

RENCANA AKSI 2022

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASSET DAERAH

TAHUN ANGGARAN 2022

Segala puji dan syukur kami panjatkan Allah SWT yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya sehingga Rencana Aksi Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Jeneponto ini dapat tersusun tepat waktu. Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Tahun 2022 ini mempunyai maksud dan tujuan untuk menjadi dasar dalam menetapkan kinerja tahunan sehingga dapat menciptakan tolak ukur kinerja sebagai alat untuk menilai keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, juga untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur pada tahun 2022.

Diharapkan Rencana Aksi Kegiatan Tahun 2022 dapat dijadikan acuan dan motivasi dalam mewujudkan peningkatan kinerja dan produktivitas Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2022.

Selanjutnya Rencana Aksi Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2022 ini dapat menjadi bahan evaluasi yang dilaksanakan setiap akhir triwulan. Dengan segala kekurangan dan keterbatasan yang ada diharapkan masukan dan saran guna perbaikan dalam kinerja maupun dalam penyusunan laporan ini dimasa mendatang.

Jeneponto, Januari 2022

KEPALA BADAN ,

H.ARMAWIH A S.IP.,MM

Pangkat :PembinaUtama Muda

NIP :19720404 199101 1 001

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagai implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, maka setiap Perangkat Daerah (PD) wajib menyusun Rencana Strategis (RESTR) Perangkat Daerah yang merupakan dokumen Perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun

Penyusunan Restra dirumuskan secara transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan dan berkelanjutan. Restra berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurang waktu 5 (lima) tahun. Restra memiliki fungsi sebagai pedoman dalam melakukan kontrol terhadap semua aktifitas baik yang sedang maupun yang akan datang, mengukur outcome (hasil) yang harus dicapai dan sebagai sarana untuk meminimalisir resiko, mengoptimalkan hasil yang akan dicapai dan sebagai alat untuk mengukur kemajuan pelaksanaan tugas.

Oleh karena itu, Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Jeneponto sebagai salah satu Perangkat Daerah di Kabupaten Jeneponto menyusun Restra Tahun 2018-2023 untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. RESTR Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Jeneponto tersebut ditujukan untuk membantu mewujudkan

Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJND) Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2023.

Kebijakan Pemerintah Kabupaten Jeneponto Periode Tahun 2018-2023 tertuan didalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJND) dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menegah Daerah (RPJND) Tahun 2018-2023. RPJND sebagaimana dimaksud merupakan dasar dari penyusunan Renstra Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Jeneponto yang kemudian diterjemahkan kedalam Rencana Kerja pada setiap tahunnya.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan instrumen pertanggungjawaban, RESTRA – SKPD maupun RPJMD merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja sumber daya manusia aparatur dan sumber daya lain yang terintegrasi didalam Satuan Kerja Perangkat Daerah agar mampu menjawab tujuan pembangunan daerah dan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu tahun 2018-2023 oleh Kabupeten Jeneponto yang merupakan bagian integral dari pembangunan nasional.

I.2 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jeneponto adalah untuk memberikan arah dan pedoman pada implementasi kegiatan yang dilakukan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jeneponto pada Tahun 2022.

Sedangkan Tujuan penyusunan Rencana Aksi ini adalah menyediakan peta jalan implementasi kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanan Tugas Teknis pada Program Badan Pengelola Keuangan dan

Aset Daerah Kabupaten Jeneponto, sehingga target yang ditetapkan dapat tercapai. Rencana Aksi ini ditunjukkan untuk menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Program dan Anggaran serta pelaksanaan tugas pokok dan fungsil manajerial Program Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jeneponto pada Tahun 2022. Pada akhirnya, Rencana Aksi ini menjadi acuan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2022.

I.3 Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Aksi Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2022 mengacu pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 470);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016;
10. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2022.
11. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 45 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Jeneponto.
12. Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2022.

A. GAMBARAN ORGANISASI

1. Struktur Organisasi

Dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 04 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 dan Peraturan Bupati Kabupaten Jeneponto Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Jeneponto, maka struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah menjadi sebagai berikut:

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- 2) Subbagian Perencanaan; dan
- 3) Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Anggaran:
 - 1) Subbidang Perencanaan Anggaran;
 - 2) Subbidang Pengendalian Anggaran; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Perbendaharaan:
 - 1) Subbidang Pengelolaan Kas;
 - 2) Subbidang Belanja; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Akuntansi:
 - 1) Subbidang Analisis Pencatatan Transaksi;
 - 2) Subbidang Bina Entitas Akuntansi; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Aset;
 - 1) Subbidang Inventarisasi Barang Daerah;
 - 2) Subbidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Daerah; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Jeneponto memiliki 45 pegawai dengan komposisi berdasarkan pendidikan sebagai berikut:

a. Jumlah tenaga teknis dan administratif menurut jenisnya

- S2 : 11 Orang
- S1 : 28 Orang
- SLTA : 6 Orang

b. Komposisi Berdasarkan Golongan dan Pangkat

- Gol II : 5 Orang
- Gol III : 34 Orang
- Gol IV : 6 Orang

c. Jabatan Struktural

Jabatan di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Jeneponto sebanyak 17 jabatan dengan perincian sebagai berikut:

- Eselon II : 1 Jabatan
- Eselon III : 5 Jabatan
- Eselon IV : 11 Jabatan

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. Kepala Badan

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan, membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan aset yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan Aset daerah;
 - b. penyelenggaraan fungsi bendahara umum daerah;
 - c. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan Aset daerah;
 - d. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan Aset daerah;
 - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan dan Aset daerah; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan BPKAD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup BPKAD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia dalam menunjang pelaksanaan BPKAD;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kerjasama di bidang keuangan dan Aset daerah dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku;
 - h. menjadi tim anggaran pemerintah daerah yang bertanggungjawab utama terhadap besarnya persetujuan anggaran unit kerja;
 - i. menyetujui pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengefesiensikan realisasi pengeluaran sehingga dapat menekan realisasi pengeluaran atau menambah jenis pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat;

- k. mengawasi pengadministrasian dan pembukuan setiap penerimaan dan pengeluaran yang telah dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyetujui anggaran kas bulanan dan menyetujui perbitan SPD;
- m. menyiapkan laporan keuangan dan laporan perhitungan APBD untuk disetujui bupati;
- n. membantu kelancaran pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh badan atau lembaga pemeriksa internal dan eksternal;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Sekretaris

Tugas pokok sekretaris, diantaranya melaksanakan, mengelolah administrasi yang berhubungan dengan perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian serta pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas, fungsi Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, program dan urusan rumah tangga;
- b. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan administrasi program;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
- d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas pokok Sekretaris sebagaimana tersebut di atas, meliputi: (a) menyusun rencana kegiatan/program bagian sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah; (b) menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; (c) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; (d) memantau dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas/kegiatan bawahan; (e) menilai prestasi kerja bawahan; (f) menyusun rencana pelaksanaan tugas di bagian sekretaris Badan

Pengelola Keuangan dan Asset Daerah; (g) mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran (rka) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dalam lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah; (h) memotivasi bawahan di bagian sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah; (i) mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian perencanaan dan pelaporan dengan para kepala bidang; (j) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bawahan di bagian sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah; (k) melaksanakan pengelolaan dan administrasi keuangan, kepegawaian, administrasi umum, urusan rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah; (l) merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis operasional di bagian sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah; (m) mengikuti rapat/pertemuan/seminar dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas bagian sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah; (n) melaporkan hasil pelaksanaan tugas bagian sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah kepada atasan; (o) melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi bagian sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah.

Menyangkut kelancaran tugas pokok dan fungsi, Sekretariat memiliki 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:

(1) **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai Rincian tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah yang meliputi urusan surat-menyurat, administrasi kepegawaian, kearsipan, administrasi perjalanan dinas, urusan rumah tangga dan perlengkapan dinas;

