



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **Drs. MUHTAR, M.M.**
Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan
Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **H. MUH. BASLI ALI**
Jabatan : Bupati Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada akan berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

H. MUH. BASLI ALI

Pihak Pertama,

Drs. MUHTAR, M.M.

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19680104 199601 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

NO	SASARAN RPJMD	INDIKATOR KINERJA UTAMA BPKPD	TARGET
1	Meningkatnya Nilai SAKIP OPD	Nilai SAKIP OPD	B
2	Meningkatnya Tertib Administrasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Laporan Keuangan OPD Sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)	Sesuai
3	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah yang Bersih, Transparan dan Akuntabel	1. Opini BPK Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 2. Persentase Peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD)	WTP 5,48%

No Program

1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota
2. Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Pengelolaan Pendapatan Daerah

Anggaran

Rp. 11.349.153.232
Rp. 143.978.310.322
Rp. 973.252.000
Rp. 3.233.861.497
Rp. 159.534.577.051

BUAPTI KEPULAUN SELAYAR



H. MUH. BASLI ALI

Benteng, 4 Januari 2023

KEPALA BADAN,



Drs. MUHTAR, M.M.

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19680104 199603 1 001

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. MUHTAR, M.M.
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda, IV/c
NIP : 19680104 199603 1 001
Jabatan : Kepala Badan
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kepulauan Selayar

Dengan ini menyatakan dengan sungguh-sungguh, bahwa Saya akan merealisasikan Perjanjian Kinerja Tahun 2023 dan Program Strategis Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sesuai target kinerja sebagaimana disebutkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2023.

Bila sampai batas waktu yang telah ditentukan tersebut di atas dan berdasarkan hasil penilaian kinerja, Saya tidak dapat mempertanggungjawabkan target kinerja unit kerja Saya, maka Saya **bersedia diberhentikan dari jabatan** Saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Benteng, 4 Januari 2023

Yang membuat pernyataan,




Drs. MUHTAR, M.M.

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19680104 199603 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **HUSAIN, S.Sos.**
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan
Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. MUHTAR, M.M.**
Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan
Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

Drs. MUHTAR, M.M.

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19680104 199603 1 001

Pihak Pertama,

HUSAIN, S.Sos.

Pangkat : Pembina
NIP. 19710623 199402 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
SEKRETARIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Program : Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kanupaten/Kota
 Kegiatan : Perencanaan, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Perangkat Daerah				84.529.000
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Menyusun SK Kegiatan 2 Melaksanakan Rapat Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 3 Melaksanakan Finalisasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 4 Menyampaikan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah ke Bagpelitbangda	18.000.000
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Menyusun SK Kegiatan 2 Melaksanakan Rapat Internal dengan PPTK 3 Menyusun RKA SKPD sesuai dengan Renja, ASB, dan SSH pada masing-masing PPTK 4 Melakukan Penginputan RKA SKPD ke dalam SIPD 5 Melakukan Verifikasi RKA SKPD dengan TAPD 6 Memperbaiki Hasil Verifikasi 7 Melakukan Reviu RKA SKPD dengan Inspektorat Daerah 8 Menetapkan Hasil Reviu RKA SKPD	10.000.000
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Menyusun SK Kegiatan 2 Melaksanakan Rapat Internal dengan PPTK 3 Menyusun Perubahan RKA SKPD sesuai dengan Renja, ASB, dan SSH pada masing-masing PPTK 4 Melakukan Penginputan Perubahn RKA SKPD ke dalam SIPD	10.000.000

			5 Melakukan Verifikasi Perubahan RKA SKPD dengan TAPD 6 Memperbaiki Hasil Verifikasi 7 Melakukan Reviu Perubahan RKA SKPD dengan Inspektorat Daerah 8 Menetapkan Hasil Reviu Perubahan RKA SKPD	
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Penyusunan Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Menyusun SK Kegiatan 2 Menyusun DPA SKPD sesuai hasil Reviu 3 Melakukan Penginputan DPA SKPD ke dalam SIPD 4 Melakukan Verifikasi DPA SKPD dengan TAPD 5 Memperbaiki Hasil Verifikasi 6 Melakukan Finalisasi DPA SKPD	10.000.000
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Menyusun SK Kegiatan 2 Menyusun Perubahan DPA SKPD sesuai hasil Reviu 3 Melakukan Penginputan Perubahan DPA SKPD ke dalam SIPD	10.000.000
			4 Melakukan Verifikasi Perubahan DPA SKPD dengan TAPD 5 Memperbaiki Hasil Verifikasi 6 Melakukan Finalisasi Perubahan DPA SKPD	
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Menyusun SK Kegiatan 2 Membuat dan dan Menyampaikan Format Pengumpulan Data 3 Mengumpulkan dan Menganalisa Data dan Informasi 4 Menyusun Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realalisasi Kinerja SKPD 5 Melakukan Finalisasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realalisasi Kinerja SKPD	14.000.000
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Menyusun SK Kegiatan	12.529.000

			2 Melaksanakan Rapat Penyusunan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 3 Menyusun Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 4 Melakukan Asistensi Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 5 Melakukan Pinalisasi Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 6 Reviu Kinerja Perangkat Daerah oleh Inspektorat Daerah untuk Penilaian Hasil Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				4.748.007.592
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1 Pembentukan TIM Pelaksana Kegiatan	Rp 4.693.130.592
			2 Penyediaan bahan/kelengkapan gaji dan tunjangan ASN	
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Penyusunan Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1 Pembentukan TIM Pelaksana Kegiatan	Rp 12.707.000
			2 penyiapan penyusunan dokumen penatausahaan dan pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan	Rp 12.377.000
			2 penyiapan bahan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	
4	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Penyusunan Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	1 Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan	Rp 10.068.000
			2 Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksa	

4	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Penyusunan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	1	Identifikasi Bahan Bacaan yang Masuk di OPD	Rp	21.000.000
			2	Menyediakan Bahan Bacaan Surat Kabar dll		
5	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Penyusunan Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	1	Membuat Daftar Hadir Makan dan Minum Tamu	Rp	47.731.000
			2	Menyediakan Makan dan Minum Tamu		
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1	Membuat Surat Tugas dan SPD terkait Rapat-Rapat	Rp	200.060.000
			2	Mengikuti Rapat-rapat Koordinasi Dalam Daerah		
			3	Mengikuti Rapat-rapat Koordinasi Luar Daerah		
			4	Menyampaikan Laporan Kegiatan Pelaksanaan Rapat Koordinasi Dalam dan Luar Daerah		
Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah					Rp	91.500.000
1	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Penyusunan Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	1	Penginputan di Aplikasi SIRUP Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang diadakan	Rp	91.500.000
			2	Menyiapkan Dokumen Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		
			3	Melakukan Survey harga		
			4	Menyusun SPK (Surat Perjanjian kerja)		
Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					Rp	5.369.920.940
1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1	Menyediakan pembayaran air setiap bulan	Rp	3.777.220.940
			2	Menyediakan pembayaran listrik setiap bulan		
			3	Menyediakan pembayaran wifi setiap bulan		
			4	Menyediakan pembayaran TV kabel setiap bulan		
2	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1	Menyediakan Pembayaran Service Perlengkapan Kantor	Rp	5.000.000
3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1	Menyediakan Honor Jasa Pelaksanaan Transaksi Keuangan (Operator Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah)	Rp	1.587.700.000
			2	Menyediakan Pembayaran Pajak, Bea dan Perizinan (Pembayaran Pajak Tanah Pemda BPKPD)		
			3	Menyediakan Iuran Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dan Iuran Asuransi Kesehatan bagi Aparat Desa		

5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	1 Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan	Rp	11.913.000
			2 Koordinasi dan penyusunan Laporan		
6	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1 Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan	Rp	7.812.000
			2 Pelaksanaan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD		
Kegiatan : Administrasi Kepegawalan Perangkat Daerah				Rp	75.250.000
1	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Penyusunan Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	1 Mengidentifikasi Jumlah Surat Tugas dan Surat Izin Cuti	Rp	5.250.000
			2 Mengupload Surat Tugas dan Izin Cuti kedalam Simpeg		
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	1 Mengidentifikasi terkait Pegawai yang mengikuti Bimbingan Teknis	Rp	70.000.000
			2 Membuat Surat Tugas terkait Pegawai yang akan mengikuti Bimbingan Teknis		
			3 Mengikuti Bimbingan Teknis sesuai dengan petunjuk yang ada		
Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah				Rp	422.979.700
1	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyusunan Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Penginputan di Aplikasi SIRUP Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp	20.000.000
			2 Menyiapkan Dokumen Peralatan dan perlengkapan kantor		
			3 Melakukan Survey harga		
			4 Menyusun SPK (Surat Perjanjian kerja)		
2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Penyusunan Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Membuat Daftar Kebutuhan Barang terkait Logistik Kantor	Rp	102.218.700
			2 Membuat Nota Pesanan Barang terkait logistik Kantor		
			3 Membuat Berita Acara Serah Terima Barang terkait Logistik Kantor		
3	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyusunan Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 Menyiapkan Spanduk, baliho karangan bunga dll	Rp	31.970.000
			2 Menyiapkan Bahan Cetak		
			3 Menyiapkan bahan penggandaan (fotocopy)		

			4	Menyediakan Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN Iuran Asuransi Ketenagakerjaan	
Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					Rp 556.966.000
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Penyusunan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	1	Menyediakan Kebutuhan BBM pada Roda Dua dan Roda Empat	Rp 422.750.000
			2	Menyediakan Pembiayaan Service Kendaraan Roda Dua dan Roda Empat	
			3	Menyediakan Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Roda Dua dan Roda Empat	
2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Penyusunan Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	1	Menyediakan Pembayaran Pemeliharaan Perbaikan AC	Rp 34.216.000
			2	Menyediakan Pembayaran Pemeliharaan Perbaikan Komputer/Laptop	
			3	Menyediakan Pembayaran Pemeliharaan Perbaikan Printer	
3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Penyusunan Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara	1	Menyediakan Pembayaran Pemeliharaan Bangunan Gedung Tempat Kerja (Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor	Rp 100.000.000
			2	Menyediakan Pembayaran Pemeliharaan Bangunan Gedung Tempat Kerja (Pemeliharaan Gedung Bertingkat	
TOTAL					Rp 11.349.153.232

KEPALA BADAN,

Drs. MUHTRA. M.M.

Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19680104 199603 1 001

Benteng, 4 Januari 2023

SEKRETARIS BADAN,

HUSAIN. S.Sos.

