



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) TAHUN 2023



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
KABUPATEN BARITO UTARA**

JANUARI 2024

KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Barito Utara Tahun 2023, disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara selama tahun anggaran 2023. Evaluasi program dan capaian target kinerja (pengukuran kinerja) tahun 2023 ini disusun sebagai wujud akuntabilitas kinerja BPKA Kabupaten Barito Utara selaku penanggung jawab dan koordinator urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

LKIP BPKA Kabupaten Barito Utara ini memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Arah kebijakan, Program, kegiatan dan Sub kegiatan pembangunan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Laporan ini menganalisis capaian kinerja organisasi sesuai pernyataan kinerja /Indikator Kinerja Utama yang telah ditetapkan pada awal tahun 2023 dan mengevaluasi realisasi anggaran pada akhir tahun 2023.

Demikian LKIP ini disusun untuk dapat digunakan sebagai bahan informasi bagi pihak yang memerlukan dan sebagai bahan evaluasi oleh pihak yang berkepentingan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas, kinerja dan kredibilitas BPKA Kabupaten Barito Utara pada tahun 2024.

Muara Teweh, Januari 2024

Plt. Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Aset Kabupaten
Barito Utara,



ut
H. ISMAEL MARZUKI, SE
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19691115 199603 1 003

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
BAB II. PERENCANAAN KINERJA.....	26
A. RENCANA STRATEGIS.....	26
B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023.....	32
BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA.....	33
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI.....	33
B. REALISASI ANGGARAN.....	37
BAB IV. PENUTUP.....	38
LAMPIRAN	
1. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2023	
2. Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2023	
3. Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Tahun 2023	



BAB I PENDAHULUAN

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara dan ditindak lanjuti dengan Peraturan Bupati Barito Utara no 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris daerah. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara diharapkan dapat mengintegrasikan antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya alam khususnya bidang keuangan, agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis dengan tetap berada dalam tatanan sistem administrasi negara Kesatuan Republik Indonesia.

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset yang menjadi kewenangan daerah, penyusunan kebijakan teknis, dan pembinaan teknis, pelaksanaan dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kepala Badan dalam dalam melaksanakan tugas tersebut, menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Melaksanakan fungsi selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- e. Melaksanakan fungsi selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) ; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

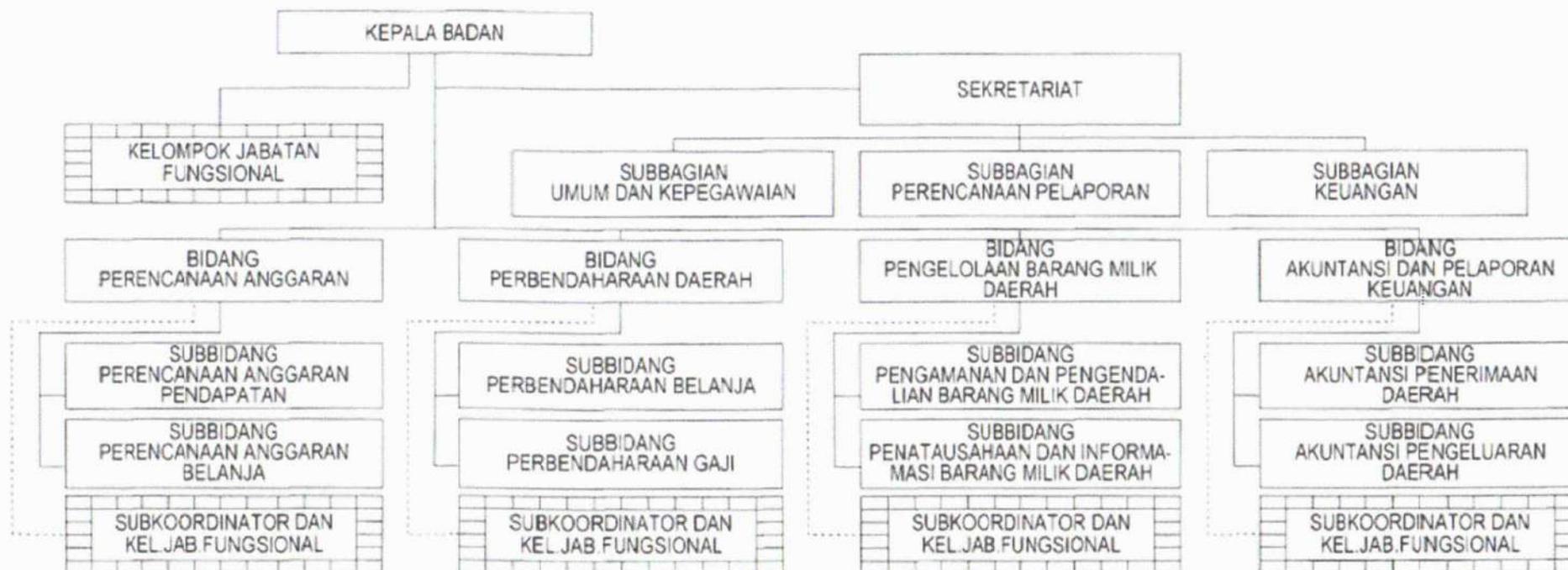


Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dilengkapi dengan perangkat organisasi sesuai Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 37 Tahun 2022 sebagai berikut:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Perencanaan Anggaran, terdiri atas :
 1. Subbidang Perencanaan Anggaran Pendapatan;
 2. Subbidang Perencanaan Anggaran Belanja;
- d. Bidang Perbendaharaan Daerah , terdiri atas :
 1. Subbidang Perbendaharaan Belanja ;
 2. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
- e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri atas
 1. Subbidang Pengamanan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
 2. Subbidang Penatausahaan dan Informasi Barang Milik Daerah;
- f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, terdiri atas :
 1. Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah;
 2. Subbidang Akuntansi Pengeluaran Daerah
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 1.
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN BARITO UTARA