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut di atas, Kepala sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, meliputi: (a) menyusun rencana kegiatan/program sub bagian umum dan kepegawaian; (b) menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; (c) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; (d) memantau dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas/kegiatan bawahan; (e) menilai prestasi kerja bawahan; (f) menyusun rencana kebutuhan dan urusan rumah tangga badan; (g) merumuskan rencana kebutuhan perlengkapan dan menyusun administrasi pengadaan, inventarisasi, pendistribusian dan penghapusan barang inventaris dinas; (h) melaksanakan pencatatan dan pengadaan barang/asset kebutuhan lingkup badan pengelola keuangan dan asset daerah; (i) menyusun rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; (j) menyiapkan petunjuk teknis operasional tugas-tugas pada sub bagian umum dan kepegawaian; (k) melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, pensiun, cuti, pemberhentian, izin belajar, askes dan pembinaan karier pegawai; (l) melaksanakan urusan gaji serta tunjangan seluruh pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah; (m) mengatur kegiatan protokoler

termasuk kegiatan upacara dan apel; (n) mengatur administrasi dan menyiapkan surat tugas/surat perintah perjalanan dinas (SPPd) serta mendokumentasikan laporan pelaksanaan SPPd; (o) mengatur administrasi dan tata tertib penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas; (p) mengikuti rapat/pertemuan/seminar dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas di sub bagian umum dan kepegawaian ; (q) melaporkan hasil pelaksanaan tugas-sub bagian umum dan kepegawaian; (r) melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) **Sub Bagian Perencanaan** dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan program, perencanaan dan pengendalian, koordinasi, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Perencanaan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian perencanaan;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian perencanaan;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian program;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan sub bagian perencanaan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas pokok Sub Bagian Perencanaan, meliputi: (a) menyusun rencana kegiatan/program sub bagian perencanaan Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah; (b) menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; (c) mendistribusikan dan

memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; (d) memantau dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas/kegiatan bawahan; (e) menilai prestasi kerja bawahan; (f) menyusun rencana strategis badan pengelolaan keuangan dan asset daerah; (g) menyusun rencana kerja badan pengelolaan keuangan dan asset daerah; (h) menyusun laporan capaian kinerja badan pengelolaan keuangan dan asset daerah; (i) mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran (rka) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) serta anggaran kas badan pengelolaan keuangan dan asset daerah; (j) menyiapkan bahan bimbingan teknis kegiatan program pada badan pengelolaan keuangan dan asset daerah; (k) melakukan koordinasi dengan dinas terkait terhadap program pada Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah; (l) mengikuti rapat/pertemuan/seminar dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas di sub bagian program; (m) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian program; (n) melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi sub bagian program Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah.

(3) **Sub Bagian Keuangan** dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pemanfaatan anggaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Jeneponto.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian keuangan;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian keuangan;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian keuangan;

- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian keuangan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas pokok Sub Bagian Keuangan, meliputi: (a) menyusun rencana kegiatan/program sub bagian keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah; (b) menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; (c) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; (d) memantau dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas/kegiatan bawahan; (e) menilai prestasi kerja bawahan; (f) melaksanakan administrasi keuangan; (g) menghimpun bahan-bahan untuk keperluan anggaran kegiatan rutin Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah; (h) memotivasi bawahan pada sub bagian keuangan; (i) menyusun laporan keuangan semesteran Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah; (j) menyusun laporan keuangan akhir tahun Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah; (k) memeriksa dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban realisasi belanja tidak langsung, belanja langsung, belanja hibah dan pos bantuan badan pengelola keuangan dan asset daerah; (l) mengikuti rapat/pertemuan/seminar dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas; (m) melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas sub bagian keuangan kepada atasan; (n) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

3. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai Rincian tugas pengelolaan kas, pelaksanaan perbendaharaan dan pengelolaan gaji;

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut di atas, Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang perbendaharaan;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala sub bidang dalam lingkup bidang perbendaharaan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas pokok Bidang Perbendaharaan, meliputi: (a) menyusun rencana kegiatan/program bidang perbendaharaan; (b) menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; (c) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; (d) memantau dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas/kegiatan bawahan; (e) menilai prestasi kerja bawahan; (f) menyiapkan, meregistrasi, menerbitkan dan melaksanakan administrasi surat perintah pencairan dana (SP2D); (g) melaksanakan pengadministrasian, pencatatan atas pemungutan dan pemotongan pihak ketiga; (h) pelaksanaan verifikasi atas kelengkapan, pembuatan dan pemutakhiran gaji pegawai seluruh SKPD; (i) mengeluarkan dan membukukan setiap pengeluaran kas daerah setelah diverifikasi dan otorisasi oleh pejabat yang berwenang; (j) melaksanakan pengelolaan kas non anggaran; (k) menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik; (l) melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek; (m) melaksanakan pelaporan SPP masa dan SPP tahunan; (n) melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pfk; (o) menginventarisir permasalahan pada bidang perbendaharaan dan mencari pemecahannya; (p) menyusun dan menyampaikan laporan

hasil pelaksanaan tugas bidang anggaran; (q) melaksanakan tugas kedinasan lain yang relevan dengan yang diperintahkan oleh atasan

(1) **Sub Bidang Pengelolaan Kas** dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai Rincian tugas melaksanakan laporan aliran kas secara periodik dan bertindak sebagai pejabat kas daerah;

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut di atas, Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang pengelolaan kas;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang pengelolaan kas;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang pengelolaan kas;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bidang pengelolaan kas;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas pokok Sub Bidang Pengelolaan Kas, meliputi: (a) menyusun rencana program/kegiatan sub bidang pengelolaan kas; (b) menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; (c) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; (d) memantau dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas/kegiatan bawahan; (e) menilai prestasi kerja bawahan; (f) melaksanakan pengelolaan kas non anggaran; (g) menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik; (h) melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek; (i) mencatat saldo kas harian pendapatan daerah dan belanja daerah; (j) melakukan pencocokan saldo kas secara berkala antara saldo kas fisik dengan saldo kas menurut pembukuan; (k) mencatat dan mengarsipkan dokumen

sumber/bukti penerimaandan pengeluarandaerah; (l) menginventarisasi permasalahan pada sub bidang; (m) menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; (n) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

(2) **Sub Bidang Belanja Langsung** dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai Rincian tugas memeriksa Surat Perintah Membayar (SPM), menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan pembinaan administrasi bendahara pengeluaranBelanja Langsung;

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut di atas, Kepala Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang belanja langsung;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang belanja langsung;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang belanja langsung;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bidang belanja langsung;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas pokok Sub Bidang Belanja Langsung, meliputi: (a) menyusun rencana kegiatan/program sub bidang belanja langsung; (b) menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; (c) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; (d) memantau dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas/kegiatan bawahan; (e) (f) menilai prestasi kerja bawahan; (g) menerbitkan SP2D belanja langsung SKPD; (h) melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen spm; (i) melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pematangan PFK; (j) menyusun dan membuat laporan realisasi

pengeluaran kas berdasarkan SP2D; (k) menginventarisasi permasalahan pada sub bidang belanja langsung dan mencari pemecahannya; (l) menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas pada sub bidang belanja langsung; (m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

(3) **Sub Bidang Belanja Tidak Langsung** dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai Rincian tugas memeriksa Surat Perintah Membayar (SPM), menerbitkan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D) dan pembinaan administrasi pembantu bendahara belanja tidak langsung dan Pembiayaan Daerah;

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut di atas, Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang belanja tidak langsung;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang belanja tidak langsung;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang belanja tidak langsung;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bidang belanja tidak langsung;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas pokok Sub Bidang Belanja Tidak Langsung, meliputi: (a) menyusun rencana program/kegiatan sub bidang belanja tidak langsung; (b) menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; (c) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; (d) (e) memantau dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas/kegiatan bawahan; (f) menilai prestasi kerja bawahan; (g) melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen spm; (h)

menerbitkan SP2D belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah; (i) melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pfk; (j) menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah berdasarkan SP2D; (k) melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi penggajian Aparatur Sipil Negara (ASN); (l) membuat pelaporan SPP masa dan SPP tahunan; (m) menginventarisasi permasalahan pada sub bidang belanja tidak langsung; (n) menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas pada sub bidang belanja tidak langsung; (o) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

4. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai Rincian tugas mengkoordinasikan perencanaan, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut di atas, Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang anggaran;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang anggaran;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala sub bidang dalam lingkup bidang anggaran;
- d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan anggaran;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas pokok Bidang Anggaran, meliputi: (a) menyusun rencana kegiatan/program bidang anggaran; (b) menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; (c) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; (d) memantau dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan

tugas/kegiatan bawahan; (d) menilai prestasi kerja bawahan; (e) menyusun regulasi mengenai kebijakan keuangan daerah; (f) menyiapkan RAPBD dan RAPBD-P dan mempersiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD), perubahan APBD, dan nota keuangan; (g) melaksanakan asistensi rencana kerja anggaran (rka), rencana kerja perubahan anggaran (rkpa), verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (dppa) satuan kerja Perangkat Daerah, mengoordinasikan pelaksanaan proses pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (dppa) satuan kerja Perangkat Daerah; (h) memfasilitasi pelaksanaan tugas tim anggaran pemerintah daerah terkait penyusunan RAPBD dan RAPBD-P; (i) mencatat perubahan anggaran satuan kerja setiap unit kerja yang dilakukan oleh tim anggaran pemerintah daerah terkait penyusunan RAPBD dan RAPBD-P; (j) menyusun anggaran kas dan menyiapkan surat penyediaan dana (spd); (k) menginventarisir permasalahan pada bidang anggaran dan mencari pemecahannya; (l) menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang anggaran; (m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang relevan dengan yang diperintahkan oleh atasan.