Pangkat : Pembina, IV/a

NIP. 19710623 199402 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
SEKRETARIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Program : Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Kegiatan : Perencanaan, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Perangkat Daerah				84.529.000	
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyediaan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	18.000.000	Dokumen
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		10.000.000	Dokumen
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD		10.000.000	Dokumen
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Penyusunan Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD		10.000.000	Dokumen
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD	Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD		10.000.000	Dokumen
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		14.000.000	Laporan
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		12.529.000	Laporan
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				Rp 4.748.007.592	
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Pembentukan TIM Pelaksana Kegiatan Penyediaan bahan/kelengkapan gaji dan tunjangan ASN	Rp 4.693.130.592	SK TIM Laporan
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Penyusunan Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Pembentukan TIM Pelaksana Kegiatan penyiapan penyusunan dokumen penatausahaan dan pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Rp 12.707.000	SK TIM Dokumen

3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan penyiapan bahan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Rp	12.377.000	SK TIM Laporan
4	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Penyusunan Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksa	Rp	10.068.000	SK TIM Dokumen
5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran	Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Koordinasi dan penyusunan Laporan	Rp	11.913.000	SK TIM Laporan
6	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Pelaksanaan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Rp	7.812.000	SK TIM Dokumen
Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				Rp	75.250.000	
1	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Penyusunan Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Hasil Koordinasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Rp	5.250.000	Dokumen
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Penyusunan Laporan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Melaksanakan Penyusunan Laporan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Rp	70.000.000	Laporan
Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah				Rp	422.979.700	
1	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyusunan Laporan Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Melaksanakan Penyusunan Laporan Paket Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp	20.000.000	Laporan
2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Penyusunan Laporan Paket Bahan Logistik Kantor	Melaksanakan Penyusunan Laporan Paket Bahan Logistik Kantor	Rp	102.218.700	Laporan
3	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyusunan Laporan Paket Barang Cetak dan Penggandaan	Melaksanakan Penyusunan Laporan Paket Barang Cetak dan Penggandaan	Rp	31.970.000	Laporan
4	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Penyusunan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Rp	21.000.000	Dokumen

5	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Penyusunan Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Melaksanakan Penyusunan Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Rp	47.731.000	Laporan
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp	200.060.000	Laporan
III. Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				Rp	91.500.000	
1	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Penyusunan Laporan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Melaksanakan Penyusunan Laporan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp	91.500.000	Laporan
Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				Rp	5.369.920.940	
1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp	3.777.220.940	Laporan
2	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp	5.000.000	Laporan
3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp	1.587.700.000	Laporan
Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				Rp	556.966.000	
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp	422.750.000	Laporan
2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Penyusunan Laporan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Melaksanakan Penyusunan Laporan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp	34.216.000	Laporan
3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Penyusunan Laporan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Melaksanakan Penyusunan Laporan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan	Rp	100.000.000	Laporan
				Rp	11.349.153.232	

KEPALA BADAN,

Drs. MUHTRA, M.M.
 Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 19680104 199603 1 001

Benteng, 4 Januari 2023
 SEKRETARIS BADAN,

HUSAIN, S.Sos.
 Pangkat : Pembina, IV/a
 NIP. 19710623 199402 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
SEKRETARIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Program : Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

[illegible]

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **RITAWATI, S.S., M.M.**
Jabatan : Kasubag. Program BPKPD

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HUSAIN, S.Sos.**
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan
Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

HUSAIN, S.Sos.

Pangkat : Pembina

NIP. 19710623 199402 1 003

Pihak Pertama,

RITAWATI, S.S., M.M.

Pangkat : Penata TK.I

NIP. 19831229 201101 2 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
KASUBAG PROGRAM BPKPD

Program : Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kanupaten/Kota

Kegiatan : Perencanaan, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	OUTPUT
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyediaan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Menyusun SK Kegiatan 2 Melaksanakan Rapat Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 3 Melaksanakan Finalisasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 4 Menyampaikan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah ke Bagpelitbangda	18.000.000	Dokumen
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		1 Menyusun SK Kegiatan 2 Melaksanakan Rapat Internal dengan PPTK 3 Menyusun RKA SKPD sesuai dengan Renja, ASB, dan SSH pada masing-masing PPTK 4 Melakukan Penginputan RKA SKPD ke dalam SIPD 5 Melakukan Verifikasi RKA SKPD dengan TAPD 6 Memperbaiki Hasil Verifikasi 7 Melakukan Reviu RKA SKPD dengan Inspektorat Daerah 8 Menetapkan Hasil Reviu RKA SKPD	10.000.000	Dokumen
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD		1 Menyusun SK Kegiatan 2 Melaksanakan Rapat Internal dengan PPTK 3 Menyusun Perubahan RKA SKPD sesuai dengan Renja, ASB, dan SSH pada masing-masing PPTK 4 Melakukan Penginputan Perubahan RKA SKPD ke dalam SIPD 5 Melakukan Verifikasi Perubahan RKA SKPD dengan TAPD 6 Memperbaiki Hasil Verifikasi 7 Melakukan Reviu Perubahan RKA SKPD dengan Inspektorat Daerah	10.000.000	Dokumen

				8 Menetapkan Hasil Reviu Perubahan RKA SKPD		
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Penyusunan Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD		1 Menyusun SK Kegiatan 2 Menyusun DPA SKPD sesuai hasil Reviu 3 Melakukan Penginputan DPA SKPD ke dalam SIPD 4 Melakukan Verifikasi DPA SKPD dengan TAPD 5 Memperbaiki Hasil Verifikasi 6 Melakukan Finalisasi DPA SKPD	10.000.000	Dokumen
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD	Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan		1 Menyusun SK Kegiatan 2 Menyusun Perubahan DPA SKPD sesuai hasil Reviu 3 Melakukan Penginputan Perubahan DPA SKPD ke dalam SIPD 4 Melakukan Verifikasi Perubahan DPA SKPD dengan TAPD 5 Memperbaiki Hasil Verifikasi 6 Melakukan Finalisasi Perubahan DPA SKPD	10.000.000	Dokumen
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		1 Menyusun SK Kegiatan 2 Membuat dan dan Menyampaikan Format Pengumpulan Data 3 Mengumpulkan dan Menganalisa Data dan Informasi 4 Menyusun Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD 5 Melakukan Finalisasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	14.000.000	Laporan
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		1 Menyusun SK Kegiatan 2 Melaksanakan Rapat Penyusunan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 3 Menyusun Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	12.529.000	Laporan

				4 Melakukan Asistensi Evaluasi Kinerja Perangkat Darah		
				5 Melakukan Finalisasi Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		
				6 Reviu Kinerja Perangkat Daerah oleh Inspektorat Daerah untuk Penilaian Hasil Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		
TOTAL					94.529.000	

SEKRETARIS BADAN



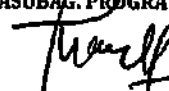
HUSAIN. S.Sos.

Pangkat : Pembina, IV/a

NIP. 19710623199402 1 003

Benteng, 4 Januari 2023

KASUBAG. PROGRAM



RITAWATI. S.S.M.M.

Pangkat : Penata TK.I, III/d

NIP. 19831229 201101 2 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
KASUBAG PROGRAM BPKPD

Program : Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kanupaten/Kota

Kegiatan : Perencanaan, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Menyusun SK Kegiatan 2 Melaksanakan Rapat Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 3 Melaksanakan Finalisasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 4 Menyampaikan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah ke Bagpelitbangda	18.000.000
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Menyusun SK Kegiatan 2 Melaksanakan Rapat Internal dengan PPTK 3 Menyusun RKA SKPD sesuai dengan Renja, ASB, dan SSH pada masing-masing PPTK 4 Melakukan Penginputan RKA SKPD ke dalam SIPD 5 Melakukan Verifikasi RKA SKPD dengan TAPD 6 Memperbaiki Hasil Verifikasi 7 Melakukan Reviu RKA SKPD dengan Inspektorat Daerah 8 Menetapkan Hasil Reviu RKA SKPD	10.000.000
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Menyusun SK Kegiatan 2 Melaksanakan Rapat Internal dengan PPTK	10.000.000

			3 Menyusun Perubahan RKA SKPD sesuai dengan Renja, ASB, dan SSH pada masing-masing PPTK 4 Melakukan Penginputan Perubahan RKA SKPD ke dalam SIPD 5 Melakukan Verifikasi Perubahan RKA SKPD dengan TAPD 6 Memperbaiki Hasil Verifikasi 7 Melakukan Reviu Perubahan RKA SKPD dengan Inspektorat Daerah 8 Menetapkan Hasil Reviu Perubahan RKA SKPD	
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Penyusunan Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Menyusun SK Kegiatan 2 Menyusun DPA SKPD sesuai hasil Reviu 3 Melakukan Penginputan DPA SKPD ke dalam SIPD 4 Melakukan Verifikasi DPA SKPD dengan TAPD	10.000.000
			5 Memperbaiki Hasil Verifikasi 6 Melakukan Finalisasi DPA SKPD	
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD	Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Menyusun SK Kegiatan 2 Menyusun Perubahan DPA SKPD sesuai hasil Reviu 3 Melakukan Penginputan Perubahan DPA SKPD ke dalam SIPD 4 Melakukan Verifikasi Perubahan DPA SKPD dengan TAPD 5 Memperbaiki Hasil Verifikasi 6 Melakukan Finalisasi Perubahan DPA SKPD	10.000.000

6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Menyusun SK Kegiatan 2 Membuat dan dan Menyampaikan Format Pengumpulan Data 3 Mengumpulkan dan Menganalisa Data dan Informasi 4 Menyusun Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realalisasi Kinerja SKPD 5 Melakukan Finalisasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realalisasi Kinerja SKPD	14.000.000
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Menyusun SK Kegiatan 2 Melaksanakan Rapat Penyusunan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 3 Menyusun Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 4 Melakukan Asistensi Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 5 Melakukan Finalisasi Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 6 Reviu Kinerja Perangkat Daerah oleh Inspektorat Daerah untuk Penilaian Hasil Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	12.529.000
TOTAL				84.529.000

SEKRETARIS BADAN



HUSAIN S.Sos.

Pangkat: Pembina, IV/a

NIP. 19710623199402 1 003

Berteng, 4 Januari 2023

KASUBAG. PROGRAM



RITAWATI S.S.M.M.

Pangkat: Penata TK.I, III/d

NIP. 19831229 201101 2 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM BPKPD

Program : Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Benteng, 4 Januari 2023
KASUBAG. PROGRAM



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **WINARNI SURUNG, S.Sos., M.M.**
Jabatan : Kasubag. Keuangan BPKPD

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HUSAIN, S.Sos.**
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan
Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

HUSAIN, S.Sos.

Pangkat : Pembina

NIP. 19710623 199402 1 003

Pihak Pertama,

WINARNI SURUNG, S.Sos., M.M.

Pangkat : Penata TK.I

NIP. 19780214 200903 2 001

RENCANA KERJA/ANGGARAN SUBAG. KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1 Pembentukan TIM Pelaksana Kegiatan 2 Penyediaan bahan/kelengkapan gaji dan tunjangan ASN	Rp 4.693.130.592
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi	Penyusunan Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan	1 Pembentukan TIM Pelaksana Kegiatan penyiapan penyusunan dokumen penatausahaan dan pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD 2	Rp 12.707.000
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan 2 penyiapan bahan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Rp 12.377.000
4	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan	Penyusunan Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan	1 Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan 2 Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksa	Rp 10.068.000
5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan	1 Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan 2 Koordinasi dan penyusunan Laporan	Rp 11.913.000

6	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1 Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan 2 Pelaksanaan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Rp 7.812.000
			TOTAL	Rp 4.748.007.592

SEKRETARIS BADAN,

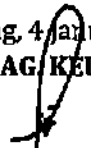

HUSAIN, S.Sos.

Pangkat : Pembina, IV/a

NIP. 19710623199402 1 003

Benteng, 4 Januari 2023

KASUBAG/KEUANGAN


WINARNI SURUNG, S.Sos., M.M.