Berdasarkan Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 37 Tahun 2022



Sesuai Peraturan Bupati Barito Utara nomor 37 Tahun 2022, uraian tugas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara sebagai berikut :

Kepala Badan

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset yang menjadi kewenangan daerah, penyusunan kebijakan teknis dan pembinaan teknis, pelaksanaan dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan fungsi selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - e. melaksanakan fungsi selaku Bendahara Umum Daerah (BUD); dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
 - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - d. menyusun Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - e. menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - f. menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
 - g. menyusun kebijakan dan Pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA – SKPD);
 - i. melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;



- j. melakukan pengendalian terhadap Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
- k. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- l. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
- n. menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- o. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- p. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- q. menyajikan informasi keuangan daerah;
- r. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
- s. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja sesuai dengan kewenangan daerah;
- t. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
- u. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
- v. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
- w. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada Bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, perencanaan, pembinaan, perlengkapan, umum, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif pada Badan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan ketatausahaan Badan;
 - b. pengelolaan rumah tangga Badan;



- c. pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - d. penyelenggaraan dukungan teknis dan administratif kepada bidang secara terpadu
 - e. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Badan; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional program kerja di Sekretariat;
 - b. membina administrasi dan aparatur;
 - c. membina, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. mengelola Tata Usaha Kepegawaian;
 - e. mengelola dokumentasi dan perpustakaan;
 - f. menyiapkan dan mengelola perlengkapan urusan rumah tangga dan protokoler;
 - g. mengoordinasikan kegiatan semua bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - h. mengoordinasikan pelayanan administrasi, dengan menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai bidang tugas agar tertib administrasi terlaksana;
 - i. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan pertanggungjawabannya agar seluruh kegiatan mendapat alokasi dana;
 - j. mengoordinasikan perencanaan perlengkapan dan perbekalan sesuai dengan kebutuhan agar sarana dan prasarana terpenuhi secara optimal;
 - k. mengoordinasikan pengamanan dan keamanan agar keamanan dapat terjamin;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - n. membubuhkan paraf pada Naskah Dinas agar tertib administrasi dapat terlaksana;
 - o. melaksanakan pelayanan administrasi kepada Kepala Badan dan seluruh satuan kerja di lingkungan Badan;
 - p. melaksanakan pengelolaan keuangan; dan
 - q. melaksanakan pengelolaan tata usaha dan kearsipan;



Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi umum, urusan kerumah tanggaan, humas dan keprotokolan, perlengkapan/ perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - c. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumah tanggaan, humas dan keprotokolan perlengkapan/ perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset;
 - d. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - e. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/ inventaris Badan untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;



- h. melaksanakan monitoring mengevaluasi dan menilai proses kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku; dan
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya.

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

- (1) mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan perencanaan dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dari masing-masing bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - c. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam bidang Keuangan dan Aset sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten;
 - d. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA/RKPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA/DPPA) pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - e. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dalam Bidang Keuangan dan Aset sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Kabupaten;
 - f. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) pada bidang Keuangan dan Aset;
 - g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;



- h. menyusun Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara;
- i. menyusun Perjanjian Kinerja Eselon II;
- j. menyusun Rencana Aksi Eselon III dan Eselon IV;
- k. menyusun Pohon Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- l. menyusun Perjanjian Kinerja Individu Eselon III, Eselon IV dan Pelaksana;
- m. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS);
- n. menyusun Anggaran Kas;
- o. menyampaikan Laporan Data Realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) Daerah, Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah dan Indikator Kinerja Program Perangkat Daerah;
- p. menyusun Laporan Evaluasi Mandiri Eselon III, Eselon IV dan Staf;
- q. menyusun Laporan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) setiap bulan; dan
- r. menyusun Laporan Kinerja setiap Triwulan;

Subbagian Keuangan

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan, pembinaan bendaharawan dan pelaporan pelaksanaan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
 - b. membina dan mengelola administrasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
 - c. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Dinas;
 - d. meneliti kelengkapan SPP-UP (Uang Persediaan), SPP-TU (Tambahan Uang dan Persediaan) dan SPP-LS (Langsung) Gaji dan Tunjangan Pegawai serta



- penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada Badan;
- e. membuat verifikasi Surat permintaan Pembayaran (SPP);
 - f. membuat verifikasi harian atas penerimaan;
 - g. menyiapkan laporan keuangan Badan;
 - h. menerbitkan Surat perintah Membayar (SPM);
 - i. menyelenggarakan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
 - j. melaksanakan akuntansi Badan; dan
 - k. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas.