(1) **Sub Bidang Perencanaan Anggaran** dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok menyusun RAPBD dan RAPBD-P. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut di atas, Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada satuan kerja;
- b. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang perencanaan anggaran;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang perencanaan anggaran;

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas pokok Seksi Penyusunan APBD, meliputi: (a) menyusun rencana kegiatan/program sub bidang perencanaan anggaran; (b) menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; (c) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; (d) memantau dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas/kegiatan bawahan; (e) menilai prestasi kerja bawahan; (f) mengumpulkan data bahan penyusunan APBD pokok dan APBD perubahan; (g) menyusun rancangan peraturan daerah APBD pokok dan perubahan serta nota keuangan; (h) menyusun rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD pokok dan APBD perubahan serta nota keuangan; (i) menyiapkan bahan pelaksanaan tugas tim anggaran pemerintah daerah dalam pelaksanaan penyusunan RAPBD dan RAPBDp; (j) mengikuti rapat/pertemuan/seminar dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bidang perencanaan anggaran; (k) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bidang perencanaan anggaran; (l) melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi sub bidang perencanaan anggaran yang diperintahkan atasan.

(2) **Sub Bidang Pengendalian Anggaran** dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai Rincian tugas menyusun dan mengendalikan anggaran kas daerah serta fasilitasi pelaksanaan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD;

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut di atas, Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi:

a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang pengendalian anggaran;

- b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang pengendalian anggaran;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan pengendalian anggaran;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Rincian tugas pokok Sub Bidang Pengendalian Anggaran, meliputi: (a) menyusun rencana kegiatan/program sub bidang pengendalian anggaran; (b) menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; (c) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; (d) memantau dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas/kegiatan bawahan; (e) menilai prestasi kerja bawahan; (f) menyiapkan surat penyediaan dana (spd); menyusun dan mengendalikan anggaran kas daerah; (g) menyiapkan dan mengoordinir pelaksanaan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (dppa) satuan kerja Perangkat Daerah serta dokumen pelaksanaan anggaran lanjutan (DPAI) SKPD; (h) menghitung besaran uang persediaan satuan kerja; (i) mengikuti rapat/pertemuan/seminar dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bidang perencanaan anggaran; (j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bidang perencanaan anggaran; (k) melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi sub bidang perencanaan anggaran.

(3) **Sub Bidang Analisis dan Evaluasi Anggaran** dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Analisis dan Evaluasi Anggaran mempunyai Rincian tugas menganalisa dan mengevaluasi data bahan penyusunan dan perencanaan anggaran.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut di atas, Kepala Sub Bidang Analisis dan Evaluasi Anggaran mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang analisis dan evaluasi anggaran;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang analisis dan evaluasi anggaran;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang analisis dan evaluasi anggaran;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dalam lingkup sub bidang analisis dan evaluasi anggaran;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas pokok Sub Bidang Analisis dan Evaluasi Anggaran, meliputi: (a) menyusun rencana kegiatan/program sub bidang analisis dan evaluasi anggaran; (b) menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; (c) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; (d) memantau dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas/kegiatan bawahan; (e) menilai prestasi kerja bawahan; (f) menyusun regulasi mengenai kebijakan keuangan daerah; (g) menyiapkan data dan bahan penyusunan kebijakan keuangan daerah; (h) melaksanakan asistensi rka/RKPA satuan kerja; (i) menginventarisasi permasalahan pada sub bidang analisis dan evaluasi anggaran dan mencari pemecahannya; (j) menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas pada sub bidang analisis dan evaluasi anggaran; (k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

5. Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Akuntansi mempunyai Rincian tugas menyelenggarakan urusan administrasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Jenepono dan pembinaan entitas Akuntansi;

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut di atas, Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang akuntansi;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang akuntansi;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala sub bidang dalam lingkup bidang akuntansi;
- d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan akuntansi;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas pokok Bidang Akuntansi, meliputi: (a) menyusun rencana kegiatan/program bidang akuntansi; (b) menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; (c) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; (d) memantau dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas/kegiatan bawahan; (e) menilai prestasi kerja bawahan; (f) melaksanakan rekonsiliasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran; (g) melaksanakan pencatatan atas transaksi atau kejadian yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah. (h) melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran kepada bendahara umum daerah. (i) menyusun laporan keuangan semesteran dan laporan keuangan pemerintah kabupaten jenepono; (j) menyusun ranperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan nota keuangan; (k) menyusun ranperbup tentang

pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; (l) melaksanakan pembinaan terhadap entitas akuntansi; (m) melaporkan pelaksanaan hasil tugas kepada atasan; (n) mengikuti rapat/pertemuan/seminar dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas bidang akuntansi; (o) melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang akuntansi.; (p) melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi bidang akuntansi yang diperintahkan atasan.

(1) **Sub Bidang Analisis Pencatatan Transaksi** dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang analisis pencatatan transaksi yang mempunyai Rincian tugas menyampaikan transaksi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah serta melakukan verifikasi pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran;

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut di atas, Kepala Sub Bidang Analisis Pencatatan Transaksi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan sub bidang analisis pencatatan transaksi;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang sub bidang analisis pencatatan transaksi;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang sub bidang analisis pencatatan transaksi;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan sub bidang sub bidang analisis pencatatan transaksi;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas pokok Seksi Analisis Pencatatan Transaksi, meliputi: (a) menyusun rencana kegiatan/program; (b) menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; (c) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; (d)

memantau dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas/kegiatan bawahan; (e) menilai prestasi kerja bawahan; (f) melaksanakan pencatatan atas transaksi atau kejadian yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah; (g) melaksanakan rekonsiliasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas; melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran kepada bendahara umum daerah; (h) menginventarisasi hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; (i) mengikuti rapat/pertemuan/seminar dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas; (j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.; (k) melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi sub bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diperintahkan atasan.

(2) **Sub Bidang Pelaporan** dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai Rincian tugas menyelenggarakan urusan akuntansi penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Jeneponto;

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut di atas, Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis sub bidang pelaporan;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang sub bidang pelaporan
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala sub bidang dalam lingkup bidang penyusunan laporan keuangan
- d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan sub bidang pelaporan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas pokok Sub Bidang Pelaporan, meliputi: (a) menyusun rencana kegiatan/program sub bidang pelaporan; (b) menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; (c) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; (d) memantau dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas/kegiatan bawahan; (e) menilai prestasi kerja bawahan; (f) melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran dan laporan keuangan pemerintah kabupaten jeneponto; (g) menyusun ranperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan nota keuangan; (h) menyusun ranperbup tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; (i) menginventarisasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; (j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; (k) mengikuti rapat/pertemuan/seminar dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bidang penyusunan laporan keuangan; (l) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bidang penyusunan laporan keuangan.; (m) melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi sub bidang penyusunan laporan keuangan yang diperintahkan atasan.

(3) **Sub Bidang Bina Entitas Akuntansi** dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Bina Entitas Akuntansi mempunyai Rincian tugas pembinaan Entitas Akuntansi lingkup Pemerintah Kabupaten Jeneponto;

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut di atas, Kepala Sub Bidang Bina Entitas Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis Seksi Penyusunan Laporan Keuangan;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Seksi Penyusunan Laporan Keuangan

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang Penyusunan Laporan Keuangan
- d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan Seksi Penyusunan Laporan Keuangan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas pokok Sub Bidang Bina Entitas Akuntansi, meliputi: (a) menyusun rencana kegiatan/program sub bidang Bina Entitas Akuntansi; (b) menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; (c) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; (d) memantau dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas/kegiatan bawahan; (e) menilai prestasi kerja bawahan; (f) menyusun kebijakan akuntansi; (g) melaksanakan pembinaan terhadap entitas akuntansi; (h) menyediakan dan melaksanakan pemeliharaan sistim informasi keuangan; (i) melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi terkait regulasi pengelolaan keuangan daerah; (j) menginventarisasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; (k) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; (l) mengikuti rapat/pertemuan/seminar dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bidang penyusunan laporan keuangan; (m) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bidang penyusunan laporan keuangan.; (n) melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi sub bidang penyusunan laporan keuangan yang diperintahkan atasan.

6. Bidang Asset

Bidang Asset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Asset mempunyai Rincian tugas menyelenggarakan urusan administrasi perencanaan, kebutuhan barang, pemeliharaan, pelaporan, analisa dan penghapusan asset milik Pemerintah Kabupaten Jeneponto;

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut di atas, Kepala Bidang Asset mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang asset;
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang asset;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala sub bidang dalam lingkup bidang asset;
- d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan bidang asset;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas pokok Bidang Asset, meliputi: (a) menyusun rencana kegiatan/program bidang asset; (b) menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; (c) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; (d) memantau dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas/kegiatan bawahan; (e) menilai prestasi kerja bawahan; (f) menyusun rencana kebutuhan barang untuk keperluan SKPD; (g) mengadakan analisa terhadap barang inventaris; (h) melakukan pengawasan dan pengendalian barang inventaris (i) melaksanakan penatausahaan barang milik/dikuasai pemerintah daerah menurut golongan dan kodefikasi termasuk aset yang dipisahkan; (j) melaksanakan penerimaan, pengkoordinasian dan evaluasi laporan barang inventaris dari SKPD; (k) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau dokumen bukti kepemilikan aset daerah; (l) melaksanakan rekonsiliasi dan penyusunan neraca aset daerah; (m) melaksanakan sensus barang daerah; (n) mengadakan penilaian asset daerah; (o) melaksanakan penghapusan barang milik daerah; (p) menyelenggarakan fasilitasi perhitungan atribusi dan penyusutan atas pemanfaatan/penggunaan barang milik/dikuasai pemerintah daerah; (q)

melakukan pengamanan aset daerah secara fisik, hukum dan administrasi; (r) melaksanakan pengelolaan pemanfaatan aset/barang milik daerah (s) menginventarisasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; (t) melaporkan pelaksanaan hasil tugas kepada atasan; (u) mengikuti rapat/pertemuan/seminar dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas bidang asset; (v) melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang asset.; (w) melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi bidang asset yang diperintahkan atasan.