Pangkat : Penata TK.I, III/d

NIP. 19780214 200903 2 001

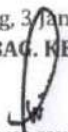
RENCANA KERJA/ANGGARAN SUBAG. KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1 Pembentukan TIM Pelaksana Kegiatan 2 Penyediaan bahan/kelengkapan gaji dan tunjangan ASN	Rp 4.693.130.592	SK TIM Laporan
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Penyusunan Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1 Pembentukan TIM Pelaksana Kegiatan 2 penyiapan penyusunan dokumen penatausahaan dan pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Rp 12.707.000	SK TIM Dokumen
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan 2 penyiapan bahan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Rp 12.377.000	SK TIM Laporan
4	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Penyusunan Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	1 Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan 2 Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksa	Rp 10.068.000	SK TIM Dokumen
5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	1 Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan 2 Koordinasi dan penyusunan Laporan	Rp 11.913.000	SK TIM Laporan
6	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1 Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan 2 Pelaksanaan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Rp 7.812.000	SK TIM Dokumen
TOTAL				Rp 4.748.007.592	

SEKRETARIS BADAN,

HUSAIN S.Sos.
 Pangkat : Pembina, IV/a
 NIP. 19710623199402 1 003

Benteng, 3 Januari 2023
KASUBAG. KEUANGAN


WINARN SURUNG S.Sos., M.M.
 Pangkat : Penata TK.I, III/d
 NIP. 19780214 200903 2 001

RENCANA KERJA/ANGGARAN SUBAG. KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2023

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **ANDI ROSMA**
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan BPKPD

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **WINARNI SURUNG, S.Sos., M.M.**
Jabatan : Kasubag. Keuangan BPKPD

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,

WINARNI SURUNG, S.Sos., M.M.

Pangkat : Penata Tk. I
NIP. 19780214 200903 2 001

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Pertama,

ANDI ROSMA

Pangkat : Penata Muda
NIP. 19680410 200604 2 015

RENCANA KERJA/ANGGARAN SUBAG. KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan 2 penyiapan bahan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Rp 12.377.000
2	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Penyusunan Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan	1 Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan 2 Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksa	Rp 10.068.000
			TOTAL	Rp 22.445.000

KASUBAG. KEUANGAN,

WINARNI SURUNG, S.Sos.,M.M

Pangkat : Penata Tk. I, III/d

NIP. 19780214 200903 2 001

Benteng, 04 Januari 2023

PENGADMINISTRASI KEUANGAN,



HJ. ANDI ROSMA

Pangkat : Penata Muda, III/a

NIP. 19680410 200604 2 005

RENCANA KERJA/ANGGARAN SUBAG. KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	OUTPUT
1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil	1 Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan 2 menyiapkan bahan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 Mengetik konsep penyusunan SK Tim Koordinasi dan Penyusunan Kegiatan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD 2 menyiapkan dokumen bahan laporan keuangan SKPD 3 Menyiapkan Bahan Rekon dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan 4 Melakukan penjurnalan dokumen laporan keuangan 5 Berkoordinasi ke Bidang Akuntansi	Laporan
2	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Penyusunan Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak	1 Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan 2 Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksa	1 Mengetik konsep penyusunan SK Tim Koordinasi Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan 2 Menyiapkan Dokumen dan bahan tindak lanjut hasil temuan 3 Menyiapkan dokumen tindak lanjut untuk diverifikasi	Dokumen

KASUBAG. KEUANGAN,

WINARNI SURUNG, S.Sos., M.M

Pangkat : Penata Tk. I, III/d

NIP. 19780214 200903 2 001

Benteng, 04 Januari 2023

PENGADMINISTRASI KEUANGAN,

Hj. ANDI ROSMA

Pangkat : Penata Muda, III/a

NIP. 19680410 200604 2 005

RENCANA KERJA/ANGGARAN SUBAG. KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan	1 Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan 2 penyiapan bahan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Mengetik konsep penyusunan SK Tim 1 Koordinasi dan Penyusunan Kegiatan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD 1 menyiapkan dokumen bahan laporan keuangan SKPD 2 Menyiapkan Bahan Rekon dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan 3 Melakukan penjurnalan dokumen laporan keuangan 4 Berkoordinasi ke Bidang Akuntansi	Rp 12.377.000												
2	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksa	Penyusunan Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut	1 Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan 2 Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksa	Mengetik konsep penyusunan SK Tim Koordinasi Pengelolaan dan Penyiapan 1 Bahan Tanggapan Pemeriksa 1 Menyiapkan Dokumen dan bahan tindak lanjut hasil temuan 2 Menyiapkan dokumen tindak lanjut untuk diverifikasi	Rp 10.068.000												
TOTAL					Rp 22.445.000												

KASUBAG. KEUANGAN,

WINARNI SURUNG, S.Sos., M.M
Pangkat : Penata Tk. I, III/d
NIP. 19780214 200903 2 001

Benteng, 04 Januari 2023
PENGADMINISTRASI KEUANGAN,

HJ. ANDI ROSMA
Pangkat : Penata Muda, III/a
NIP. 19680410 200604 2 005



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **KASMAWATI**
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan BPKPD

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **WINARNI SURUNG, S.Sos., M.M.**
Jabatan : Kasubag. Keuangan BPKPD

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,


WINARNI SURUNG, S.Sos., M.M.

Pangkat : Penata Tk. I
NIP. 19780214 200903 2 001

Pihak Pertama,


KASMAWATI

Pangkat : Pengatur TK.I
NIP. 19740301 200701 2 014

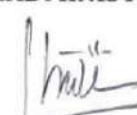
RENCANA KERJA/ANGGARAN SUBAG. KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1 Pembentukan TIM Pelaksana Kegiatan 2 Penyediaan bahan/kelengkapan gaji dan tunjangan ASN	Rp 4.693.130.592
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	1 Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan 2 Koordinasi dan penyusunan Laporan	Rp 11.913.000
			TOTAL	Rp 4.705.043.592

KASUBAG. KEUANGAN,


WINARNI SURUNG, S.Sos.,M.M
 Pangkat: Penata Tk. I, III/d
 NIP. 19780214 200903 2 001

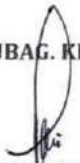
Benteng, 04 Januari 2023
 PENGADMINISTRASI KEUANGAN,


KASMAWATI
 Pangkat : Pengatur Tk.I,II/d
 NIP. 19740301 200701 2 014

RENCANA KERJA/ANGGARAN SUBAG. KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	OUTPUT
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	- Pembentukan TIM Pelaksana Kegiatan - Penyediaan bahan/kelengkapan gaji dan tunjangan ASN	- Mengetik konsep penyusunan SK Tim Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN - Menyiapkan dokumen untuk Penerbitan Ampra Gaji - Menyiapkan dokumen untuk Pembuatan SPP dan SPM Gaji - Menyiapkan dokumen pencairan untuk diverifikasi oleh PPK - Menyiapkan Bahan/Dokumen untuk divalidasi - Menyiapkan bahan untuk Penerbitan Ampra TPP - Mengetik Daftar TTP - Menyiapkan dokumen untuk Pembuatan SPP dan SPM TPP - Menyiapkan dokumen pencairan untuk diverifikasi oleh PPK - Menyiapkan Bahan/Dokumen untuk divalidasi	Laporan
5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan	- Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan - Koordinasi dan penyusunan Laporan	- Mengetik konsep penyusunan SK Tim Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD - Menyiapkan dokumen dalam rangka penyusunan laporan keuangan bulanan - menyetor dokumen/Laporan ke Bagian Pembangunan dan Bappelitbangda	Laporan

KASUBAG. KEUANGAN,


WINARNI SURUNG, S.Sos.,M.M
Pangkat: Penata Tk. I, III/d
NIP. 19780214 200903 2 001

Benteng, 04 Januari 2023
PENGADMINISTRASI KEUANGAN,


KASMAWATI
Pangkat : Pengatur Tk.I,II/d
NIP. 19740301 200701 2 014

RENCANA KERJA/ANGGARAN SUBAG. KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Yang Menerima Gaji dan	1 Pembentukan TIM Pelaksana Kegiatan 2 Penyediaan bahan/kelengkapan gaji dan tunjangan ASN	1 mengetik konsep penyusunan SK Tim Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN 1 Membantu menyiapkan dokumen untuk Penerbitan Ampira Gaji 2 Membantu menyiapkan dokumen untuk Pembuatan SPP dan SPM Gaji 3 Membantu menyiapkan dokumen pencairan untuk diverifikasi oleh PPK 4 Menyiapkan Bahan/Dokumen untuk divalidasi 5 Menyiapkan bahan untuk Penerbitan Ampira TPP 6 Mengetik Daftar TTP 7 Menyiapkan dokumen untuk Pembuatan SPP dan SPM TPP 8 Menyiapkan dokumen pencairan untuk diverifikasi oleh PPK 9 Menyiapkan Bahan/Dokumen untuk divalidasi	Rp 4.693.130.592												
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan	1 Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan 2 Koordinasi dan penyusunan Laporan	1 Mengetik konsep penyusunan SK Tim Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD 1 Menyiapkan dokumen dalam rangka penyusunan laporan keuangan bulanan 2 menyeter dokumen/Laporan ke Bagian Pembangunan dan Bappelitbangda	Rp 11.913.000												
			TOTAL		Rp 4.705.043.592												

KASUBAG. KEUANGAN,

WINARNI SURUNG, S.Sos., M.M
Pangkat : Penata Tk. I, III/d
NIP. 19780214 200903 2 001

Benteng, 04 Januari 2023
PENGADMINISTRASI KEUANGAN,

KASMAWATI
Pangkat : Pengatur Tk.I,II/d
NIP. 19740301 200701 2 014



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **MEGAWATI**
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan BPKPD

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **WINARNI SURUNG, S.Sos., M.M.**
Jabatan : Kasubag. Keuangan BPKPD

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,


WINARNI SURUNG, S.Sos., M.M.

Pangkat : Penata Tk. I
NIP. 19780214 200903 2 001

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Pertama,


MEGAWATI

Pangkat : Pengatur TK.I
NIP. 19700904 200701 2 031

RENCANA KERJA/ANGGARAN SUBAG. KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Penyusunan Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1 Pembentukan TIM Pelaksana Kegiatan penyiapan penyusunan dokumen 2 penatausahaan dan pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Rp 12.707.000
2	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1 Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan 2 Pelaksanaan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Rp 7.812.000
			TOTAL	Rp 20.519.000

KASUBAG. KEUANGAN,


WINARNI SURUNG, S.Sos., M.M

Pangkat : Penata Tk. I, III/d

NIP. 19780214 200903 2 001

Benteng, 04 Januari 2023

PENGADMINISTRASI KEUANGAN,


MEGAWATI

Pangkat : Pengatur Tk.I,II/d

NIP. 19700904 200701 2 031

RENCANA KERJA/ANGGARAN SUBAG. KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	OUTPUT
1	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Penyusunan Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1 Penyusunan SK Tim Penyusunan Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD 2 Melakukan Verifikasi dokumen laporan keuangan SKPD 3 Validasi dokumen laporan keuangan SKPD	1 Mengetik konsep penyusunan SK Tim Penyusunan SK Tim Penyusunan Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD 2 Menyiapkan dokumen laporan keuangan SKPD untuk diverifikasi 3 Menyiapkan dokumen laporan keuangan SKPD untuk divalidasi	Dokumen
2	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1 Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan 2 Pelaksanaan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1 Mengetik konsep SK Tim Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD 2 Menyiapkan bahan/dokumen untuk kebutuhan rekon 3 Melakukan rekon pada bidang akuntansi	Dokumen

KASUBAG. KEUANGAN,


WINARNI SURUNG, S.Sos., M.M
 Pangkat : Penata Tk. I, III/d
 NIP. 19780214 200903 2 001

Benteng, 04 Januari 2023
 PENGADMINISTRASI KEUANGAN,


MEGAWATI
 Pangkat : Pengatur Tk.I,II/d
 NIP. 19700904 200701 2 031

RENCANA KERJA/ANGGARAN SUBAG. KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Penyusunan Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1 Pembentukan TIM Pelaksana Kegiatan 2 penyiapan penyusunan dokumen	Menetik konsep penyusunan SK Tim Penyusunan SK Tim 1 Penyusunan Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD 1 Membnyiapkan dokumen laporan keuangan SKPD untuk diverifikasi 2 Menyiapkan dokumen laporan keuangan SKPD untuk divalidasi	Rp 12.707.000												
2	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1 Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan 2 Pelaksanaan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Menetik konsep SK Tim Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD 1 menyiapkan bahan/dokumen untuk kebutuhan rekon 2 melakukan rekon pada bidang akuntansi	Rp 7.812.000												
TOTAL					Rp 20.519.000												

KASUBAG. KEUANGAN,

WINA NI SURUNG, S.Sos.,M.M
Pangkat : Penata Tk. I, III/d
NIP. 19780214 200903 2 001

Benteng, 04 Januari 2023
PENGADMINISTRASI KEUANGAN,

MEGAWATI
Pangkat : Pengatur Tk.I,II/d
NIP. 19700904 200701 2 031



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **REZKI, S.E., M.M.**
Jabatan : Kasubag. Umum, Kepegawaian dan Hukum BPKPD

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HUSAIN, S.Sos.**
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan
Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

HUSAIN, S.Sos.