Bidang Perencanaan Anggaran

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, melaksanakan, menyiapkan, mengidentifikasi, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan urusan pemerintahan daerah di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (2) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan Pengalokasian Anggaran dalam Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) dan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS);
 - b. mengoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan RKAP SKPD;
 - c. menyusun Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;



- d. menyusun Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- e. mengoordinasikan Perencanaan Anggaran Pendapatan;
- f. mengoordinasikan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
- g. mengoordinasikan Perencanaan Anggaran Pembiayaan;
- h. melaksanakan Pengembangan sistem Aplikasi dan Program teknis pengelolaan data Akuntansi;
- i. menyediakan anggaran kas;
- j. melaksanakan Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi urusan Pemerintah Daerah di Bidang Akuntansi.

Subbidang Perencanaan Anggaran Pendapatan

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran Pendapatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, penyusunan, koordinasi dan pengembangan peraturan pengelolaan keuangan daerah terkait pendapatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun anggaran pendapatan daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan daerah;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pembahasan Rencana Bisnis Anggaran /Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan PPKD;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;



- h. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan PPKD;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD; dan
- k. membina Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lingkup pemerintah Daerah.

Subbidang Perencanaan Anggaran Belanja

- (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan Perencanaan, Penyusunan, Koordinasi dan Pengembangan Peraturan Pengelolaan Keuangan Daerah terkait Belanja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun anggaran belanja daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pembahasan Rencana Bisnis Anggaran /Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan PPKD;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;



- i. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan PPKD; dan
- j. membina Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lingkup pemerintah Daerah.

Bidang Perbendaharaan Daerah

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan standar, kebijakan serta sistem yang berkaitan dengan penatausahaan dan pengelolaan uang Daerah, mengusahakan mengendalikan dan mengatur dana yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, melaksanakan pengelolaan penatausahaan kas daerah utang dan piutang Daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana Program Kegiatan Bidang;
 - b. memeriksa kebenaran dari daftar gaji serta Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) setiap bulannya;
 - c. melayani permintaan pembayaran suplier dan tunjangan-tunjangan lainnya serta merencanakan dan membuat surat petunjuk berkenaan dengan pembayaran gaji yang ditanda tangani pimpinan;
 - d. memeriksa pencatatan pembayaran-pembayaran maupun pelunasan/ anggaran hutang-hutang dari pensiunan dari masing-masing perangkat daerah serta menerbitkan Surat Perintah Penagihan, Penerimaan dan menguji kebenaran penagihan;
 - e. mengadakan pengujian dengan seksama terhadap semua Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) uang untuk dipertanggungjawabkan dari pemegang kas Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan pada syarat-syarat yang telah ditentukan;



- f. memeriksa dan menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana untuk Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
- g. memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP).

Subbidang Perbendaharaan Belanja

- (1) Subbidang Perbendaharaan Belanja mempunyai tugas pokok mengatur, melaksanakan, mengendalikan pengeluaran kas daerah dalam rangka belanja daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. meneliti kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan tanggungjawab PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang tercantum dalam Surat Perintah Membayar;
 - c. menguji ketersediaan dana kegiatan berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh PA/KPA;
 - d. melaksanakan register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
 - e. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas belanja non gaji;
 - g. melaksanakan pengadministrasian dan rekonsiliasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi penyerapan Dana Alokasi Khusus berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - i. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan penyerapan Dana Insentif Daerah;
 - j. melakukan pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;



- k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. menyusun, mengkoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja; dan
- m. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.

Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas pokok mempersiapkan, melakukan, koordinasi, pengendalian, pencatatan, pelaporan dan evaluasi dalam rangka penatausahaan dan pelaporan perbendaharaan kas daerah.
- (2) Uraian tugas kepala sub bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. melaksanakan proses administrasi pembukaan dan penutupan rekening yang dikelola oleh pemerintah daerah;
 - e. melakukan penyusunan perkiraan arus kas masuk dan arus kas keluar;
 - f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian belanja gaji dan non gaji;
 - g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fajak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi penerimaan kas dan pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - i. melakukan pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - j. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan PPKD;
 - k. menyusun laporan rekonsiliasi dengan bank pemerintah daerah;
 - l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);



- m. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja; dan
- n. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terkait belanja daerah.

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas administratif pengelolaan barang milik daerah, dalam hal perencanaan, penyiapan, identifikasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian urusan Pemerintah Daerah di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan dalam penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - b. mengoordinasikan dalam penelitian dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - c. mengoordinasikan dalam pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
 - d. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - e. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - f. Meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan;
 - g. mengoordinasikan penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;



- h. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. mengoordinasikan penyusunan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.

Kepala Subbidang Pengamanan dan Pengendalian Barang Milik Daerah

- (1) Kepala Subbidang Pengamanan dan Pengendalian Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Pengamanan dan Pengendalian Barang Milik Daerah di Subbidang Pengamanan dan Pengendalian Barang Milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut
 - a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - b. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - d. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala;
 - f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
 - g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
 - k. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
 - l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;dan



m. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah.