(1) **Sub Bidang analisa kebutuhan barang daerah** dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang analisa kebutuhan barang daerah mempunyai Rincian tugas menyelenggarakan urusan administrasi perencanaan, kebutuhan barang terhadap Asset Daerah;

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut di atas, Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan Barang Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan teknis sub bidang analisa kebutuhan barang daerah;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang analisa kebutuhan barang daerah;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bidang analisa kebutuhan barang daerah;
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup kegiatan sub bidang analisa kebutuhan barang daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas pokok Sub Bidang Analisa Kebutuhan Barang Daerah, meliputi: (a) menyusun rencana kegiatan/program sub bidang analisa kebutuhan barang daerah; (b) menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk

menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; (c) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; (d) memantau dan mengevaluasi sertamengendalikan pelaksanaan tugas/kegiatan bawahan; (e) menilai prestasi kerja bawahan; (f) menyusun rencana kebutuhan barang/pemeliharaan untuk keperluan SKPD; (g) menyusun standar analisa belanja; (h) menyusun standar biaya umum; (i) mengadakan analisa terhadap barang inventaris; (j) melakukan pengawasan dan pengendalian barang inventaris; (k) menginventarisasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; (l) mengikuti rapat/pertemuan/seminar dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bidang perencanaan kebutuhan; (m) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bidang perencanaan kebutuhan.; (n) melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi sub bidang perencanaan kebutuhan yang diperintahkan atasan.

(2) **Sub Bidang Inventarisasi Barang Daerah** dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Inventarisasi Barang Daerah mempunyai Rincian tugas menyelenggarakan urusan administrasi dan inventarisasi asset daerah;

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut di atas, Kepala Sub Bidang Inventarisasi Barang Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan teknis sub bidang inventarisasi barang daerah;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang inventarisasi barang daerah;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bidang inventarisasi barang daerah;

d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup kegiatan sub bidang inventarisasi barang daerah;

Rincian tugas pokok Sub Bidang Inventarisasi Barang Daerah, meliputi:

(a) menyusun rencana kegiatan/program sub bidang inventarisasi barang daerah; (b) menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; (c) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; (d) memantau dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas/kegiatan bawahan; (e) menilai prestasi kerja bawahan; (f) melaksanakan penatausahaan barang milik/dikuasai pemerintah daerah menurut golongan dan kodifikasi termasuk aset yang dipisahkan; (g) melaksanakan penerimaan, pengkoordinasian dan evaluasi laporan barang inventaris dari SKPD; (h) melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau dokumen bukti kepemilikan aset daerah; (i) melaksanakan rekonsiliasi aset daerah; (j) menyusun laporan barang inventaris daerah; (k) melaksanakan sensus barang daerah; (l) menginventarisasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; (m) mengikuti rapat/pertemuan/seminar dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bidang inventarisasi barang daerah; (n) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bidang inventarisasi barang daerah; (o) melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi sub bidang inventarisasi barang daerah Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah.

(3) Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Daerah mempunyai Rincian tugas menyelenggarakan urusan administrasi Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Daerah;

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut di atas, Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Daerah mempunyai fungsi:

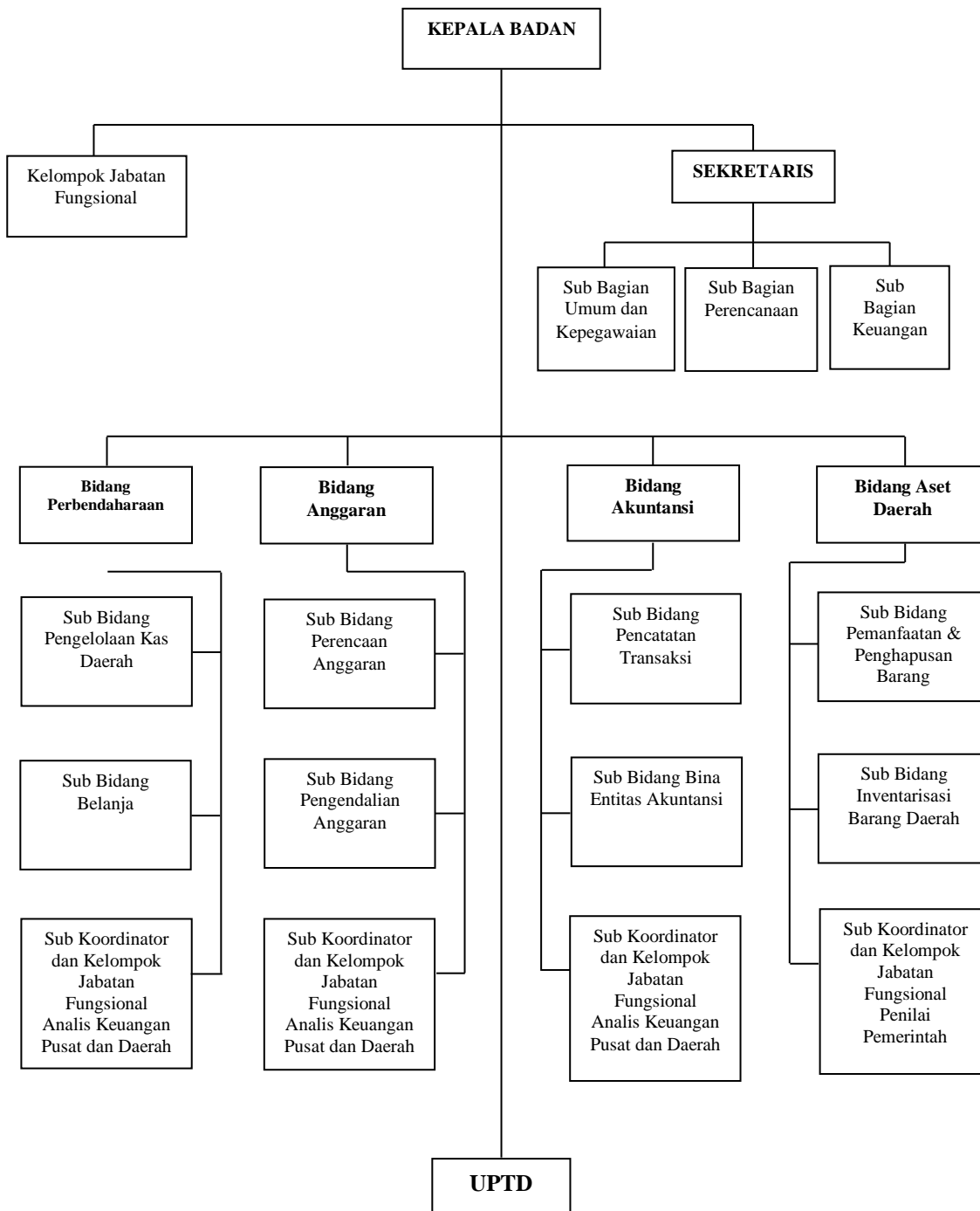
- a. Penyusunan program dan kegiatan teknis sub bidang pemanfaatan dan penghapusan barang daerah;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang pemanfaatan dan penghapusan barang daerah;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bidang pemanfaatan dan penghapusan barang daerah;
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup kegiatan sub bidang pemanfaatan dan penghapusan barang daerah;

Rincian tugas pokok Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Daerah, meliputi: (a) menyusun rencana kegiatan/program sub bidang pemanfaatan dan penghapusan barang daerah; (b) menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas; (c) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; (d) memantau dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas/kegiatan bawahan; (e) menilai prestasi kerja bawahan; (f) mengadakan penilaian aset daerah; (g) melaksanakan penghapusan barang milik daerah; (h) menyelenggarakan fasilitasi perhitungan atribusi dan penyusutan atas pemanfaatan/penggunaan barang milik/dikuasi pemerintah daerah; (i) melakukan pengamanan aset daerah secara fisik, hukum dan administrasi; (j) melaksanakan pengelolaan pemanfaatan aset/barang milik daerah (k) menginventarisasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; (l) melaporkan hasil pelaksanaan tugas bawahan; (m) mengikuti rapat/pertemuan/seminar dalam rangka menerima dan

memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bidang pemanfaatan dan penghapusan barang daerah; (n) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bidang pemanfaatan dan penghapusan barang daerah.; (o) melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi sub bidang pemanfaatan dan penghapusan barang daerah yang diperintahkan oleh atasan.

Struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Jeneponto (Perbup Jeneponto No.45/2016) seperti terlihat pada Gambar.

**Struktur Organisasi
Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah
Kabupaten Jeneponto**



BAB II

TUJUAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Strategi harus dijadikan salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah (*strategy focused-management*).

Rumusan strategi berupa pertanyaan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran yang akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan. Rumusan strategi juga harus menunjukkan keinginan yang kuat bagaimana Pemerintah Daerah Kabupaten Jenepono menciptakan nilai tambah (*value added*) bagi *stakeholder* pembangunan daerah.

Visi adalah cara pandang jauh kedepan kemana organisasi harus dibawah agar tetap eksis, antisipatif, dan inovatif. Visi merupakan gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh organisasi, termasuk organisasi pemerintah. Visi yang tetap dari organisasi pemerintah akan mampu menjadi akselerator kegiatan instansi tersebut, termasuk perencanaan strategis keseluruhan, pengelolaan sumber daya, pengembangan indicator kinerja, yang akan diintegrasikan menjadi sinergi yang diperlukan instansi tersebut.

Tujuan penetapan visi bagi suatu organisasi adalah:

- a. Sebagai cermin terhadap apa yang diinginkan oleh organisasi;
- b. Memberikan arah dan fokus strategis;

- c. Menjadikan oerekat dan menyatukan berbagai gagasan strategis;
- d. Memiliki orientasi terhadap masa depan;
- e. Menumbuhkan komitmen seluruh jajaran dalam lingkup organisasi;
- f. Menjamin kesinambungan pemimpin organisasi;

Visi, misi dan Program Pemerintah Kabupaten Jeneponto ditunjukkan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun kedepan dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Jeneponto yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kabupaten Jeneponto.

Penelaahan visi, misi dan program Kepala dan Wakil Kepala Daerah ditunjukkan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan perangkat daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tersebut.

Didalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jeneponto Tahun 2018 – 2023 sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 01 tahun 2019 ditetapkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto. Visi pembangunan Kabupaten Jeneponto dimaksud sebagai berikut :

“Jeneponto SMART 2023”

(Berdaya Saing, Maju, Regilius dan Berkelanjutan)

Kabupaten Jeneponto yang SMART secara utuh “Jeneponto SMART” dapat di maknai sebagai suatu konsep dan strategi pembangunan perkotaan kekinian yang kita kenal dengan “SMART CITY/SMART REGENCY” yang akan ditransformasikan menjadi konsep pembangunan Kabupaten Jeneponto sesuai dengan kondisi dan lingkungan strategis daerah. SMART REGENCY kita maknai sebagai kabupaten yang mampu mengelola Sumber Daya Alam (SDA), Sumber Daya Manusia (SDM) dan sumber daya lainnya sehingga warganya mampu hidup nyaman aman dan berkelanjutan dengan berbasis ICT.

Penjabaran lebih lanjut mengenai visi ini merupakan salah satu upaya untuk mempertegas kembali perwujudan Kabupaten Jeneponto yang telah memiliki aspek mendasar sebagai Kabupaten yang SMART.

Tidak lepas dari memperkuatnya nilai daya saing daerah dengan pijakan nilai keistimewaan sebagai penekanan harapan menjadi suatu ideal kabupaten dimasa depan ada pun penjelasan dari kata kunci visi diatas adalah:

1. Kabupaten Jeneponto yang “Berdaya Saing”

Berdaya saing dapat dimaknai sebagai kondisi dimana Kabupaten Jeneponto memiliki keunggulan kompetitif dan keunggulan komparatif yang tinggi diantara daerah-daerah lain, baik dalam lingkup lokal maupun nasional. Disamping itu, daya saing Kabupaten Jeneponto merupakan sebuah gambaran terkait tingginya produktivitas daerah, yang diwujudkan secara efektif, efisien, dan dilakukan secara pintar (*smart*) dengan penguasaan TIK.

2. Kabupaten Jeneponto yang “MAJU”

Maju dapat dimaknai sebagai kondisi dimana masyarakat Jeneponto memiliki tingkat Kesejahteraan dan kelayakan hidup yang tinggi, serta terwujudnya keadilan social. Kemajuan juga dapat dimaknai sebagai penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang maju dan mutakhir untuk mengatasi permasalahan pembangunan daerah, maupun untuk menjamin terwujudnya kesejahteraan dan keadilan social.

3. Kabupaten Jeneponto yang “Regilius”

Regilius dimaknai sebagai kondisi dimana terwujudnya pemahaman dan pengalaman terhadap nilai-nilai keagamaan, khususnya agama islam, serta pembinaan bagi warga masyarakat dan ASN baik secara formal maupun secara informal.

4. Kabupaten Jeneponto yang “berkelanjutan “

Berkelanjutan dapat dimaknasi sebagai kondisi dimana terjaminnya masa depan yang lebih baik, serta kelestarian lingkungan hidup dengan segala keanekaragaman hayatinya. Disamping itu, berkelanjutan juga dapat dimaknai sebagai terwujudnya kesadaran kolektif terhadap kebersinambungan pembangunan daerah dan tercapainya Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB).

Sebagai penjabaran dari VIasi tersebut diatas, maka selama periode 2018-2023 ditetapkan Misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia;
2. Mewujudkan Peradaban Birokrasi Melalui Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional, Aspiratif, Partisipatif dan Transparan.

3. Mengoptimalkan Pengelolaan Lingkungan Berkelanjutan;
4. Melaksanakan Pengembangan Wilayah dan Pembangunan Infrastruktur Wilayah Secara Merata
5. Meningkatkan Perekonomian Daerah Melalui Pengelolaan Sumber Daya Daerah dan Investasi Yang Berkeadilan;
6. Meningkatkan Tata Kelola Keuangan Daerah yang Efektif, Efisien, Produktif, Transparan dan Akuntabel.
7. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama dan Nilai-Nilai Budaya
8. Menegakkan Supremasi Hukum, Keamanan dan Ketertiban;

Misi yang diamanahkan Kepada Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah adalah **Misi ke-6** yaitu: **Meningkatkan Tata Kelola Keuangan yang Efisien, Produktif, Transparan dan Akuntabel.**

Dalam pencapaian Visi dan Misi diatas, Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah harus dapat mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong yang mempengaruhi dari tiap aspek kajian baik dari sisi permasalahan berdasarkan pelayanan perangkat daerah, arahan RTRW dan arahan KLHS.

Berdasarkan telaahan terhadap pelayanan perangkat daerah, maka Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah mengidentifikasi 10 permasalahan utama yaitu:

1. Masih lemahnya Pemenuhan alokasi belanja yang sifatnya Mandatory;
2. Interaksi Eksekutif dan Legislative dalam pembahasan dan penetapan dokumen penganggaran tidak berjalan sepenuhnya;

3. Penetapan E-palanning yang terintegrasi pada E-Budgeting belum maksimal;
4. Akuntabilitas pelaksanaan keuangan daerah masih rendah.
5. Opini BPK atas laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
6. Minimnya persentase penyerapan anggaran (belanja daerah) sesuai alokasi
7. Kemandirian keuangan daerah dalam membiayai kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan masih kurang;
8. Lemahnya pencatatan Asset Daerah;
9. Perencanaan, Pengalokasian Dana Desa dan Alokasi Dana Desa belum terintegrasi dengan perencanaan Pembangunan daerah;
10. Lemahnya pengendalian atas pemahaman kebijakan regulasi pengelolaan keuangan daerah.

Sedangkan berdasarkan arahan RPJMD 2018-2023, maka permasalahan yang dapat diidentifikasi adalah konflik kepentingan antar sektor. Untuk telaahan berdasarkan arahan RTRW, maka permasalahan yang dihadapi adalah pembangunan kawasan industri yang belum optimal, dan hasil identifikasi Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah tentang faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Jeneponto akan menjadi input bagi perumusan isu-isu strategis pelayanan dan berdasarkan tinjauan terhadap kesenjangan pelayanan, tetapi juga berdasarkan kebutuhan pengelolaan faktor-faktor agar dapat berkontribusi dalam pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Jeneponto.

Dampak pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah terhadap pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah Kabupaten Jeneponto sebagaimana telah dirumuskan dalam visi misi pembangunan Kabupaten Jeneponto diatas, bahwa pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Jeneponto telah memberikan kontribusi yang nyata terhadap pertumbuhan perekonomian.

Berdasarkan Visi dan Misi diatas, untuk mendukung tercapainya Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana yang telah dikemukakan, maka dirumuskan tujuan, sasaran, dan strategi kebijakan Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Jeneponto. Adapun tujuan yang ingin dicapai adalah:

1. Mewujudkan tata kelola keuangan daerah yang transparan, akuntabel berbasis TIK dan pelaporan keuangan yang berbasis akrual
2. Mengembangkan Rumusan kebijakan fiskal daerah yang berkualitas dan berkelanjutan;
3. Mengoptimalkan pengelolaan asset daerah;

Sedangkan sasaran yang ingin dicapai oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah adalah:

1. Terwujudnya ketetapan waktu penepatan APBD dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD
2. Terwujudnya pengendalian keuangan daerah yang menghasilkan data keuangan daerah yang berkualitas.
3. Meningkatkan kualitas tata kelola keuangan daerah.