Pangkat : Pembina

NIP. 19710623 199402 1 003

Pihak Pertama,

REZKI, S.E., M.M.

Pangkat : Penata Muda TK.I

NIP. 19801217 201407 1 003

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

RENCANA KERJA/ANGGARAN SUB. BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM BPKPD

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
A. Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota				
I. Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				
1	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Penyusunan Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Hasil Koordinasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Rp 5.250.000
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Penyusunan Laporan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Melaksanakan Penyusunan Laporan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Rp 70.000.000
II. Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah				
3	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyusunan Laporan Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Melaksanakan Penyusunan Laporan Paket Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 20.000.000
4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Penyusunan Laporan Paket Bahan Logistik Kantor	Melaksanakan Penyusunan Laporan Paket Bahan Logistik Kantor	Rp 102.218.700
5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyusunan Laporan Paket Barang Cetak dan Penggandaan	Melaksanakan Penyusunan Laporan Paket Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 31.970.000

6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Penyusunan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Rp	21.000.000
7	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Penyusunan Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Melaksanakan Penyusunan Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Rp	47.731.000
8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp	200.060.000
III. Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					
9	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Penyusunan Laporan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Melaksanakan Penyusunan Laporan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp	91.500.000
IV. Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					
10	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp	3.777.220.940
11	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp	5.000.000
12	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp	1.587.700.000
V. Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					

13	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp	422.750.000
14	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Penyusunan Laporan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Melaksanakan Penyusunan Laporan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp	34.216.000
15	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Penyusunan Laporan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Melaksanakan Penyusunan Laporan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp	100.000.000
TOTAL				Rp	6.516.616.640

SEKRETARIS BADAN

HUSAIN, S.Sos.

Pangkat : Pembina, IV/a

NIP. 19710623 199402 1 003

Benteng, 04 Januari 2022

KASUBAG. UMUM, KEPEG DAN HUKUM

REZKI, S.E., M.M.

Pangkat : Penata Muda TK.I, III/b

NIP. 19801217 201407 1 003

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

RENCANA KERJA/ANGGARAN SUB. BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM BPKPD

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
A. Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota					
I. Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah					
1	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Penyusunan Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Hasil Koordinasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Rp 5.250.000	Dokumen
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Penyusunan Laporan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Melaksanakan Penyusunan Laporan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Rp 70.000.000	Laporan
II. Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah					
3	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyusunan Laporan Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Melaksanakan Penyusunan Laporan Paket Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 20.000.000	Laporan
4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Penyusunan Laporan Paket Bahan Logistik Kantor	Melaksanakan Penyusunan Laporan Paket Bahan Logistik Kantor	Rp 102.218.700	Laporan
5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyusunan Laporan Paket Barang Cetak dan Penggandaan	Melaksanakan Penyusunan Laporan Paket Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 31.970.000	Laporan

6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Penyusunan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Rp 21.000.000	Dokumen
7	Facilitasi Kunjungan Tamu	Penyusunan Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Melaksanakan Penyusunan Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Rp 47.731.000	Laporan
8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 200.060.000	Laporan
III. Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah					
9	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Penyusunan Laporan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Melaksanakan Penyusunan Laporan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp 91.500.000	Laporan
IV. Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					
10	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 3.777.220.940	Laporan
11	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 5.000.000	Laporan
12	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 1.587.700.000	Laporan
V. Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					

13	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp 422.750.000	Laporan
14	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Penyusunan Laporan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Melaksanakan Penyusunan Laporan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp 34.216.000	Laporan
15	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Penyusunan Laporan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Melaksanakan Penyusunan Laporan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp 100.000.000	Laporan
TOTAL				Rp 6.516.616.640	

SEKRETARIS BADAN,

HUSAIN, S.Sos.
Pangkat : Pembina, IV/a
NIP. 19710623 199402 1 003

Benteng, 04 Januari 2022
KASUBAG. UMUM, KEPEG DAN HUKUM

BEZKI, S.E., M.M.
Pangkat : Penata Muda (TK), III/b
NIP. 19801217 201407 1 003

RENCANA KERJA/ANGGARAN SUB. BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM BPKPD

[illegible]

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **NUR SANAWATI**
Jabatan : Pengadministrasi Umum BPKPD Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **REZKI, S.E.,M.M.**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Umum, Kepegawaian dan Hukum BPKPD Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

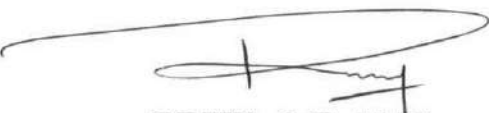
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Benteng, 04 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


REZKI, S.E.,M.M.
Pangkat : Penata Muda TK.I
NIP. 19801217 201407 1 003


NUR SANAWATI
Pangkat : Pengatur TK.I
NIP. 19731012 200701 2 021

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

RENCANA KERJA/ANGGARAN SUB. BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM BPKPD

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
A. Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota				
I. Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
1	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 5.000.000
2	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 1.587.700.000
II. Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp 422.750.000
4	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Penyusunan Laporan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Melaksanakan Penyusunan Laporan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp 34.216.000

5	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Penyusunan Laporan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Melaksanakan Penyusunan Laporan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp 100.000.000
TOTAL				Rp 2.149.666.000

Benteng, 04 Januari 2022

KASUBAG. UMUM, KEPEG DAN HUKUM

PENGADMINISTRASI UMUM


REZKI, S.E., M.M.

Pangkat : Penata Muda TK.I, III/b

NIP. 19801217 201407 1 003


NUR SANAWATI

Pangkat : Pengatur TK. I II/d

NIP. 19731012 200701 2 021

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

RENCANA KERJA/ANGGARAN SUB. BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM BPKPD

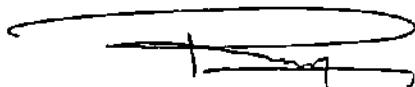
NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
A. Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota					
I. Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					
1	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 5.000.000	Laporan
2	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 1.587.700.000	Laporan
II. Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp 422.750.000	Laporan
4	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Penyusunan Laporan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Melaksanakan Penyusunan Laporan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp 34.216.000	Laporan

5	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Penyusunan Laporan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Melaksanakan Penyusunan Laporan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp 100.000.000	Laporan
TOTAL				Rp 2.149.666.000	

Benteng, 04 Januari 2022

KASUBAG. UMUM, KEPEG DAN HUKUM

PENGADMINISTRASI UMUM



REZKI, S.E., M.M.

Pangkat : Penata Muda TK.I, III/h

NIP. 19801217 201407 1 003



NUR SANAWATI

Pangkat : Pengatur TK. I II/d

NIP. 19731012 200701 2 021

RENCANA KERJA/ANGGARAN SUB. BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM BPKPD

RENCANA KERJA/ANGGARAN SUB. BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM BPKPD

[illegible]

Pangkat : Pengatur TK. II/d
NIP. 19731012 200701 2 021



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **ANDI ADHYATMA, S.E.**
Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris BPKPD
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **REZKI, S.E.,M.M.**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Umum, Kepegawaian dan Hukum
BPKPD Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

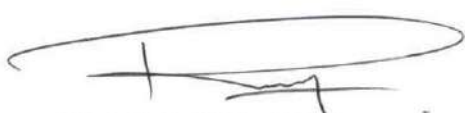
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Benteng, 04 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


REZKI, S.E.,M.M.
Pangkat : Penata Muda TK.I
NIP. 19801217 201407 1 003


ANDI ADHYATMA, S.E.
Pangkat : Penata Muda TK.I
NIP. 19900304 201503 1 002

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

RENCANA KERJA/ANGGARAN SUB. BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM BPKPD

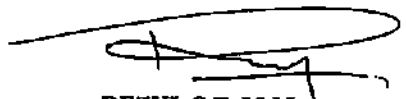
NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
A. Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota				
I. Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah				
1	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Penyusunan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Rp 21.000.000
2	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Penyusunan Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Melaksanakan Penyusunan Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Rp 47.731.000
3	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 200.060.000
II. Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				
4	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Penyusunan Laporan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Melaksanakan Penyusunan Laporan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp 91.500.000
III. Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				

5	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 3.777.220.940
TOTAL				Rp 4.137.511.940

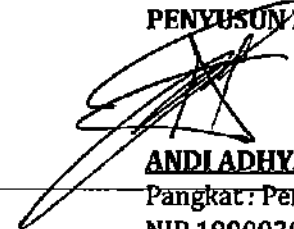
Benteng, 04 Januari 2022

KASUBAG. UMUM, KEPEG DAN HUKUM

PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS


REZKI S.E., M.M.

Pangkat: Penata Muda TK.I, III/b
NIP. 19801217 201407 1 003


ANDI ADHYATMA, S.E.

Pangkat: Penata Muda TK.I, III/b
NIP.19900304 201503 1 002

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

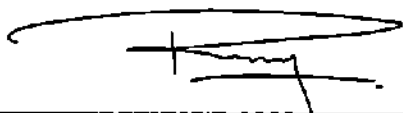
RENCANA KERJA/ANGGARAN SUB. BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM BPKPD

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
A. Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota					
I. Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah					
1	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Penyusunan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Rp 21.000.000	Dokumen
2	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Penyusunan Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Melaksanakan Penyusunan Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Rp 47.731.000	Laporan
3	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 200.060.000	Laporan
II. Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah					
4	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Penyusunan Laporan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Melaksanakan Penyusunan Laporan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp 91.500.000	Laporan
III. Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					

5	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Melaksanakan Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 3.777.220.940	Laporan
TOTAL				Rp 4.137.511.940	

Benteng, 04 Januari 2022

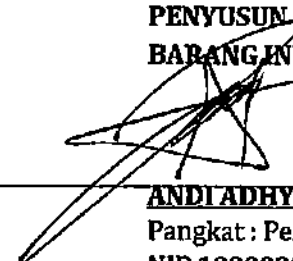
KASUBAG. UMUM, KEPEG DAN HUKUM



REZKI.S.E.M.M.

Pangkat : Penata Muda TK.I, III/b
NIP. 19801217201407 1 003

**PENYUSUN KEBUTUHAN
BARANG INVENTARIS**



ANDI ADHYATMA.S.E.

Pangkat : Penata Muda TK.I, III/b
NIP.19900304 201503 1 002

RENCANA KERJA/ANGGARAN SUB. BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM BPKPD

[illegible]

[illegible]

KASUBAG. UMUM, KEPEG DAN HUKUM

REZKI, S.E., M.M.

Pangkat : Penata Muda TK.I, III/b
NIP. 19801217201407 1 003

Benteng, 04 Januari 2022

~~PENYUSUN~~ KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS

ANDI ADHYATMA, S.E.