Subbidang Penatausahaan dan Informasi Barang Milik Daerah

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Informasi Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan kegiatan penatausahaan dan penyelenggaraan informasi barang milik daerah di Subbidang Penatausahaan dan Informasi Barang Milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang Satuan Kerja Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan bidang akuntansi; dan
 - e. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan, perencanaan, penyiapan, identifikasi, koordinasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian urusan Pemerintahan Daerah di bidang Akuntansi.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.



- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengelola administrasi keuangan mengenai penerimaan-penerimaan dan pengeluaran- pengeluaran menurut tujuan;
 - d. membina Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan tahunan;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi catatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Bendaharawan Umum Daerah (BUD);
 - f. memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) fungsional bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan;
 - g. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah Laporan Realisasi Anggaran (RLA), Neraca, Arus Kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - h. menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - i. menerima, meneliti dan menilai realisasi anggaran, pendapatan dan belanja daerah.

Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah

- (1) Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan pengembangan dan pengaturan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Akuntansi Penerimaan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;



- d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- f. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan PPKD;
- i. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan PPKD;
- j. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- k. menyusun laporan realisasi penerimaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- l. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten sesuai sistem pemerintah daerah;
- n. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan; dan
- o. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan.

Kepala Subbidang Akuntansi Pengeluaran Daerah

- (1) Kepala Subbidang Akuntansi Pengeluaran Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengembangan dan pengaturan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Akuntansi Perangkat Daerah/Instansi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;



- c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
- d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
- e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- f. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- g. menyusun konsolidasi laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- h. mengikhtisarkan pengeluaran;
- i. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- j. melakukan posting atas pengeluaran;
- k. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- l. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- m. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- n. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- o. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- p. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- q. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- r. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran; dan
- s. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran.



Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

Jabatan Pelaksana

- (1) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana ayat (1) dilakukan oleh Kepala Badan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Uraian tugas Jabatan pelaksana diusulkan oleh Kepala Badan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Sumberdaya manusia merupakan salah satu unsur penting yang harus dimiliki oleh instansi/badan usaha, karena kinerja para pegawai akan menentukan tingkat kinerja instansi/badan usaha tersebut.



a. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi terdiri dari 46 Orang PNS, Non PNS (THL) 12 orang dengan komposisi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel.1

Komposisi Pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab. Barito Utara Tahun 2023

No	Kualifikasi	Jumlah	Laki-laki	Perempuan	Keterangan
Status Kepegawaian					
1.	PNS	50	26	24	
2.	CPNS	-	-	-	
3.	Non PNS (THL)	12	6	4	
Eselon					
1.	Eselon II.b	1	1	-	Kaban
2.	Eselon III.a	1	1	-	Sekban
3.	Eselon III.b	4	4	-	Kabid/Administrator
4.	Eselon IV.a	11	7	4	Kasubbag/ Kasubbid/Pengawas
Golongan					
1.	Golongan IV.c	1	1	-	
2.	Golongan IV.b	1	1	-	
3.	Golongan IV.a	5	5	-	
4.	Golongan III.d	12	7	5	
5.	Golongan III.c	9	5	4	
6.	Golongan III.b	4	-	4	
7.	Golongan III.a	9	6	3	
8.	Golongan II.d	8	2	6	
9.	Golongan II.c	-	-	-	
10.	Golongan II.b	-	-	-	
11.	Golongan II.a	-	-	-	
12.	Golongan I.d	1	1	-	
Diklat Struktural					
1.	Diklatpim Tk. II	1	1	-	
2.	Diklatpim Tk. III	2	2	-	



3.	Diklatpim Tk. IV	10	7	3	
	Pendidikan				
1.	S-2	4	4	-	
2.	S-1/D-IV	25	12	13	
3.	D-3	3	1	2	
4.	D-1	1	1	-	
5.	SMA	15	7	8	
6.	SMP	-	-	-	
7.	SD	1	1	-	

Sumber : BPKA Kab. Barito Utara

b. Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan penunjang di dalam melaksanakan tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara. Sarana dan prasarana yang tersedia di Badan Pengelola Keuangan dan Aset berasal dari APBD dan APBN dapat dilihat pada table 2.2 sebagai berikut :

Tabel 2. Sarana dan Prasarana Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara Tahun 2022

No	Uraian	Nilai (Rp).
1.	Tanah (KIB A)	528.960.000,-
2.	Peralatan dan Mesin (KIB B)	17.463.328.000,-
3.	Gedung dan Bangunan (KIB C)	18.893.076.000,-
4.	Jalan, Irigasi dan Jaringan (KIB D)	333.320.000,-
5.	Aset Tetap lainnya (KIB E)	245.510.000,-
6.	Aset lainnya (KIB L)	59.100.000,-
	Jumlah	37.523.194.000,-

Sumber : BPKA Kab. Barito Utara

Isu strategis pembangunan pembangunan keuangan Tahun 2018-2023 adalah :

1. Belum meningkatnya kualitas sumberdaya manusia yang diarahkan untuk memenuhi sumberdaya aparatur yang professional.
2. Belum terciptanya manajemen keuangan yang akuntabel, efektif dan efisien
3. Inventarisasi asset daerah masih belum optimal



4. Kelengkapan administrasi dan bukti kepemilikan asset pemerintah daerah masih belum optimal
5. Belum tersedianya SDM/ Pegawai Pemerintah Daerah yang bersertifikat untuk melaksanakan penilaian asset.
6. Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP) belum dilaksanakan secara optimal
7. Sarana dan Prasarana perkantoran belum menunjang proses pelayanan pengelolaan keuangan dan asset daerah.



BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKA) Kabupaten Barito Utara sebagai bagian dari unsur penyelenggara pemerintah, sesuai Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang diperjelas dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, wajib mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan pada perencanaan strategis.

Perencanaan strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.

A. RENCANA STRATEGIS

Dokumen perencanaan strategis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah disusun dengan maksud menyediakan sebuah dokumen perencanaan yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan daerah, penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara guna merumuskan kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yaitu target Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mencapai Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dan Pengelolaan Aset Daerah yang tertib dan berdasarkan hukum yang berlaku.

Visi dan Misi

Visi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara ***adalah “ Terwujudnya Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang efektif, efisien, terkendali, tertib, transparan dan akuntabel”***.

Misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara adalah :

- 1) Meningkatkan pembinaan, koordinasi dan perencanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah, serta pengendalian pelaksanaan APBD.



- 2) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia menjadi sumber daya yang berkompeten dan profesional dalam menangani tugas pokok dan fungsi (tupoksi).
- 3) Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia pengelola keuangan dan aset daerah.
- 4) Menyelenggarakan pelaksanaan terhadap proses penatausahaan dan pengelolaan akuntansi secara optimal.
- 5) Mewujudkan data keuangan dan aset daerah yang akurat, tepat waktu dan tepat sasaran.
- 6) Meningkatkan daya dukung sarana dan prasarana pengelolaan keuangan dan aset daerah secara optimal dan terencana.
- 7) Melakukan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 8) Mempertahankan capaian opini wajar tanpa pengecualian (WTP)

Tujuan dan Sasaran

a. Tujuan

Tujuan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada Visi, Misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan yang ingin dicapai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset pada periode 2018-2023 adalah : Terwujudnya Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang efektif, efisien, terkendali, tertib, transparan dan akuntabel.

b. Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu apa yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi atau perusahaan dalam jangka waktu tertentu. Sesuai dengan tujuan pencapaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset dalam kurun waktu 5 tahun yaitu : Meningkatnya pengelolaan keuangan dan aset daerah.

c. Strategi

Strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset dihasilkan dari hasil analisis strategis lingkungan yaitu S – O (*Strengths – Opportunity*) yang mengarah pada kekuatan atau keunggulan untuk meraih peluang dan tantangan yang ada. Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menelaskan



bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan.

Strategi yang di gunakan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Untuk tercapainya tujuan dan sasaran :

1. Membuat dan menerapkan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan PD dan Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Membuat dan menerapkan pedoman Standar Pelayanan Publik
3. Membuat dan menerapkan analisa standar belanja
4. Membuat dan menerapkan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Daerah
5. Menyusun dan menerapkan Sistem dan Prosedur Akuntansi Keuangan Daerah
6. Menyusun dan menerapkan Kebijakan Akuntansi Keuangan Daerah
7. Melaksanakan pengendalian keuangan daerah
8. Melaksanakan inventarisasi aset daerah
9. Peningkatan kualitas sumber daya manusia yang diarahkan untuk memenuhi sumber daya aparatur yang profesional dalam pengelolaan keuangan daerah.

d. Arah Kebijakan

Kebijakan merupakan instrumen perencanaan yang memberikan panduan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara agar lebih terarah dalam menentukan pencapaian tujuan. Tahapan dan prioritas yang ditetapkan harus mencerminkan urgensi permasalahan dan isu strategis yang hendak diselesaikan dengan memperhatikan pengaturan waktu.

Meski penekanan prioritas pada setiap tahapan berbeda-beda, namun memiliki kesinambungan dari satu periode ke periode lainnya dalam rangka mencapai sasaran tahapan lima tahunan dalam Renstra Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara.

Arah Kebijakan Badan Pengelola Keuangan dan Aset untuk mencapai Tujuan dan Sasaran :

1. Peningkatan kemampuan sarana dan prasarana penunjang pengelolaan keuangan dan aset daerah
2. Pengembangan dan penyusunan kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengelolaan keuangan dan aset daerah
3. Mendorong efektivitas dan efisiensi penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan APBD dan aset daerah



4. Pengembangan dan peningkatan sarana dan kegiatan pengendalian dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset daerah
5. Penataan struktur organisasi pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai ketentuan perundangan berlaku.

e. Program

Program adalah bentuk instrument kebijakan yang berisi 1(satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, Program tersebut akan dilaksanakan dan ditetapkan rencana capaian kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil (*outcome*) dan keluaran (*output*). Penyusunan program kegiatan menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara untuk pencapaiannya dalam tahun tertentu.