4. Terwujudnya kebijakan fiskal dalam rangka stabilisasi pengelolaan keuangan daerah;
5. Terwujudnya layanan keuangan daerah yang berkualitas;
6. Terwujudnya pengendalian pelaksanaan APBD;
7. Terlaksananya perencanaan, pengadaan dan penggunaan asset daerah yang efisien, efektif, dan transparan.
8. Terwujudnya penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan asset daerah yang handal dan akuntabel;
9. Terlaksananya pemanfaatan, penilaian dan penghapusan asset daerah yang hingest dan Best Use.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi, diperlukan persepsi dan penekanan khusus dalam bentuk kebijakan-kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi berdasarkan pandangan-pandangan pucuk pimpinan oerganiasi karena kebijakan merupakan kumpulan putusan yang berdemensi pada:

- a. Menentukan secara teliti tentang bagaimana strategi akan dilaksanakan atau dengan kata lain kebijakan merupakan pedoman pelaksanaan tindakan atau aktivitas tertentu.
- b. Mengatur suatu mekanisme tindakan lanjutan untuk pelaksanaan pencapaian tujuan dan sasaran;
- c. Mengarahkan pada kondisi-kondisi dimana setiap pejabat/pelaksana dalam organisasi mengetahui apakah pejabat/pelaksana tersebut memperoleh dukungan untuk melaksanakan sesuatu.

Berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan diatas, maka perlu dirumuskan pokok-pokok kebijakan Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Jeneponto, adapun Strategi yang di tetapkan adalah :

1. Mendorong terwujudnya perencanaan penganggaran keuangan yang berkualitas;
2. Mendorong percepatan penyelesaian pelaporan keuangan dan pertanggung jawaban keuangan daerah;
3. Menyediakan informasi keuangan daerah yang realtime dan akurat.
4. Mendorong terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang baik pada setiap entitas dengan menerapkan pelaporan keuangan berbasis akrual;
5. Mengoptimalkan sistem Informasi keuangan daerah yang terintegrasi dala pelaksanaan tata kelola keuangan;
6. Penyempurnaan dan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang menjadi pedoman pelaksanaan keuangan di daerah;
7. Pengembangan aplikasi keuangan yang terintegrasi dari aspek perencanaan, penganggaran, penatausahaan dan pelaporan pertanggung jawaban;
8. Mendorong percepatan pelaksanaan program kegiatan dan penyelesaian pertanggung jawaban pelaksanaan program kegiatan;
9. Mengefektifkan kesesuaian data asset OPD dengan data asset daerah melalui rekonsiliasi asset.

Adapun arah kebijakan yang di tetapkan adalah:

1. Optimalisasi tahapan waktu pelaksanaan perencanaan anggaran,serta meningkatkan fungsi koordinasi antara legislative dan eksekutif;
2. Optimalisasi tahapan waktu penyelesaian pertanggungjawaban keuangan;
3. Pengembangan Aplikasi Keuangan daerah yang terintegrasi dengan sistem informasi pendukung lainnya untuk menghasilkan laporan keuangan secara realtime;
4. Meningkatkan pembinaan pengelolaan keuangan pada setiap entitas melalui bimbingan teknis dan pelatihan;
5. Melaksanakan sistem informasi keuangan daerah yang terintegrasi antara perencanaan, penganggaran, penatausahaan da pelaporan keuangan yang berkualitas;
6. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang mengacu pada produk kebijakan nasional;
7. Pelaksanaan pengembangan aplikasi keuangan yang terintegrasi untuk menjamin ketersediaan kas yang terencana, transparan dan akuntabel;
8. Merumuskan kebijakan teknis sitem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
9. Implementansi kebijakan RKBMD guna mengakomodir kebutuhan belanja OPD pada APBD;

Kebijakan tersebut diatas merupakan pedoman umum untuk melaksanakan aktiivitas organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Jeneponto, yang umumnya bersifat kebijakan publik,

kebijakan kebijakan lainnya tidak dirumuskan dalam Renstra namun menjadi acuan bagi pencapaian misi organisasi langsung atau tidak langsung seperti kebijakan keuangan, kebijakan personalia, dan kebijakan pelayanan masyarakat (publik) dan kepada selain masyarakat.

BAB III

PROGRAM DAN KEGIATAN

Berdasarkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan yang telah ditetapkan dengan mengacu kepada Renstra - OPD Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Jenepono Tahun 2018-2023, maka Renja – OPD Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Jenepono Tahun 2022 menetapkan 3 (Tiga) Program dan 13 (Tiga Belas) Kegiatan dan 65 (Enam Puluh Delapan) Sub Kegiatan sebagai berikut.

I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kota

a. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
4. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
6. Koordinasi dan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
2. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD
3. Koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/semesteran SKPD
 5. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
- c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
1. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas Dan Fungsi
- d. Administrasi Umum Perangkat Daerah
1. Penyediaan Komponen instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 2. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
 3. Penyediaan peralatan Rumah Tangga
 4. Penyediaan bahan logistic kantor
 5. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
 6. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
 7. Fasilitasi kunjungan tamu.
 8. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD
- e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 2. Penyediaan JAsa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 3. Penyediaan Jasa pelayanan Umum Kantor
- g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, biaya pemeliharaan,Pajak, dan perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

II. Program Pengelolaan Keuangan Daerah

a. Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah

1. Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS
2. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
3. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD
4. Koordinasi, penyusunan dan verifikasi Perubahan RKA-SKPD
5. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD
6. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD
7. Koordinasi dan penyusunan peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD
8. Koordinasi dan penyusunan peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD
9. Koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran

b. Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah

1. Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah
2. Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya
3. Penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD
4. Penatausahaan Pembiayaan Daerah

5. Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan dana transferan lainnya
 6. Koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank
 7. Koordinasi dan penyusunan Laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
 8. Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait
 9. Penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan
 10. Pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah kabupaten/Kota
- c. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
1. Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah
 2. Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulan dan Semesteran

3. Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BULD, dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
 4. Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota
 5. Penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
 6. Pembinaan Akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota
- d. Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah
1. Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan
 2. Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak
- e. Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah
1. Inventarisasi dan Analisis Data Bidang keuangan Daerah
 2. Implementasi dan pemeliharaan system informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah

III. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah

Program Pengelolaan Barang Milik Daerah hanya memiliki satu kegiatan yakni Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan sub kegiatan sebagai berikut :

1. Penyusunan Standar Harga

2. Penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah
3. Penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah
4. Penatausahaan barang milik daerah
5. Inventarisasi barang milik daerah
6. Pengamanan barang milik daerah
7. Penilaian barang milik daerah
8. Pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah
9. Optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik Daerah
10. Rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah
11. Penyusunan Laporan barang milik daerah
12. Pembinaan pengelolaan barang milik Daerah Pemerintahan Kabupaten/Kota

BAB IV

PENUTUP

Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan dengan besaran yang terukur, disertai dengan kehadiran sistem anggaran terpadu berbasis kinerja akan membuka peluang bagi Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Jeneponto untuk bekerja lebih optimal dan mencerminkan komitmen yang kuat dalam pelaksanaan sistem penganggaran program dan kegiatan terletak pada kemampuan menciptakan sinergi dan keterpaduan pelaksanaan program dan kegiatan melalui pemantapan sistem dan metode perencanaan, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, Penataan Kelembagaan dan peningkatan koordinasi antar instansi terkait. Dengan demikian hal-hal yang terkait dengan aspek potensi, tantangan dan hambatan dapat diselesaikan dengan baik.

Demikian Rancangan Aksi Kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2022 disusun dengan harapan dapat menjadi proyeksi kegiatan dalam pencapaian target pada tahun 2022, dan besar harapan agar capaian kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Jeneponto mampu memberikan kontribusi bagi pembangunan daerah dalam rangka tugas umum pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.