Pangkat : Penata Muda TK.I, III/b
NIP.19900304 201503 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **BAU SUNTING**
Jabatan : Pengadministrasi Umum BPKPD Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **REZKI, S.E.,M.M.**
Jabatan : Kepala Sub Bidang Umum, Kepegawaian dan Hukum BPKPD Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 04 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


REZKI, S.E.,M.M.

Pangkat : Penata Muda TK.I
NIP. 19801217201407 1 003


BAU SUNTING

Pangkat : Pengatur TK. I
NIP. 19730925 201001 2 004

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

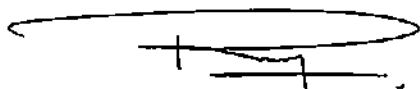
RENCANA KERJA/ANGGARAN SUB. BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM BPKPD

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
A. Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota				
I. Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				
1	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Penyusunan Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Hasil Koordinasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Rp 5.250.000
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Penyusunan Laporan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Melaksanakan Penyusunan Laporan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Rp 70.000.000
II. Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah				
3	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyusunan Laporan Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Melaksanakan Penyusunan Laporan Paket Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 20.000.000
4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Penyusunan Laporan Paket Bahan Logistik Kantor	Melaksanakan Penyusunan Laporan Paket Bahan Logistik Kantor	Rp 102.218.700

5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyusunan Laporan Paket Barang Cetak dan Penggandaan	Melaksanakan Penyusunan Laporan Paket Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 31.970.000
TOTAL				Rp 229.438.700

Benteng, 04 Januari 2022

KASUBAG. UMUM, KEPEG DAN HUKUM



REZKI S.E.M.M.

Pangkat : Penata Muda TK.I, III/b
NIP. 19801217 201407 1 003

PENGADMINISTRASI UMUM



BAU SUNTING

Pangkat : Pengatur TK.I II/d
NIP. 19730925 201001 2 004

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

RENCANA KERJA/ANGGARAN SUB. BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM BPKPD

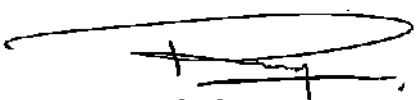
NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
A. Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota					
I. Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah					
1	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Penyusunan Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Melaksanakan Penyusunan Dokumen Hasil Koordinasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Rp 5.250.000	Dokumen
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Penyusunan Laporan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Melaksanakan Penyusunan Laporan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Rp 70.000.000	Laporan
II. Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah					
3	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyusunan Laporan Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Melaksanakan Penyusunan Laporan Paket Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 20.000.000	Laporan
4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Penyusunan Laporan Paket Bahan Logistik Kantor	Melaksanakan Penyusunan Laporan Paket Bahan Logistik Kantor	Rp 102.218.700	Laporan

5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyusunan Laporan Paket Barang Cetak dan Penggandaan	Melaksanakan Penyusunan Laporan Paket Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 31.970.000	Laporan
TOTAL				Rp 229.438.700	

Benteng, 04 Januari 2022

KASUBAG. UMUM, KEPEG DAN HUKUM

PENGADMINISTRASI UMUM


REZKI, S.E., M.M.

Pangkat : Penata Muda TK.I, III/b
NIP. 19801217 201407 1 003



BAU SUNTING

Pangkat : Pengatur TK.I II/d
NIP. 19730925 201001 2 004

RENCANA KERJA/ANGGARAN SUB. BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM BPKPD

[illegible]

[illegible]

KASUBAG. UMUM, KEPEG DAN HUKUM

REZKI, S.E., M.M.

Pangkat : Penata Muda TK.I, III/b
NIP. 19801217 201407 1 003

Benteng, 04 Januari 2022

PENGADMINISTRASI UMUM

Pois

BAU SUNTING

Pangkat : Pengatur TK.II/d
NIP. 19730925 201001 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **NUR SOFYANSYAH, S.STP., M.A.P.**
Jabatan : Kepala Bidang Anggaran Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. MUHTAR M.M.**
Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan
Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

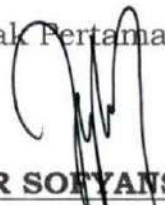
Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


Drs. MUHTAR, M.M.

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19680104 199601 1 001


NUR SOFYANSYAH, S.STP., M.A.P.

Pangkat : Penata Tk. I
NIP. 19920126 201206 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN
A	Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah				
I	Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah				
1	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Penyusunan Dokumen KUA dan PPAS yang Disusun	Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA)	Menyusun SK. Kegiatan	172.238.000
			Menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara	Menyiapkan Perhitungan Rencana Target Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan TA. 2023	
				Melaksanakan Rapat TAPD	
				Menyusun Rancangan KUA dan PPAS	
				Menyampaikan Rancangan KUA dan PPAS Kepada Bupati	
				Menyampaikan Rancangan KUA dan PPAS Kepada DPRD	
2	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Penyusunan Dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang Disusun	Menyusun Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)	Menyusun SK. Kegiatan	172.238.000
			Menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara	Menyiapkan Perhitungan Rencana Target Perubahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan TA. 2023	
				Melaksanakan Rapat TAPD	
				Menyusun Rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	
				Menyampaikan Rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS Kepada Bupati	
				Menyampaikan Rancangan KUA dan PPAS Kepada DPRD	
3	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	Penyusunan RKA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun RKA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun SK. Kegiatan	15.000.000
				Membuat Rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD	
				Melaksanakan Rapat TAPD	

				Mendistribusikan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Kepada Perangkat Daerah	
				Membuat Surat Undangan Verifikasi RKA-SKPD Kepada Perangkat Daerah	
				Melaksanakan Verifikasi RKA-SKPD	
				Melaksanakan Finalisasi RKA-SKPD menjadi Rancangan APBD	
4	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Penyusunan Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun SK. Kegiatan	15.000.000
				Membuat Rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD	
				Melaksanakan Rapat TAPD	
				Mendistribusikan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD Kepada Perangkat Daerah	
				Membuat Surat Undangan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD Kepada Perangkat Daerah	
				Melaksanakan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	
				Melaksanakan Finalisasi Perubahan RKA-SKPD menjadi Rancangan Perubahan APBD	
5	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	Penyusunan DPA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun DPA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun SK. Kegiatan	15.000.000
				Melaksanakan Rapat TAPD	
				Membuat Surat Undangan Verifikasi DPA-SKPD kepada Perangkat Daerah	
				Melaksanakan Verifikasi DPA-SKPD	
				Melaksanakan Finalisasi DPA-SKPD	
6	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	Penyusunan Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun SK. Kegiatan	15.000.000
				Melaksanakan Rapat TAPD	

				Membuat Surat Undangan Verifikasi DPA-SKPD kepada Perangkat Daerah	
				Melaksanakan Verifikasi DPA -SKPD	
				Melaksanakan Finalisasi DPA -SKPD	
7	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Menyusun SK. Kegiatan	150.365.000
				Melaksanakan Koordinasi dan Konsultasi Ke Pemerintah Provinsi/Pusat	
				Melaksanakan Rapat TAPD	
				Melaksanakan Rapat Koordinasi Dengan Perangkat Daerah	
				Menyusun Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran APBD	
				Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati Tentang APBD Kepada DPRD	
				Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati Tentang APBD Kepada Gubernur	
8	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Menyusun Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Menyusun SK. Kegiatan	165.520.000
				Melaksanakan Koordinasi dan Konsultasi Ke Pemerintah Provinsi/Pusat	
				Melaksanakan Rapat TAPD	
				Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Perangkat Daerah	

				Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	
				Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD kepada DPRD	
				Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD kepada Gubernur	
9	Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Melaksanakan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Menyusun SK. Kegiatan	0
				Melaksanakan Rapat Internal	
				Menyusun Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, dan Rancangan Surat Edaran Tentang Kebijakan Anggaran	
10	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Menyusun SK. Kegiatan	100.000.000,00
				Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Pendapatan dengan Pemerintah Provinsi dan Perangkat Daerah	
				Mengumpulkan Dokumen Peraturan Perundang-Undangan Terkait Perencanaan Pendapatan	
11	Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Menyusun SK. Kegiatan	122.088.000,00
				Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Belanja dengan Pemerintah Provinsi dan Perangkat Daerah	

				Mengumpulkan Dokumen Peraturan Perundang-Undangan Terkait Perencanaan Belanja Daerah	
12	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Menyusun SK. Kegiatan	20.000.000,00
				Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Pembiayaan dengan Pemerintah Provinsi dan Perangkat Daerah Serta BUMD	
				Mengumpulkan Dokumen Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan pembiayaan	
II Kegiatan : Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah					
1	Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	Laporan Hasil Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	Mengidentifikasi dan Memverifikasi Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	Menyusun SK. Kegiatan	129.384.781.000,00
				Melaksanakan Rapat Intern	
				Menyusun Jadwal Rencana Penyaluran Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa	
				Melakukan Verifikasi Dokumen Penyaluran Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa	
				Menyusun Laporan Realisasi Penyaluran Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa	
2	Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	Laporan Hasil Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	Mengidentifikasi dan Memferivikasi Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	Menyusun SK. Kegiatan	9.692.858.170,00
				Melakukan Verifikasi Dokumen Penyaluran Dana Darurat dan Mendesak	
				Menyusun Laporan Realisasi Penyaluran Dana Darurat dan Mendesak	

3	Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota	Laporan Hasil Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota	Mengidentifikasi dan Memferivikasi Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota	Menyusun SK. Kegiatan	2.248.000.000,00
				Menyusun Jadwal Rencana Penyaluran Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota kepada Pemerintah Desa	
				Melakukan Verifikasi Dokumen Penyaluran Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota kepada Pemerintah Desa	
				Menyusun Laporan Realisasi Penyaluran Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota Kepada Pemerintah Desa	

KETALA BADAN,

Drs. MUHTAR, M.M

Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19680104 199603 1 001

Benteng, 4 Januari 2023

KABID. ANGGARAN DAERAH,

NUR SOFYAN SYAH, S.STP., MAP.

Pangkat : Penata TK. I, III/d
NIP. 19920126 201206 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	KELUARAN
A	Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah					
I	Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah					
1	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Penyusunan Dokumen KUA dan PPAS yang Disusun	Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA)	Menyusun SK. Kegiatan	172.238.000	Dokumen
			Menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara	Menyiapkan Perhitungan Rencana Target Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan TA. 2023		
				Melaksanakan Rapat TAPD		
				Menyusun Rancangan KUA dan PPAS		
				Menyampaikan Rancangan KUA dan PPAS Kepada Bupati		
				Menyampaikan Rancangan KUA dan PPAS Kepada DPRD		
2	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Penyusunan Dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang Disusun	Menyusun Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)	Menyusun SK. Kegiatan	172.238.000	Dokumen
			Menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara	Menyiapkan Perhitungan Rencana Target Perubahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan TA. 2023		
				Melaksanakan Rapat TAPD		
				Menyusun Rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS		
				Menyampaikan Rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS Kepada Bupati		
				Menyampaikan Rancangan KUA dan PPAS Kepada DPRD		
3	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	Penyusunan RKA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun RKA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun SK. Kegiatan	15.000.000	Dokumen

				Membuat Rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD		
				Melaksanakan Rapat TAPD		
				Mendistribusikan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Kepada Perangkat Daerah		
				Membuat Surat Undangan Verifikasi RKA- SKPD Kepada Perangkat Daerah		
				Melaksanakan Verifikasi RKA -SKPD		
				Melaksanakan Finalisasi RKA -SKPD menjadi Rancangan APBD		
4	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Penyusunan Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun SK. Kegiatan	15.000.000	Dokumen
				Membuat Rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD		
				Melaksanakan Rapat TAPD		
				Mendistribusikan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD Kepada		
				Membuat Surat Undangan Verifikasi Perubahan RKA- SKPD Kepada Perangkat Daerah		
				Melaksanakan Verifikasi Perubahan RKA -SKPD		
				Melaksanakan Finalisasi Perubahan RKA -SKPD menjadi Rancangan Perubahan APBD		
5	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	Penyusunan DPA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun DPA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun SK. Kegiatan	15.000.000	Dokumen
				Melaksanakan Rapat TAPD		
				Membuat Surat Undangan Verifikasi DPA- SKPD kepada Perangkat Daerah		
				Melaksanakan Verifikasi DPA -SKPD		
				Melaksanakan Finalisasi DPA -SKPD		