Berdasarkan PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka ditetapkan program Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara dalam Renstra 2018-2023 sebagai berikut :

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
2. PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
3. PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

f. Kegiatan dan Sub Kegiatan

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 atau lebih SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program. Kegiatan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil atau sumberdaya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

Kegiatan dan sub kegiatan yang dilaksanakan Badan pengelolaan Keuangan dan Aset untuk mencapai tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut :

1. **Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan :**
 1. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD



2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
3. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
4. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan :**
 1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 3. Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD
 4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
 5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
- 3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**
 1. Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya
 2. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
- 4. Administrasi Umum Perangkat Daerah**
 1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 3. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 4. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 5. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**
 1. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- 6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**
 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**
 1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 2. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya





11. Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan
2. Pengeloaan Dana darurat dan Mendesak
3. Pengeloaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota

12. Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah

1. Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah
2. Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota

13. Pengelolaan Barang Milik Daerah

1. Penyusunan Standar Harga
2. Penatausahaan Barang Milik Daerah
3. Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah
4. Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah
5. Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota

B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Perjanjian kinerja Tahun 2023 pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara adalah sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Persentase penerbitan dokumen keuangan tepat waktu	100%
		Persentase tanah milik pemerintah yang bersertifikat	85,61%



BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Capaian kinerja organisasi dapat diketahui dengan melakukan pengukuran Indikator Kinerja Utama (IKU) sasaran strategis sesuai Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara Tahun 2018-2023 yaitu Persentase penerbitan dokumen keuangan tepat waktu dan Persentase tanah milik pemerintah yang bersertifikat.

Analisis IKU pertama yaitu Persentase penerbitan dokumen keuangan tepat waktu sebagai berikut :

1. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini

IKU	Target Tahun 2023	Realisasi Tahun 2023	Capaian Kinerja
1	2	3	$4=(3/2 \times 100)$
Persentase penerbitan dokumen keuangan tepat waktu	100%	100%	100%

2. Perbandingan Realisasi kinerja dan capaian kinerja tahun ini (2023) dengan tahun lalu (2022).

IKU	Realisasi Tahun 2022	Realisasi Tahun 2023	Capaian Kinerja Tahun 2023
1	2	3	$4=(3/2 \times 100)$
Persentase penerbitan dokumen keuangan tepat waktu	100%	100%	100%

3. Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini (2023) dengan target jangka menengah (2023) yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis.

IKU	Realisasi Kinerja Tahun 2023	Target Tahun 2023	Capaian Kinerja
1	2	3	$4=(2/3 \times 100)$
Persentase penerbitan dokumen keuangan tepat waktu	100%	100%	100%



4. Perbandingan realisasi kinerja tahun ini (2023) dengan standar nasional tidak bisa dilakukan karena tidak ada standar nasional yang menjadi acuan.

5. Analisis penyebab keberhasilan atau peningkatan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan.

Penyebab keberhasilan dan peningkatan kinerja SKPD ini adalah kesiapan SDM (PNS) pada BPKA Kab. Barito Utara dalam pengelolaan keuangan daerah sejak perencanaan, penatausahaan keuangan sampai pertanggungjawaban keuangan. Pelaksanaan penerbitan dokumen keuangan dilakukan oleh Pegawai yang sudah terlatih dan berpengalaman. Badan Pengelola Keuangan dan Aset memiliki SOP dalam pengelolaan keuangan daerah. Dokumen yang diajukan oleh SKPD siap dan lengkap akan cepat diproses. Fasilitas kerja (Printer dan computer) yang up to date mempercepat proses penerbitan dokumen keuangan. Proses pencairan dana dilakukan dengan aplikasi yang terintegrasi yaitu SIM Gaji, SIMDA Keuangan dan SIMDA Barang.

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdaya

Penggunaan sumberdaya sangat efektif dan efisien karena semua dokumen yang lengkap diproses secara online dan menggunakan aplikasi (komputersisasi). Sumberdaya keuangan /Anggaran yang tersedia untuk mendukung IKU ini adalah Rp. 4.340.206.750,- dengan realisasi Rp. 4.006,669.340,- (sebesar 92,32%). Capaian IKU sebesar 100% lebih tinggi dari realisasi anggaran. Ini menunjukkan efisiensi penggunaan anggaran.

7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian pernyataan kinerja.

Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian kinerja ini adalah Program Peningkatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan kegiatan :

- Koordinasi dan penyusunan rancangan anggaran daerah.
- Koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah
- Koordinasi dan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah
- Penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah
- Pengelolaan data dan implementasi Sistim Informasi Pemerintah Daerah lingkup keuangan daerah.



Analisis IKU Kedua yaitu Persentase tanah milik pemerintah yang bersertifikat sebagai berikut :

1. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini

IKU	Target Tahun 2023	Realisasi Tahun 2023	Capaian Kinerja
1	2	3	$4=(3/2 \times 100)$
Persentase tanah milik pemerintah yang bersertifikat.	85,61%	78,05%	91,17%

2. Perbandingan Realisasi kinerja dan capaian kinerja tahun ini (2023) dibandingkan dengan tahun lalu (2022).

IKU	Realisasi Tahun 2022	Realisasi Tahun 2023	Capaian Kinerja Tahun 2022
1	2	3	$4=(3/2 \times 100)$
Persentase tanah milik pemerintah yang bersertifikat.	76,10%	78,05%	102,56%

3. Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini (2023) dengan target jangka menengah (2023) yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis.

IKU	Realisasi Kinerja Tahun 2023	Target Tahun 2023	Capaian Kinerja
1	2	3	$4=(2/3 \times 100)$
Persentase tanah milik pemerintah yang bersertifikat.	78,05%	85,61%	91,17%

4. Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional tidak bisa dilakukan karena tidak ada standar nasional yang menjadi acuan.
5. Analisis penyebab keberhasilan atau peningkatan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan.