RENCANA AKSI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASSET DAERAH (BPKAD)
KABUPATEN JENEPONTO TAHUN ANGGARAN 2022

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KELUARAN	INDIKATOR HASIL	ANGGARAN	TARGET	PENANGGUNG JAWAB	
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Renja Perubahan Jumlah dokumen Renja Pokok Jumlah Dokumen Revisi Renstra Jumlah Laporan Hasil Forum SKPD	3 Dok	Tersedianya Dokumen perencanaan dan penganggaran serta dokumen evaluasi rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan pengembalian kebijakan pembangunan	6 Bulan	20.545.000 TW: II =35 % TW:III=65%	Kasubag Perencanaan
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA Pokok - SKPD	1 Dok		3 Bulan	17.957.500 TW :IV = 100%	Kasubag Perencanaan
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA Perubahan – SKPD	1 Dok		3 Bulan	17.798.000 TW :III = 100%	Kasubag Perencanaan
			Koordinasi dan Penyusunan DPA - SKPD	Jumlah Dokumen DPA – SKPD	1 Dok		2 Bulan	17.704.500 TW: I = 65 % TW:IV=35%	Kasubag Perencanaan
			Koordinasi dan dan penyusunan perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dok		3 bulan	17.724.500 TW : III = 100%	Kasubag Perencanaan
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen LKjIP-SKPD	1 Dok		3 Bulan	14.999.000 TW:1 =65%	Kasubag Perencanaan
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan evaluasi rencana kerja	4 laporan		12 Bulan	17.289.500 TW:I = 25% TW: II = 25% TW:III=25% TW: IV= 25%	Kasubag Perencanaan
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Bulan Pemenuhan Gaji dan Tunjangan ASN Jumlah Bulan pemenuhan tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja ASN	12 Bulan	Terlaksananya pelaksanaan administrasi umum dalam rangka pelayanan kinerja perangkat daerah Tersedianya Laporan kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan yang akuntabel sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan	12 Bulan	6.357.630.867 TW: I = 25% TW: II = 30% TW: III = 25% TW: IV= 23%	Kasubag Keuangan
			Pelaksanaan Panatusahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Laporan BKU dan SPJ Fungsional	2 Dok		12 Bulan	39.598.000 TW :I = 29% TW: II =27% TW:III= 25% TW :IV =20%	Kasubag Keuangan
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun	1 Dok		3 Bulan	20.000.000 TW: I = 100%	Kasubag Keuangan
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran	1Laporan		12 Bulan	14.665.000 TW: I = 100%	Kasubag Keuangan

			Triwulan/ Semesteran SKPD							
			Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Laporan Realisasi Keuangan Desa	82 Desa		12 Bulan	67.672.000	TW :I = 20% TW: II = 23% TW:III= 46% TW :IV = 12%	Kasubag Keuangan
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN yang Mengikuti Kursus-kursus dan Pelatihan Singkat	4 orang	Meningkatnya tingkat kedisiplinan dan Kapasitas ASN dalam menunjang Kinerja dan pelayanan	12 Bulan	42.355.000	TW: I = 100%	Kasubag Umum dan Kepegawaian
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi/ penerangan listrik dalam setahun	3 Jenis	Terlaksananya pelaksanaan administrasi umum dalam rangka pelayanan kinerja perangkat daerah	12 Bulan	16.996.200	TW: I=56% TW: III=43%	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan kantor yang diperbaiki	20 Unit		3 Bulan	51.580.000	TW: II = 100%	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan rumah tangga yang diadakan	20 Jenis		12 Bulan	5.000.000	TW:I=100%	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Logistik Kantor	30 Jenis		12 Bula	33.733.900	TW:I= 47% TW:II= 52%	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terlaksananya Pelaksanaan administrasi umum dalam rangka pelayanan kinerja perangkat daerah	10000 Copy		12 Bulan	7.000.000	TW: I=75% TW:II= 25%	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah jenis koran harian yang disediakan	12 Eksplar		12 Bulan	15.600.000	TW : I= 23% TW : II= 23% TW:III= 32% TW :IV= 23%	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah rata-rata pelaksanaan rapat internal BPKAD	14 kegiatan		12 Bulan	14.356.000	TW : I= 45% TW : II= 54%	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rata-rata perjalanan dinas dalam daerah jumlah rata-rata perjalanan dinas luar daerah	750 kali		12 Bulan	203.359.850	TW : I= 23% TW : II= 23% TW:III= 23% TW :IV= 23%	Kasubag Umum dan Kepegawaian
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Komponen Instalasi/Penerangan listrik dalam setahun	3 Jenis	Terlaksananya pelaksanaan administrasi umum dalam rangka pelayanan kinerja perangkat daerah Terlaksananya pelaksanaan administrasi umum	12 Bulan	63.240.000	TW : I= 25% TW : II= 25% TW:III= 25% TW :IV= 25%	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			Penyediaan jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan kantor yang diperbaiki	20 Unis		12 Bulan	2.500.000	TW : I= 39% TW : II= 20% TW:III= 20% TW :IV= 20%	Kasubag Umum dan Kepegawaian

			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terlaksananya Pelaksanaan administrasi umum dalam rangka pelayanan kinerja perangkat daerah	14 Kegiatan	dalam rangka pelayanan kinerja perangkat daerah	12 Bulan	124.044.000	TW : I= 25% TW : II= 25% TW:III= 25% TW :IV= 25%	Kasubag Umum dan Kepegawaian
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Kendaraan Perorangan Dinas arau Keandaraan Jabatan	Jumlah kendaraan dinas roda 2 yang dipelihara, jumlah kendaraan dinas roda 4 yang dipelihara, jumlah kendaraan dinas roda 4 diurus, surat-suratnya jumlah kendaraan dinas Roda 4 yang diurus suratsuratnya	30 kendaraan	Terlaksananya pelaksanaan administrasi umum dalam rangka pelayanan kinerja	12 Bulan	197.429.900	TW : I= 26% TW : II= 24% TW:III= 26% TW :IV= 24%	Kasubag Umum dan Kepegawaian
2	Program Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Jumlah Penetapan KUA dan PPAS Pokok Jumlah Rancangan KUA dan PPAS Pokok	4 Dokumen	Tersedianya Dokumen perencanaan dan penganggaran serta dokumen evaluasi rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan pengembalian kebijakan pembangunan Tersedianya Dokumen Rencana Kerja anggaran daerah dan dokumen perda serta peraturan KDH APBD yang disusun	2 Bulan	39.860.000	TW : II = 100%	Kasubid Perencanaan Anggaran
			Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Jumlah Penetapan KUA dan PPAS Perubahan Jumlah Rancangan KUA dan PPAS Perubahan	4 Dokumen		4 Bulan	74.775.000		TW:III=100%
			Koordinasi Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD yang diverifikasi, Jumlah DPA Perubahan, Jumlah DPA Pokok, Jumlah DPA PPKD, Jumlah RKA perubahan, Jumlah RKA pokok, Jumlah RKA PPKD	52 Dokumen		6 Bulan	32.070.000	TW:III=100%	Kasubid Analisis dan Evaluasi Anggaran
			Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Jumlah revisi RKA perangkat daerah mendahului perubahan yang di verifikasi, Jumlah RKA Perubahan perangkat daerah yang diverifikasi, jumlah RKA pokok perangkat daerah yang di verifikasi	132 Dokumen		3 Bulan	32.070.000	TW:III=100%	Kasubid Analisis dan Evaluasi Anggaran
			Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA_SKPD	44 Dokumen		3 Bulan	25.557.000	TW:IV=100%	Kasubid Pengendalian Anggaran
			Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	Jumlah DPA-Perangkat daerah yang diverifikasi, Jumlah DPPA-perangkat Daerah yang diverifikasi, jumlah pelaksanaan workshop percepatan DPPA perangkat daerah, Jumlah peserta workshop percepatan DPPA perangkat daerah	88 Dokumen, 1 Kegiatan, 110 Orang		4 Bulan	25.558.300	TW:IV=100%	Kasubid Pengendalian Anggaran

			Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Jumlah Dokumen Rancangan KDH dan peraturan KDH tentang penjabaran APBD Pokok jumlah dokumen raperda dan perda APBD Pokok	4 Dok		3 Bulan	70.105.000	TW : III = 100%	Kasubid Perencanaan Anggaran
			Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Jumlah dokumen Rancangan Peraturan KDH dan Peraturan KDH tentang penjabaran APBD Perubahan , Jumlah Dokumen Ranperda dan Perda APBD Perubahan	4 Dok		4 Bulan	90.732.000	TW : III = 100%	Kasubid Perencanaan Anggaran
			Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Jumlah Dokumen Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah	1 Dok		3 Bulan	23.372.000	TW:I= 15% TW:II= 84%	Kasubid Analisis dan Evaluasi Anggaran
	Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah		Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	Jumlah laporan data penerimaan dan pengeluaran kas daerah, Jumlah pelaksanaan pembinaan dan kebijakan pengelolaan keuangan kas daerah	12 Laporan , 12 Bulan	Tersedianya Laporan dan Pengelolaan Kas Daerah	12 Bulan	78.371.000	TW : I= 27% TW : II= 24% TW:III= 26% TW :IV= 23%	Kasubid Pengelolaan Kas Daerah
			Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	Jumlah Dokumen Pengelolaan Silpa	1 Dok		12 Bulan	10.000.000	TW:I= 51% TW : II = 45%	Kasubid Pengelolaan Kas Daerah
			Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Pemberitaan Anggaran Kas dan SPD	Jumlah laporan Hasil Pengendalian pelaksanaan anggaran, Jumlah pelaksanaan pengendalian pelaksanaan anggaran, Jumlah SPD yang diarsikan dalam setahun secara digital, Jumlah rata-rata SPD yang diregistrasi dan diarsipkan dalam setahun	12 Laporan, 12 kali, 5000 Exp		12 Bulan	66.468.400	TW : I= 40% TW : II= 23% TW:III= 22% TW :IV= 15%	Kasubid Pengendalian Anggaran
			Penatausahaan Pembinaan Daerah	Jumlah laporan penatausahaan pembinaan daerah	12 Laporan		12 Bulan	46.284.600	TW : I= 49% TW : II= 16% TW:III= 18% TW :IV= 18%	Kasubid Belanja Langsung
			Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	Jumlah laporan dana transfer yang disusun, jumlah pelaksanaan koordinasi pengalokasian dan pemanfaatan dana bagi hasil yang tepat sasaran	1 Laporan, 8 kali		12 Bulan	30.935.000	TW : I= 25% TW : II= 25% TW:III= 21% TW :IV= 27%	Kasubid Belanja Langsung
			Koordinasi, Pelaksanaan Kerjasama dan Pemanfaatan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank	Jumlah Laporan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama	1 Laporan		12 Bulan	25.000.000	TW : I = 100%	Kasubid Pengelolaan Kas Daerah