6	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	Penyusunan Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun SK Kegiatan	15.000.000	Dokumen
				Melaksanakan Rapat TAPD		
				Membuat Surat Undangan Verifikasi DPA- SKPD kepada Perangkat Daerah		
				Melaksanakan Verifikasi DPA -SKPD		
				Melaksanakan Finalisasi DPA -SKPD		
7	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Menyusun SK Kegiatan	150.365.000	Dokumen
				Melaksanakan Koordinasi dan Konsultasi Ke Pemerintah Provinsi/Pusat		
				Melaksanakan Rapat TAPD		
				Melaksanakan Rapat Koordinasi Dengan Perangkat Daerah		
				Menyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran APBD		
				Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati Tentang APBD Kepada DPRD		
				Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati Tentang APBD Kepada Gubernur		

8	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Menyusun Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Menyusun SK. Kegiatan	165.520.000	Dokumen
				Melaksanakan Koordinasi dan Konsultasi Ke Pemerintah		
				Melaksanakan Rapat TAPD		
				Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Perangkat Daerah		
				Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD		
				Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD kepada DPRD		
				Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD kepada Gubernur		
9	Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Melaksanakan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Menyusun SK. Kegiatan	0	Dokumen
				Melaksanakan Rapat Internal		
				Menyusun Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, dan Rancangan Surat Edaran Tentang Kebijakan Anggaran		
10	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Menyusun SK. Kegiatan	100.000.000,00	Dokumen

				Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Pendapatan dengan Pemerintah Provinsi dan Perangkat		
				Mengumpulkan Dokumen Peraturan Perundang-Undangan Terkait Perencanaan Pendapatan		
11	Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Menyusun SK. Kegiatan	122.088.000,00	Dokumen
				Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Belanja dengan Pemerintah Provinsi dan Perangkat		
				Mengumpulkan Dokumen Peraturan Perundang-Undangan Terkait Perencanaan Belanja Daerah		
12	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Menyusun SK. Kegiatan	20.000.000,00	Dokumen
				Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Pembiayaan dengan Pemerintah Provinsi dan Perangkat Daerah Serta BUMD		
				Mengumpulkan Dokumen Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan pembiayaan		
II Kegiatan : Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah						
1	Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	Laporan Hasil Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	Mengidentifikasi dan Memverifikasi Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	Menyusun SK. Kegiatan	129.384.781.000,00	Laporan
				Melaksanakan Rapat Intern		
				Menyusun Jadwal Rencana Penyaluran Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa		

				Melakukan Verifikasi Dokumen Penyaluran Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa		
				Menyusun Laporan Realisasi Penyaluran Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa		
2	Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	Laporan Hasil Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	Mengidentifikasi dan Memverifikasi Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	Menyusun SK. Kegiatan	9.692.858.170,00	Laporan
				Melakukan Verifikasi Dokumen Penyaluran Dana Darurat dan Mendesak		
				Menyusun Laporan Realisasi Penyaluran Dana Darurat dan Mendesak		
3	Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota	Laporan Hasil Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota	Mengidentifikasi dan Memverifikasi Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota	Menyusun SK. Kegiatan	2.248.000.000,00	Laporan
				Menyusun Jadwal Rencana Penyaluran Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota kepada Pemerintah		
				Melakukan Verifikasi Dokumen Penyaluran Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota kepada Pemerintah Desa		
				Menyusun Laporan Realisasi Penyaluran Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota Kepada Pemerintah Desa		

KEPALA BADAN,


Drs. MUHTAR, M.M

Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19680104 199603 1 001

Bencong, 4 Januari 2023
KABID. ANGGARAN DAERAH,


NUR SOFYANSYAH, S.STP., MAP.

Pangkat : Penata TK. I, III/d
NIP. 19920126 201206 1 001

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Drs. MUHTAR, M.M

Benteng, 4 Januari 2023

NUR SOFYANSYAH, S.STP., MAP.



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **MUHAMMAD ISWADI, S.M.**
Jabatan : Kasubid Perencanaan Penyusunan Anggaran Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NUR SOFYANSYAH, S.STP., M.A.P.**
Jabatan : Kepala Bidang Anggaran Daerah

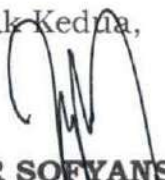
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

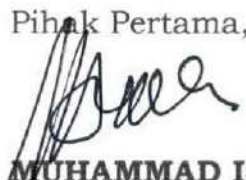
Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,


NUR SOFYANSYAH, S.STP., M.A.P.

Pangkat : Penata Tk. I
NIP. 19920126 201206 1 001

Pihak Pertama,


MUHAMMAD ISWADI, S.M.

Pangkat : Penata Muda Tk. I
NIP. 19771021 200701 1 018

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN
A	Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah				
I	Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah				
1	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Penyusunan Dokumen KUA dan PPAS yang Disusun	Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA)	Menyusun SK. Kegiatan	172.238.000
			Menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara	Menyiapkan Perhitungan Rencana Target Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan TA. 2023	
				Melaksanakan Rapat TAPD	
				Menyusun Rancangan KUA dan	
				Menyampaikan Rancangan KUA dan PPAS Kepada Bupati	
				Menyampaikan Rancangan KUA dan PPAS Kepada DPRD	
2	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Penyusunan Dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang Disusun	Menyusun Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)	Menyusun SK. Kegiatan	172.238.000
			Menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara	Menyiapkan Perhitungan Rencana Target Perubahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan TA. 2023	
				Melaksanakan Rapat TAPD	
				Menyusun Rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	
				Menyampaikan Rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS Kepada Bupati	
				Menyampaikan Rancangan KUA dan PPAS Kepada DPRD	
3	Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Melaksanakan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Menyusun SK. Kegiatan	0
				Melaksanakan Rapat Internal	
				Menyusun Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, dan Rancangan Surat Edaran Tentang Kebijakan	

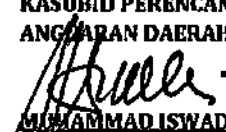
4	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Menyusun SK. Kegiatan	100.000.000,00
				Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Pendapatan dengan Pemerintah Provinsi dan Perangkat	
				Mengumpulkan Dokumen Peraturan Perundang-Undangan Terkait Perencanaan Pendapatan	
5	Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Menyusun SK. Kegiatan	122.088.000,00
				Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Belanja dengan Pemerintah Provinsi dan Perangkat	
				Mengumpulkan Dokumen Peraturan Perundang-Undangan Terkait Perencanaan Belanja	
6	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Menyusun SK. Kegiatan	20.000.000,00
				Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Pembiayaan dengan Pemerintah Provinsi dan Perangkat Daerah Serta BUMD	
				Mengumpulkan Dokumen Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan pembiayaan	

KABID. ANGGARAN DAERAH,


NUR SOFYAN SYAH, S.STP., MAP.
Pangkat : Penata TK.I, III/d
NIP. 19920126 201206 1 001

Benteng, 4 Januari 2023

KASUBID PERENCANAAN PENYUSUNAN
ANGGARAN DAERAH,


MUHAMMAD ISWADI
Pangkat : Penata Muda TK. I, III/b
NIP. 19771021 200701 1 018

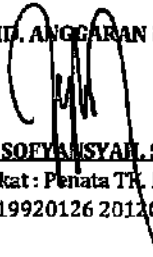
PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	KELUARAN
A	Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah					
1	Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah					
1	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Penyusunan Dokumen KUA dan PPAS yang Disusun	Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA)	Menyusun SK. Kegiatan	172.238.000	Dokumen
			Menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara	Menyiapkan Perhitungan Rencana Target Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan TA. 2023		
				Melaksanakan Rapat TAPD		
				Menyusun Rancangan KUA dan PPAS		
				Menyampaikan Rancangan KUA dan PPAS Kepada Bupati		
				Menyampaikan Rancangan KUA dan PPAS Kepada DPRD		
2	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan	Penyusunan Dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang	Menyusun Perubahan Kebijakan Umum	Menyusun SK. Kegiatan	172.238.000	Dokumen
			Menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara	Menyiapkan Perhitungan Rencana Target Perubahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan TA. 2023		
				Melaksanakan Rapat TAPD		
				Menyusun Rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS		
				Menyampaikan Rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS Kepada Bupati		
				Menyampaikan Rancangan KUA dan PPAS Kepada DPRD		
3	Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Melaksanakan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Menyusun SK. Kegiatan	0	Dokumen
				Melaksanakan Rapat Internal		
				Menyusun Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, dan Rancangan Surat Edaran Tentang Kebijakan Anggaran		

4	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Menyusun SK. Kegiatan	100.000.000,00	Dokumen
				Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Pendapatan dengan Pemerintah Provinsi dan Perangkat		
				Mengumpulkan Dokumen Peraturan Perundang-Undangan Terkait Perencanaan Pendapatan		
5	Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Menyusun SK. Kegiatan	122.068.000,00	Dokumen
				Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Belanja dengan Pemerintah Provinsi dan Perangkat		
				Mengumpulkan Dokumen Peraturan Perundang-Undangan Terkait Perencanaan Belanja Daerah		
6	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Menyusun SK. Kegiatan	20.000.000,00	Dokumen
				Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Pembiayaan dengan Pemerintah Provinsi dan Perangkat Daerah Serta BUMD		
				Mengumpulkan Dokumen Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan pembiayaan		

Benteng, 4 Januari 2023

KABID. ANGGARAN DAERAH,


NUR SOFYAN SYAH, S.STP., MAP.