Berdasarkan data Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab. Barito Utara per 31 Desember 2023, bahwa pada tahun 2023, aset milik Pemerintah Kabupaten Barito Utara bertambah 24 persil sertifikat,



sehingga aset Pemkab Barut yang bersertifikat menjadi 661 persil. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Pemilik Aset	Tahun	Jumlah aset	Sudah bersertifikat	Belum bersertifikat	Keterangan
1	2	3	4	5	6=4-5	7
1	Pemerintah Kabupaten Barito Utara	2023	847	661 (78,05%)	186 (21,95%)	Pada Tahun 2023, bertambah terbit 24 sertifikat dengan luas 151.305M2 dan nilainya Rp.4.539.150.000,-
		2022	837	637 (76,10%)	200 (23,90%)	Pada Tahun 2022, bertambah terbit 8 Sertifikat dengan luas 47.700M2 dan nilainya Rp.485.710.447,-
		2021	837	629 (75,15%)	208 (24,85%)	Tahun 2021 Aset bertambah 7 bidang, dengan luas 27.225M2 dengan nilai Rp.444.815.000,-. Aset berkurang 6 persil karena ada penyerahan aset ke pihak lain
		2020	843	622 (73,78%)	221 (26,22%)	14 Persil sudah dilakukan pengukuran, 207 persil belum dilakukan pengukuran
		2019	836	596 (71,29%)	240 (28,71%)	

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdaya.

Penggunaan sumberdaya sangat efektif dan efisien. Anggaran untuk biaya sertifikat tanah ini cukup terbatas, tetapi upaya manajemen asset pemerintah tetap dilaksanakan. Sumberdaya keuangan /anggaran yang tersedia untuk mendukung IKU ini adalah Rp. 1.076.998.000,- dengan realisasi Rp.823.308.808- (sebesar 76,44%). Capaian IKU sebesar 91,17% lebih tinggi dari realisasi anggaran pendukung. Ini menunjukkan efisiensi penggunaan anggaran.

7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian pernyataan kinerja.

Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian kinerja ini adalah Program Pengelolaan Barang Milik Daerah.



B. REALISASI ANGGARAN

Anggaran belanja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara Tahun Anggaran 2023 (sesuai DPPA TA.2023) sebesar Rp.276.352.112.301,- mencakup 3 Program, 13 Kegiatan dan 49 Sub kegiatan. Realisasi tersebut adalah sebagai berikut :

No	Program	Anggaran (Rp)	Realisasi Keuangan		Realisasi Fisik
			(Rp)	(%)	(%)
1.	Program penunjang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota	11.779.638.320,-	9.951.117.102,-	84,48	94,76
2.	Program Pengelolaan Keuangan Daerah	263.495.475.981,-	176.375.393.315,-	66,94	96,88
3.	Program Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1.076.998.000	823.308.808,-	76,44	100
	JUMLAH	276.352.112.301,-	185.503.201.609,-	67,13	74,23

Program dan kegiatan tahun anggaran 2023 telah selesai dan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan dan waktu penyerapan anggaran yang sudah ditetapkan sebelumnya dengan pencapaian keuangan 67,13%, dengan pencapaian realisasi fisik 74,23%.



BAB IV PENUTUP

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan suatu instrumen yang digunakan setiap Instansi Pemerintah untuk memenuhi kewajibannya yaitu mempertanggungjawabkan kinerja yang telah dilaksanakannya dalam rangka mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.

Kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara sebagai penanggung jawab dan koordinator pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan Dinas/Badan/Kantor Instansi terkait lainnya. Hasil evaluasi dan analisis kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara Tahun 2023, dapat diketahui beberapa permasalahan yang harus mendapat perhatian dan dukungan dari semua pihak untuk menanganinya sehingga target yang ditetapkan dapat tercapai dengan baik.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara ini dibuat sebagai bahan pertimbangan dan pertanggungjawaban OPD kepada Bupati Barito Utara selama kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran 2023.

Muara Teweh, Januari 2024

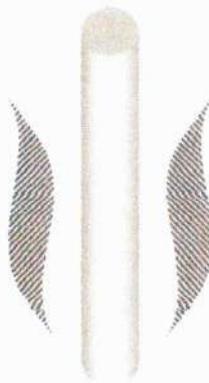
Plt. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
dan Aset Kabupaten Barito Utara,




H. ISMAEL MARZUKI, SE
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19691115 199603 1 003



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
KABUPATEN BARITO UTARA



MUARA TEWEH
2023



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

JL.YETRO SINSENG NO.31 TELP. (0519) 21058 FAX. 23798

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Drs. Jufriansyah, M.AP.**

Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara

selanjutnya disebut Pihak Pertama

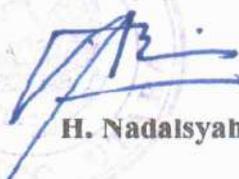
Nama : **H. Nadalsyah**

Jabatan : Bupati Barito Utara

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

H. Nadalsyah

Muara Leweh, Januari 2023
Pihak Pertama,

Drs. Jufriansyah, M.AP.
NIB. 09691028 199003 1 012

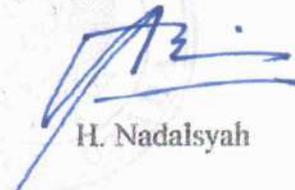
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
KABUPATEN BARITO UTARA**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Persentase penerbitan dokumen keuangan tepat waktu	100%
		Persentase tanah milik pemerintah yang bersertifikat	85,61%

