaimana visi dan misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang telah ditetapkan jika tanpa adanya dukungan dan peran serta dari dinas/instansi khususnya yang mempunyai tugas pokok dalam pengelolaan administrasi keuangan daerah di sektor keuangan daerah, oleh karena itu kerjasama yang baik melalui koordinasi yang intensif sangat diperlukan.

LAMPIRAN

TABEL RENCANA KERJA TAHUNAN 2024

SKPD

: BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SASARAN	INDIKATOR	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Sasaran	INDIKATOR	Rencana Tingkat Capaian (Target)		PENANGGUNGJAWAB
Meningkatkan Kualitas SAKIP SKPD	Nilai SAKIP OPD (point)	Point	62,61	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	10	Dokumen	Kasubbag Umum & Kepegawaian
						Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2	Dokumen	Kasubbag Umum & Kepegawaian
						Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1	Laporan	Kasubbag Umum & Kepegawaian
						Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3	Laporan	Kasubbag Umum & Kepegawaian
					Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	42	Orang/bulan	Kasubbag Umum & Kepegawaian
						Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1	Dokumen	Kasubbag Umum & Kepegawaian
						Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	3	Dokumen	Kasubbag Umum & Kepegawaian
						Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1	Laporan	Kasubbag Umum & Kepegawaian
						Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	2	Laporan	Kasubbag Umum & Kepegawaian
						Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Tersedianya Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	1	Dokumen	Kasubbag Umum & Kepegawaian
					Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	2	Orang	Kasubbag Umum & Kepegawaian
					Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1	Paket	Kasubbag Umum & Kepegawaian

SASARAN	INDIKATOR	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Sasaran	INDIKATOR	Rencana Tingkat Capaian (Target)		PENANGGUNGJAWAB
						Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1	Paket	Kasubbag Umum & Kepegawaian
						Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1	Paket	Kasubbag Umum & Kepegawaian
						Fasilitas Kunjungan Tamu	Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	1	Laporan	Kasubbag Umum & Kepegawaian
						Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1	Laporan	Kasubbag Umum & Kepegawaian
					Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	10	Unit	Kasubbag Umum & Kepegawaian
					Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1	Laporan	Kasubbag Umum & Kepegawaian
						Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1	Laporan	Kasubbag Umum & Kepegawaian
					Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	5	Unit	Kasubbag Umum & Kepegawaian
						Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	57	Unit	Kasubbag Umum & Kepegawaian
						Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2	Unit	Kasubbag Umum & Kepegawaian
						Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	26	Unit	Kasubbag Umum & Kepegawaian
Meningkatkan Kesesuaian dokumen perencanaan dan penganggaran	Skor Kesesuaian dokumen perencanaan dan penganggaran (point)	Point	8,12	Program Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Tersusunnya KUA dan PPAS	Jumlah Dokumen KUA dan PPAS yang Disusun	2	Dokumen	Kepala Bidang Anggaran
Pemenuhan Alokasi Anggaran Belanja Dalam APBD	Skor Pengalokasian Anggaran Belanja Dalam APBD (point)	Point	15			Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Tersusunnya Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Jumlah Dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang Disusun	2	Dokumen	Kepala Bidang Anggaran
						Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	Terlaksananya Verifikasi RKA-SKPD	Jumlah RKA-SKPD yang Diverifikasi	1	Dokumen	Kepala Bidang Anggaran

SASARAN	INDIKATOR	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Sasaran	INDIKATOR	Rencana Tingkat Capaian (Target)		PENANGGUNGJAWAB
						Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Terlaksananya Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	2	Dokumen	Kepala Bidang Anggaran
						Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	Terlaksananya Verifikasi DPA- SKPD	Jumlah DPA- SKPD yang Diverifikasi	1	Dokumen	Kepala Bidang Anggaran
						Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	Terlaksananya Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	2	Dokumen	Kepala Bidang Anggaran
						Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Tersusunnya Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	3	Dokumen	Kepala Bidang Anggaran
						Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Tersusunnya Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	4	Dokumen	Kepala Bidang Anggaran
						Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Tersusunnya Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Jumlah Dokumen Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	2	Dokumen	Kepala Bidang Anggaran
						Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Terlaksananya Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	1	Dokumen	Kepala Bidang Anggaran
Meningkatkan Penyerapan Anggaran	Skor Penyerapan Anggaran (point)	Point	14	Program Pengelolaan Barang Milik Daerah	Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	Terlaksananya Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	6	Dokumen	Kepala Bidang Perbendaharaan
Menciptakan Kondisi Keuangan Daerah Yang Baik	Skor Kondisi Keuangan Daerah (point)	Point	0,2			Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	Terlaksananya Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	Jumlah Dokumen Hasil Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	1	Dokumen	Kepala Bidang Perbendaharaan
						Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	Terlaksananya Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	4	Dokumen	Kepala Bidang Perbendaharaan
						Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/ Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	Jumlah Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) dan Laporan Hasil Koordinasi dalam rangka Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	2	Laporan	Kepala Bidang Perbendaharaan

SASARAN	INDIKATOR	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Sasaran	INDIKATOR	Rencana Tingkat Capaian (Target)		PENANGGUNGJAWAB
						Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D dengan Instansi Terkait	Terlaksananya Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait	Jumlah Dokumen Hasil Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait	1	Dokumen	Kepala Bidang Perbendaharaan
						Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan	Tersedianya Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan	Jumlah Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan	3	Dokumen	Kepala Bidang Perbendaharaan
				Program Pengelolaan Barang Milik Daerah	Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	Tersedianya Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	Jumlah Laporan Hasil Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	3	Laporan	Kepala Bidang Perbendaharaan
						Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	Terkelolanya Dana Darurat dan Mendesak	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	1	Laporan	Kepala Bidang Perbendaharaan
						Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota	Terkelolanya Dana bagi Hasil Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Dana bagi Hasil Kabupaten/Kota	1	Laporan	Kepala Bidang Perbendaharaan
Meningkatkn kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)	Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) (point)	Point	15	Program Pengelolaan Barang Milik Daerah	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	Terlaksananya Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	12	Laporan	Kepala Bidang Akuntansi
						Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO, dan Beban	Jumlah Dokumen Hasil Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO, dan Beban	12	Dokumen	Kepala Bidang Akuntansi
						Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Terlaksananya Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang Terkonsolidasi	7	Laporan	Kepala Bidang Akuntansi
						Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	Tersedianya Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	Jumlah Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	2	Dokumen	Kepala Bidang Akuntansi
						Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah	1	Dokumen	Kepala Bidang Akuntansi