2			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 Evaluasi serapan anggaran, Jumlah pelaksanaan Evaluasi Penyerapan anggaran	4 Laporan, 4 Kali		12 Bulan	27.700.000	TW : I= 38% TW : II= 22% TW:III= 25% TW :IV= 15%	Kasubid Belanja Tidak Langsung
			Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D dengan Instansi Terkait	Jumlah data hasil Rekonsiliasi Dokumen Penerbitan SP2D dengan OPD Jumlah lampiran dokumen SP2D belanja langsung yang dikelola Jumlah lampiran dokumen SP2D belanja tidak langsung yang diuji jumlah laporan Realisasi SP2D Belanja Langsung Jumlah Laporan realisasi SP2D Belanja Tidak langsung Jumlah Rata-rata arsip perbendaharaan yang digitalisasi Jumlah Rata-rata SP2D belanja tidak langsung yang diterbitkan dalam 1 tahun jumlah SP2D belanja langsung yang dikelola	36 Laporan, 173 4 Exp		12 Bulan	25.000.000	TW : I= 27% TW : II= 25% TW:III= 25% TW :IV= 24%	Kasubid Pengelolaan Kas Daerah
			Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan	Jumlah Juknis administrasi keuangan	1 Juknis		12 Bulan	10.000.000	TW:I= 51% TW :III= 48%	Kasubid Belanja Langsung
			Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota	Frekuensi pengam-paraan gaji Pegawai Jumlah laporan hasil pengelolaan surat keterangan pemberhentian pembayaran(SKPP) Jumlah Laporan luran wajib pegawai (IWP)	13 Laporan		12 Bulan	58.800.000	TW : I= 44% TW : II= 17% TW:III= 20% TW :IV= 18%	Kasubid Belanja Tidak Langsung
		Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	Frekuensi pelaksanaan rekonsiliasi akuntansi penerimaan dalam setahun , frekuensi pelaksanaan rekonsiliasi akuntansi pengeluaran dalam setahun jumlah laporan hasil rekonsiliasi akuntansi penerimaan yang disusun jumlah laporan hasil rekonsiliasi akuntansi pengeluaran	13 kali, 13 Laporan	Tersedianya Perda Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Peraturan KDH tentang penjabaran APBD sebagai laporan keuangan pemerintah daerah yang akuntabel	12 Bulan	45.060.000	TW : I= 25% TW : II= 50% TW:III= 25%	Kasubid Analisis Pencatatan Transaksi

			Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulan, dan Semesteran	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Penyelesaian SPJ Fungsional Perangkat daerah Jumlah pelaksanaan verifikasi SPJ fungsional SKPD	12 Laporan, 14 Kali		12 bulan	69.360.000	TW : I= 17% TW : II= 14% TW:III= 33% TW :IV= 48%	Kasubid Pelaporan
			Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Keuangan akhir tahun pemda yang disusun jumlah laporan keuangan semesteran kabupaten yang disusun	2 Laporan		8 Bulan	51.120.000	TW:I= 100%	Kasubid Pelaporan
			Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen rancangan peraturan KDH dan peraturan KDH tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD jumlah ranperda dan perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	3 Dok		2 Bulan	85.930.150	TW:I= 70% TW:II= 29%	Kasubid Pelaporan
			Pembinaan Akuntansi, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah pelaksanaan bimtek entitas akuntansi Jumlah pelaksanaan pelatihan operator penatausahaan entitas akuntansi jumlah peserta bimtek jumlah peserta pelatihan jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi regulasi akuntansi	4 kali, 405 Orang		12 Bulan	266.620.000	TW:I= 100%	Kasubid Pelaporan
		Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Analisis Perencanaan dan Penyaluran bantuan Keuangan	Jumlah Penerima Dana Desa dan ADD Jumlah penyediaan dana operasional, penghasilan tetap, dan tunjangan lainnya bagi perangkat pemerintahan Desa	164 Desa	Terselurnya dan Transfer ADD dan DD dalam upaya mendukung pembangunan daerah	12 Bulan	158.913.252.600	TW :I= 33% TW :II= 33% TW:III= 22% TW :IV= 100%	Kasubag Keuangan
			Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	Jumlah Pelaksanaan kegiatan tidak terduga dan mendesak	1 Tahun		12 Bulan	8.800.000.000	TW:I= 100%	Kasubag Keuangan
		Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Infrmasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah	Inventarisasi dan Analisis Data Bidang Keuangan Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Koordinasi DAK Jumlah Penyaluran Belanja tidak Terduga Jumlah peserta Bimtek	1 Lap, 1 Keg, 30 orang	Tersedianya laporan Pelaksanaan Penyaluran Alokasi Belanja Tidak Terduga serta Laporan Koordinasi DAK yang akuntabel sebagai bahan perumusan kebijakan keuangan daerah	12 Bulan	53.010.000	TW :I= 22% TW :II= 22% TW:III= 22% TW :IV= 33%	Kasubid Analisis dan Evaluasi Anggaran
			Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah	Jumlah Implementasi SIPD yang memadai	1 Sistem Informasi		12 Bulan	87.000.000	TW :I= 26% TW :II= 25% TW:III= 24% TW :IV= 24%	Kasubid Bina Entitas Akuntansi
3	Program Pengelolaan Barang Milik Daerah	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Penyusunan Standar Harga	Jumlah dokumen SSH-SBM yang disusun	2 Laporan	Tersedianya Dokumen RKBMD	2 Bulan	19.900.000	TW :I= 41% TW: II=58%	Kasubid Analisa Kebutuhan Barang Daerah

			Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) yang disusun jumlah laporan verifikasi belanja modal dalam pelaksanaan belanja modal	2 laporan	dan Laporan Barang Milik Daerah dalam memperkuat infrastruktur untuk mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar	5 Bulan	21.000.000	TW :I=15% TW: II=77% TW: III=75%	Kasubid Analisa Kebutuhan Barang Daerah
			Penyusunan Kebijakan Barang Milik daerah	Jumlah Regulasi tentang pengelolaan barang milik daerah	3 regulasi		12 Bulan	4.500.000	TW :I= 100%	Kasubid Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah
			Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Pelaksanaan penerbitan barang milik pemerintah daerah jumlah pelaksanaan penetapan status penggunaan barang	13 kali		12 Bulan	7.921.000	TW :II= 100%	Kasubid Inventarisasi Barang Milik Daerah
			Inventarisasi Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Inventarisasi Asset	1 Lap		12 Bulan	39.789.500	TW :II= 100%	Kasubid Inventarisasi Barang Milik Daerah
			Pengamanan Barang Milik Daerah	Jenis Asset yang terjaga keamanannya secara fisik, hukum dan administrasi Jumlah regulasi pengelolaan barang milik daerah	7 Jenis , 3 Lap		12 Bulan	20.500.000	TW :II= 100%	Kasubid Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah
			Penilaian Barang Milik Daerah	Jenis Asset daerah yang di nilai untuk penyusunan neraca, pemanfaatan dan pemindah tanganan Barang milik daerah	6 Jenis		12 Bulan	17.700.000	TW :II= 100%	Kasubid Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah
			Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah laporan pengawasan dan pengendalian barang inventaris	4 Lap		3 Bulan	30.000.000	TW :III= 68% TW: IV = 31%	Kasubid Analisa Kebutuhan Barang Daerah
			Optimalisasi Penggunaan,Pemanfaatan,Pemin-dahtanganan,Pemusnahan,dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan pengawasan dan pengendalian barang inventaris Jumlah laporan penghapusan asset pemerintah daerah	2 Laporan		12 Bulan	26.000.000	TW :I= 100%	Kasubid Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah
			Rekonsiliasi dalam Rangka penyusunan laporan Barang Milik daerah	Jumlah laporan rekonsiliasi asset	2 Laporan		12 Bulan	34.308.500	TW :I= 100%	Kasubid Inventarisasi Barang Milik Daerah
			Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Semesteran barang milik daerah Jumlah Laporan tahunan barang milik pemda	2 Laporan		12 Bulan	15.675.000	TW :I= 100%	Kasubid Inventarisasi Barang Milik Daerah

			Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Pengelola barang milik daerah yang mengikuti peningkatan SDM	60 Orang		12 Bulan	43.000.000	TW := 100%	Kasubid Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah
--	--	--	---	---	----------	--	----------	------------	------------	---