	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Program Pengelolaan Keuangan Daerah	Rp. 3.614.576.625,-	APBD
2.	Program Pengelolaan Barang Milik Daerah	Rp. 886.901.000,-	APBD

Muara Teweh, Januari 2023

Bupati Barito Utara,



H. Nadalsyah

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
Kabupaten Barito Utara,



Drs. Lufriansyah, M.AP.
NIP. 19691028 199003 1 012

RENCANA KINERJA TAHUNAN

Nama PD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara
Tahun : 2023

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Persentase penerbitan dokumen keuangan tepat waktu	100%
		Persentase tanah milik pemerintah yang bersertifikat	85,61%

Muara Teweh, Januari 2023

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
Kabupaten Barito Utara,


Drs. Jufriansyah, M.AP.
NIP. 19691028 199003 1 012

BPKA	Paraf Koordinasi
Sekban	
Kasubling	
Potensi	

**RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN BARITO UTARA
TAHUN 2023**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				PROGRAM		KEGIATAN		ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB
			Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	NAMA PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	URAIAN	INDIKATOR KINERJA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Meningkatnya pengelolaan keuangan dan aset	Persentase penerbitan dokumen keuangan tepat waktu	32,12%	34,43%	21,83%	11,62%	Program Pengelolaan Keuangan Daerah	Terlaksananya Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Ditetapkannya KUA dan PPAS	105.894.750	Martin Surahman, S.E., M.AP
									2. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Ditetapkannya Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	99.894.875	Martin Surahman, S.E., M.AP
									3. Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Penjabaran APBD	Ditetapkannya Perda dan Perkada	233.159.750	Martin Surahman, S.E., M.AP
									4. Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Ditetapkannya Perda dan Perkada	241.035.625	Martin Surahman, S.E., M.AP
									5. Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten Kota	Terlaksananya pembinaan penganggaran daerah	1.184.865.060	Martin Surahman, S.E., M.AP
									6. Penyetapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	terwujudnya pelaksanaan administrasi, penatausahaan dan perbendaharaan pengelolaan keuangan daerah	892.095.875	Totok Priyandanu, S.E., M.IP
									7. Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan, dan Dana Transfer Lainnya	Terwujudnya Monitoring dan Evaluasi dana Perimbangan daerah	30.857.060	Ikhsan Edi Prabowo, S.E.
									8. Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban	Terwujudnya rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan LO dan beban	51.394.375	Ikhsan Edi Prabowo, S.E.
									9. Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran	Tersedianya Laporan Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran	133.865.625	Ikhsan Edi Prabowo, S.E.

						12. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah	terselesainya penangan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi (TPTGR)	783.750	Totok Priyandani, S.E., M.IP.	
						13. Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah	Tersedianya Sisdur Akuntansi dan pelaporan Keu Penda	47.011.500	Ikhsan Edi Prabowo, S.E.	
						14. Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota	Terwujudnya pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban Penda	128.702.625	Ikhsan Edi Prabowo, S.E.	
						15. Koordinasi dan Penyusunan Statistik Keuangan Pemerintahan Daerah	Tersedianya Statistik Keuangan Penda	44.044.875	Ikhsan Edi Prabowo, S.E.	
						16 Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah	Terwujudnya Sistem Informasi Penda Bid. Keuangan	149.576.125	Ikhsan Edi Prabowo, S.E.	
						17 Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten/ Kota	Terwujudnya Sistem Informasi Penda Bid. Keuangan	79.824.375	Ikhsan Edi Prabowo, S.E.	
	Persentase Tanah Milik Daerah yang Bersertifikat				Program Pengelolaan Barang Milik Daerah	Terlaksananya Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Penyusunan standar satuan harga	terwujudnya standar harga sebagai dasar program/ kegiatan	99.074.875	H. Sunaryo, S.Pd.I
							2. Penatausahaan Barang Milik Daerah	terlaksananya peningkatan manajemen aset/ barang milik daerah	527.963.000	H. Sunaryo, S.Pd.I
							3. Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	terwujudnya penyusunan laporan barang daerah sesuai standard akuntansi pemerintah (SAP) yang berbasis akrual	5.231.250	H. Sunaryo, S.Pd.I
							4. Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Terwujudnya Laporan Hasil Pengadaan	97.681.875	H. Sunaryo, S.Pd.I
							5. Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/ Kota	Terwujudnya Keakuratan data Aset dilaporan BMD dengan data fisik di lapangan	156.950.090	H. Sunaryo, S.Pd.I

Muara Teweh, Januari 2023
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
Kabupaten Barito Utara

BPKA	Peral Koordinator
Sekban	<i>Or</i>
Kasubling	<i>ST</i>
Pelaksana	<i>JW</i>

Dr. JUFRIANSYAH, M.AP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19691028 199003 1 012