Pangkat : Penata TK. I, III/d

NIP. 19920126 201206 1 001

KASUBID PERENCANAAN PENYUSUNAN
ANGGARAN DAERAH,


MUHAMMAD ISWADI

Pangkat : Penata Muda TK.I, III/b

NIP. 19771021 200701 1 018

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

[illegible]

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN
A	Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah				
I	Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah				
1	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Penyusunan Dokumen KUA dan PPAS yang Disusun	Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA)	Menyusun SK. Kegiatan	172.238.000
			Menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara	Menyiapkan Perhitungan Rencana Target Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan TA. 2023	
				Melaksanakan Rapat TAPD	
				Menyusun Rancangan KUA dan	
				Menyampaikan Rancangan KUA dan PPAS Kepada Bupati	
				Menyampaikan Rancangan KUA dan PPAS Kepada DPRD	
2	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Penyusunan Dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang Disusun	Menyusun Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)	Menyusun SK. Kegiatan	172.238.000
			Menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara	Menyiapkan Perhitungan Rencana Target Perubahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan TA. 2023	
				Melaksanakan Rapat TAPD	
				Menyusun Rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	
				Menyampaikan Rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS Kepada Bupati	
				Menyampaikan Rancangan KUA dan PPAS Kepada DPRD	
3	Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Melaksanakan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Menyusun SK. Kegiatan	0
				Melaksanakan Rapat Internal	
				Menyusun Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, dan Rancangan Surat Edaran Tentang Kebijakan	

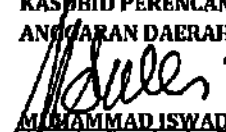
4	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Menyusun SK. Kegiatan	100.000.000,00
				Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Pendapatan dengan Pemerintah Provinsi dan Perangkat	
				Mengumpulkan Dokumen Peraturan Perundang-Undangan Terkait Perencanaan Pendapatan	
5	Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Menyusun SK. Kegiatan	122.088.000,00
				Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Belanja dengan Pemerintah Provinsi dan Perangkat	
				Mengumpulkan Dokumen Peraturan Perundang-Undangan Terkait Perencanaan Belanja	
6	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Menyusun SK. Kegiatan	20.000.000,00
				Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Pembiayaan dengan Pemerintah Provinsi dan Perangkat Daerah Serta BUMD	
				Mengumpulkan Dokumen Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan pembiayaan	

KABID. ANGGARAN DAERAH,


NUR SOFYAN SYAM, S.STP., MAP.
Pangkat : Penata TK. I, III/d
NIP. 19920126 201206 1 001

Benteng, 4 Januari 2023

KASUBID PERENCANAAN PENYUSUNAN
ANGGARAN DAERAH,


M. MAMMAD ISWADI
Pangkat : Penata Muda TK. I, III/b
NIP. 19771021 200701 1 018



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **NUR SYAMSI KAMARUDDIN**
Jabatan : Pengadministrasi Anggaran

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ULFIRAH MUTMAINNAH ASHARY, S.IP.**
Jabatan : Kasubid. Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,


ULFIRAH MUTMAINNAH A, S.IP.
Pangkat : Penata Muda Tk. I
NIP. 19960212 201708 2 001

Pihak Pertama,


NUR SYAMSI KAMARUDDIN
Pangkat : Penata Muda Tk. I
NIP. 19730616 199402 2 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH**

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI
A	Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah			
I	Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah			
1	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun RKA-SKPD yang Diverifikasi	Membantu Membuat SK Kegiatan
				Membantu Membuat Rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD
				Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD
				Membantu Membuat Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada perangkat daerah
				Membantu Membuat Surat Undangan Verifikasi RKA- SKPD kepada Perangkat Daerah
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi RKA -SKPD
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi RKA -SKPD menjadi Rancangan APBD
2	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
				Membantu Membuat Rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD
				Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan
				Membantu Membuat Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD kepada perangkat daerah
				Membantu Membuat Surat Undangan Verifikasi Perubahan RKA- SKPD kepada Perangkat Daerah
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi Perubahan RKA -
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi Perubahan RKA -SKPD menjadi Rancangan Perubahan APBD

3	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun DPA-SKPD yang Diverifikasi	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD
				Membantu Membuat Surat Undangan Verifikasi DPA- SKPD kepada Perangkat Daerah
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi DPA -SKPD
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi DPA -SKPD
4	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD
				Membantu Membuat Surat Undangan Verifikasi DPA- SKPD kepada Perangkat Daerah
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi DPA -SKPD
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi DPA -SKPD
5	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD yang disusun	Menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke pemerintah propinsi/pusat
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan
				Membantu Menyusun bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan perangkat daerah
				Membantu Menyiapkan bahan dan Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah
				Membantu Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada DPRD

				Membantu Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada Gubernur
6	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun	Menyusun Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke pemerintah propinsi/pusat
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan
				Membantu Menyusun bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan perangkat daerah
				Membantu Menyiapkan bahan dan Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah
				Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD kepada DPRD
				Membantu Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD kepada gubernur

KASUBID PENGENDALIAN DAN
EVALUASI ANGGARAN DAERAH,

ULFIRAH MUFMAKINAH ASHARY, SJP

Pangkat : Penata Muda TK. I, III/b
NIP. 19960212 201708 2 001

Benteng, 3 Januari 2023

PENGADMINISTRASI ANGGARAN,



NUR SYAMSI KAMARUDDIN

Pangkat : Penata Muda TK. I, III/b
NIP : 19730616 199402 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	KELUARAN
A	Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah				
I	Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah				
1	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun RKA-SKPD yang Diverifikasi	Membantu Membuat SK Kegiatan	Dokumen
				Membantu Membuat Rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD	
				Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD	
				Membantu Membuat Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada perangkat daerah	
				Membantu Membuat Surat Undangan Verifikasi RKA- SKPD kepada Perangkat Daerah	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi RKA -SKPD	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi RKA -SKPD menjadi Rancangan APBD	
2	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
				Membantu Membuat Rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD	
				Membantu menyiapkan bahan	
				Membantu Membuat Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD kepada	
				Membantu Membuat Surat Undangan Verifikasi Perubahan RKA- SKPD kepada Perangkat Daerah	

				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi Perubahan	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi Perubahan RKA - SKPD menjadi Rancangan Perubahan	
3	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun DPA-SKPD yang Diverifikasi	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD	
				Membantu Membuat Surat Undangan Verifikasi DPA- SKPD kepada Perangkat Daerah	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi DPA -SKPD	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi DPA -SKPD	
4	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD	
				Membantu Membuat Surat Undangan Verifikasi DPA- SKPD kepada Perangkat Daerah	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi DPA -SKPD	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi DPA -SKPD	
5	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD yang disusun	Menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen

				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke pemerintah propinsi/pusat	
				Membantu Menyiapkan bahan	
				Membantu Menyusun bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan	
				Membantu Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada	
				Membantu Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada	
6	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun	Menyusun Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke pemerintah propinsi/pusat	
				Membantu Menyiapkan bahan	
				Membantu Menyusun bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan	

				Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan	
				Membantu Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD kepada gubernur	

Benteng, 4 Januari 2023

**KASUBID PENGENDALIAN DAN
EVALUASI ANGGARAN DAERAH,**

ULFIRAH MUMAINNAH ASHARY, S.IP

Pangkat : Penata Muda TK. I, III/b
NIP. 19960212 201708 2 001

PENGADMINISTRASI ANGGARAN,



NUR SYAMSI KAMARUDDIN

Pangkat : Penata Muda TK. I, III/b
NIP : 19730616 199402 2 003

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

[illegible]

[illegible]

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **A. RAY RANGGA YUDHANTARA, S.Tr.IP.**
Jabatan : Analis Laporan Realisasi Anggaran

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUHAMMAD ISWADI, S.M.**
Jabatan : Kasubid Perencanaan Penyusunan Anggaran Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

MUHAMMAD ISWADI, S.M.

Pangkat : Penata Muda Tk. I
NIP. 19680104 199601 1 001

Pihak Pertama,

A. RAY RANGGA YUDHANTARA, S.Tr. IP.

Pangkat : Penata Muda
NIP. 19961201 202108 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

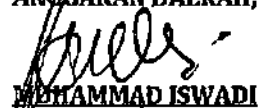
NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI
A	Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah			
I	Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah			
1	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Penyusunan Dokumen KUA dan PPAS yang Disusun	Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA)	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
			Menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara	Membantu Menyiapkan perhitungan rencana target pendapatan, belanja dan pembiayaan TA. 2023
				Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD
				Membantu menyusun rancangan KUA dan PPAS
				Membantu menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada bupati
				Membantu menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD
2	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Penyusunan Dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang Disusun	Menyusun Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
			Menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara	Membantu Menyiapkan perhitungan rencana target perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan TA. 2023
				Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD
				Membantu menyusun rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
				Membantu menyampaikan rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS kepada bupati

				Membantu menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD
3	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
				Membantu melaksanakan Koordinasi perencanaan pendapatan dengan pemerintah propinsi dan perangkat daerah
				Membantu Mengumpulkan Dokumen Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan pendapatan
4	Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
				Membantu melaksanakan Koordinasi perencanaan belanja dengan pemerintah propinsi dan perangkat daerah
				Membantu Mengumpulkan Dokumen Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan belanja daerah
5	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
				Membantu melaksanakan Koordinasi perencanaan pembiayaan dengan pemerintah propinsi dan perangkat daerah serta BUMD

				Membantu Mengumpulkan Dokumen Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan pembiayaan
--	--	--	--	---

Benteng, 4 Januari 2023

**KASUBID PERENCANAAN PENYUSUNAN
ANGGARAN DAERAH,**


MUHAMMAD ISWADI

Pangkat : Penata Muda TK. I, III/b
NIP. 19771021 200701 1 018

ANALIS LAPORAN REALISASI ANGGARAN,


A. RAY RANGGA YUDHANTARA, S. Tr. IP

Pangkat : Penata Muda, III/a
NIP : 19961201 202108 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	KELUARAN
A	Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah				
I	Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah				
1	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Penyusunan Dokumen KUA dan PPAS yang Disusun	Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA)	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
			Menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara	Membantu Menyiapkan perhitungan rencana target pendapatan, belanja dan pembiayaan TA. 2023	
				Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD	
				Membantu menyusun rancangan KUA dan PPAS	
				Membantu menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada bupati	
				Membantu menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD	
2	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Penyusunan Dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang Disusun	Menyusun Perubahan Kebijakan Umum	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
			Menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara	Membantu Menyiapkan perhitungan rencana target perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan TA. 2023	
				Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD	
				Membantu menyusun rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	
				Membantu menyampaikan rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS kepada bupati	
				Membantu menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD	
3	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
				Membantu melaksanakan Koordinasi perencanaan pendapatan dengan pemerintah propinsi dan perangkat daerah	

				Membantu Mengumpulkan Dokumen Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan pendapatan	
4	Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
				Membantu melaksanakan Koordinasi perencanaan belanja dengan pemerintah propinsi dan perangkat daerah	
				Membantu Mengumpulkan Dokumen Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan belanja daerah	
5	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
				Membantu melaksanakan Koordinasi perencanaan pembiayaan dengan pemerintah propinsi dan perangkat daerah serta BUMD	
				Membantu Mengumpulkan Dokumen Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan pembiayaan	

KASUBID PERENCANAAN PENYUSUNAN
ANGGARAN DAERAH,

MUHAMMAD ISWADI

Pangkat : Penata Muda TKI, III/b

NIP. 19771021 200701 1 018

Benteng, 4 Januari 2023

ANALIS LAPORAN REALISASI ANGGARAN,

A. RAY RANGGA YUDHANTARA, S. Tr. IP

Pangkat : Penata Muda, III/a

NIP. 19961201 202108 1 001

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

[illegible]

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **ANDI DIAN RESYANI, S.E.**
Jabatan : Analis Perencanaan Anggaran

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUHAMMAD ISWADI, S.M.**
Jabatan : Kasubid Perencanaan Penyusunan Anggaran Daerah

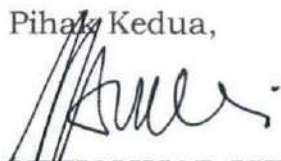
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,


MUHAMMAD ISWADI, S.M.
Pangkat : Penata Muda Tk. I
NIP. 19771021 200701 1 018

Pihak Pertama,


ANDI DIAN RESYANI, S.E.
Pangkat : Penata Muda
NIP. 19900511 201903 2 007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI
A	Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah			
I	Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah			
1	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Penyusunan Dokumen KUA dan PPAS yang Disusun	Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA)	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
			Menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara	Membantu Menyiapkan perhitungan rencana target pendapatan, belanja dan pembiayaan TA. 2023
				Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD
				Membantu menyusun rancangan KUA dan PPAS
				Membantu menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada bupati
				Membantu menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD
2	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Penyusunan Dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang Disusun	Menyusun Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
			Menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara	Membantu Menyiapkan perhitungan rencana target perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan TA. 2023
				Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD
				Membantu menyusun rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
				Membantu menyampaikan rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS kepada bupati
				Membantu menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD
3	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Membantu Menyusun SK. Kegiatan

				Membantu melaksanakan Koordinasi perencanaan pendapatan dengan pemerintah propinsi dan perangkat daerah
				Membantu Mengumpulkan Dokumen Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan pendapatan
4	Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
				Membantu melaksanakan Koordinasi perencanaan belanja dengan pemerintah propinsi dan perangkat daerah
				Membantu Mengumpulkan Dokumen Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan belanja daerah
5	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
				Membantu melaksanakan Koordinasi perencanaan pembiayaan dengan pemerintah propinsi dan perangkat daerah serta BUMD
				Membantu Mengumpulkan Dokumen Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan pembiayaan

Benteng, 4 Januari 2023

KASUBID PERENCANAAN PENYUSUNAN
ANGGARAN DAERAH,


MUHAMMAD ISWADI

Pangkat : Penata Muda TK. I, III/b
NIP. 19771021 200701 1 018

ANALIS PERENCANAAN ANGGARAN,


ANDI DIAN RESYANI

Pangkat : Penata Muda, III/a
NIP : 19900511 201903 2 007

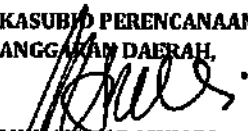
PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	KELUARAN
A	Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah				
I	Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah				
1	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Penyusunan Dokumen KUA dan PPAS yang Disusun	Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA)	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
			Menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara	Membantu Menyiapkan perhitungan rencana target pendapatan, belanja dan pembiayaan TA. 2023	
				Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD	
				Membantu menyusun rancangan KUA dan PPAS	
				Membantu menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada bupati	
				Membantu menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD	
2	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Penyusunan Dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang Disusun	Menyusun Perubahan Kebijakan Umum	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
			Menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara	Membantu Menyiapkan perhitungan rencana target perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan TA. 2023	
				Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD	
				Membantu menyusun rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	
				Membantu menyampaikan rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS kepada bupati	
				Membantu menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD	
3	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
				Membantu melaksanakan Koordinasi perencanaan pendapatan dengan pemerintah provinsi dan perangkat daerah	

				Membantu Mengumpulkan Dokumen Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan pendapatan	
4	Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
				Membantu melaksanakan Koordinasi perencanaan belanja dengan pemerintah propinsi dan perangkat daerah	
				Membantu Mengumpulkan Dokumen Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan belanja daerah	
5	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
				Membantu melaksanakan Koordinasi perencanaan pembiayaan dengan pemerintah propinsi dan perangkat daerah serta BUMD	
				Membantu Mengumpulkan Dokumen Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan pembiayaan	

Benteng, 4 Januari 2023

KASUBID PERENCANAAN PENYUSUNAN
ANGGARAN DAERAH,


MUHAMMAD ISWADI

Pangkat : Penata Muda TKI, III/b
NIP. 19771021 200701 1 018

ANALIS PERENCANAAN ANGGARAN,


ANDI DIAN RESYANI

Pangkat : Penata Muda, III/a
NIP : 19900511 201903 2 007

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN												
					JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES	
A	Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah																
I	Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah																
A	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS																
		Penyusunan Dokumen KUA dan PPAS yang Disusun	Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA)	Membantu Menyusun SK. Kegiatan													
			Menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara	Membantu Menyiapkan perhitungan rencana target pendapatan, belanja dan pembiayaan TA. 2023													
				Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD													
				Membantu menyusun rancangan KUA dan PPAS													
				Membantu menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada bupati													
				Membantu menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD													
B	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS																
		Penyusunan Dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang Disusun	Menyusun Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)	Membantu Menyusun SK. Kegiatan													
			Menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara	Membantu Menyiapkan perhitungan rencana target perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan TA. 2023													
				Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD													
				Membantu menyusun rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS													

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **NUR BAETI, S.E.**
Jabatan : Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **MUHAMMAD ISWADI, S.M.**
Jabatan : Kasubid Perencanaan Penyusunan Anggaran Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

MUHAMMAD ISWADI, S.M.

Pangkat : Penata Muda Tk. I

NIP. 19771021 200701 1 018

Pihak Pertama,

NUR BAETI, S.E.

Pangkat : Penata Tk. I

NIP. 19730529 200701 2 007

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

[illegible]

[illegible]

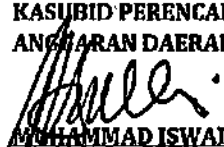
PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI
A	Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah			
I	Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah			
1	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Penyusunan Dokumen KUA dan PPAS yang Disusun	Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA)	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
			Menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara	Membantu Menyiapkan perhitungan rencana target pendapatan, belanja dan pembiayaan TA. 2023
				Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD
				Membantu menyusun rancangan KUA dan PPAS
				Membantu menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada bupati
				Membantu menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD
2	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Penyusunan Dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang Disusun	Menyusun Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (KUA)	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
			Menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara	Membantu Menyiapkan perhitungan rencana target perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan TA. 2023
				Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD
				Membantu menyusun rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
				Membantu menyampaikan rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS kepada bupati
				Membantu menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD
3	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Membantu Menyusun SK. Kegiatan

				Membantu melaksanakan Koordinasi perencanaan pendapatan dengan pemerintah propinsi dan perangkat daerah
				Membantu Mengumpulkan Dokumen Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan pendapatan
4	Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
				Membantu melaksanakan Koordinasi perencanaan belanja dengan pemerintah propinsi dan perangkat daerah
				Membantu Mengumpulkan Dokumen Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan belanja daerah
5	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
				Membantu melaksanakan Koordinasi perencanaan pembiayaan dengan pemerintah propinsi dan perangkat daerah serta BUMD
				Membantu Mengumpulkan Dokumen Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan pembiayaan

Benteng, 4 Januari 2023

KASUBID PERENCANAAN PENYUSUNAN
ANGGARAN DAERAH,


MUHAMMAD ISWADI

Pangkat : Penata Muda TK. I, III/b
NIP. 19771021 200701 1 018

ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN,
DATA SISTEM KEUANGAN,


NUR BAETI S.E.

Pangkat : Penata Muda TK. I, III/d
NIP : 19730529 200701 2 007

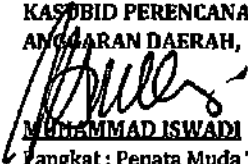
PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	KELUARAN
A	Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah				
1	Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah				
1	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Penyusunan Dokumen KUA dan PPAS yang Disusun	Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA)	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
			Menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara	Membantu Menyiapkan perhitungan rencana target pendapatan, belanja dan pembiayaan TA. 2023	
				Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD	
				Membantu menyusun rancangan KUA dan PPAS	
				Membantu menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada bupati	
				Membantu menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD	
2	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Penyusunan Dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang Disusun	Menyusun Perubahan Kebijakan Umum	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
			Menyusun Prioritas Plafon Anggaran Sementara	Membantu Menyiapkan perhitungan rencana target perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan TA. 2023	
				Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD	
				Membantu menyusun rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	
				Membantu menyampaikan rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS kepada bupati	
				Membantu menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD	
3	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
				Membantu melaksanakan Koordinasi perencanaan pendapatan dengan pemerintah propinsi dan perangkat daerah	

				Membantu Mengumpulkan Dokumen Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan pendapatan	
4	Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
				Membantu melaksanakan Koordinasi perencanaan belanja dengan pemerintah propinsi dan perangkat daerah	
				Membantu Mengumpulkan Dokumen Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan belanja daerah	
5	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
				Membantu melaksanakan Koordinasi perencanaan pembiayaan dengan pemerintah propinsi dan perangkat daerah serta BUMD	
				Membantu Mengumpulkan Dokumen Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan pembiayaan	

Benteng, 4 Januari 2023

KASUBID PERENCANAAN PENYUSUNAN
ANGGARAN DAERAH,


MUHAMMAD ISWADI

Pangkat : Penata Muda TKI, III/b
NIP. 19771021 200701 1 018

ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN,
DATA/SISTEM KEUANGAN,


NUR BAETI S.E.

Pangkat : Penata Muda TK. I, III/d
NIP : 19730529 200701 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **ULFIRAH MUTMAINNAH ASHARY, S.IP.**
Jabatan : Kasubid. Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NUR SOFYANSYAH, S.STP., M.A.P.**
Jabatan : Kepala Bidang Anggaran Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua

NUR SOFYANSYAH, S.STP., M.A.P.

Pangkat : Penata Tk. I

NIP. 19920126 201206 1 001

Pihak Pertama,

ULFIRAH MUTMAINNAH A, S.IP.

Pangkat : Penata Muda Tk. I

NIP. 19960212 201708 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN
A	Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah				
I	Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah				
1	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD yang Diverifikasi	Memverifikasi dokumen RKA-SKPD	Membuat SK Kegiatan	15.000.000
				Membuat Rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD	
				Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD	
				Membuat Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada perangkat daerah	
				Membuat Surat Undangan Verifikasi RKA-SKPD kepada Perangkat Daerah	
				Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi RKA -SKPD	
				Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi RKA -SKPD menjadi Rancangan APBD	
2	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	Memverifikasi dokumen Perubahan RKA-SKPD	Menyusun SK. Kegiatan	15.000.000
				Membuat Rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD	
				Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat	
				Membuat Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD kepada perangkat daerah	
				Membuat Surat Undangan Verifikasi Perubahan RKA- SKPD kepada Perangkat Daerah	
				Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi Perubahan RKA -SKPD	
				Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi Perubahan RKA -SKPD menjadi Rancangan Perubahan APBD	

3	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD yang Diverifikasi	Memverifikasi dokumen DPA-SKPD	Menyusun SK. Kegiatan	15.000.000
				Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD	
				Membuat Surat Undangan Verifikasi DPA-SKPD kepada Perangkat Daerah	
				Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi DPA -SKPD	
				Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi DPA -SKPD	
4	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	Memverifikasi dokumen DPA-SKPD	Menyusun SK. Kegiatan	15.000.000
				Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD	
				Membuat Surat Undangan Verifikasi DPA-SKPD kepada Perangkat Daerah	
				Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi DPA -SKPD	
				Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi DPA -SKPD	
5	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD yang disusun	Menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Menyusun SK. Kegiatan	150.365.000
				Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke pemerintah propinsi/pusat	
				Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat	
				Menyusun bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan perangkat daerah	
				Menyiapkan bahan dan Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah	
				Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada DPRD	
				Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada Gubernur	

6	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun	Menyusun Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Menyusun SK. Kegiatan	165.520.000
				Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke pemerintah propinsi/pusat	
				Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat	
				Menyusun bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan perangkat daerah	
				Menyiapkan bahan dan Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	
				Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD kepada DPRD	
				Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD kepada gubernur	

KABID. ANGGARAN DAERAH,

NUR SOFYANSYAH, S.STP., MAP.

Pangkat : Penata TK. I, III/d

NIP. 19920126 201206 1 001

Benteng, 4 Januari 2023

KASUBID PENGENDALIAN DAN
EVALUASI ANGGARAN DAERAH,

ULFIRAH MUHAMMAD ASHARY, S.IP.

Pangkat : Penata Muda TK. I, III/b

NIP. 19960212 201708 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	KELUARAN
A	Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah					
I	Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah					
1	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun RKA-SKPD yang Diverifikasi	Membuat SK Kegiatan	15.000.000	Dokumen
				Membuat Rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD		
				Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD		
				Membuat Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada perangkat daerah		
				Membuat Surat Undangan Verifikasi RKA-SKPD kepada Perangkat Daerah		
				Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi RKA -SKPD		
				Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi RKA -SKPD menjadi Rancangan APBD		
2	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun SK. Kegiatan	15.000.000	Dokumen
				Membuat Rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD		
				Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD		
				Membuat Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD kepada perangkat daerah		
				Membuat Surat Undangan Verifikasi Perubahan RKA- SKPD kepada Perangkat Daerah		
				Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi Perubahan RKA -SKPD		
				Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi Perubahan RKA -SKPD menjadi Rancangan Perubahan APBD		

3	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun DPA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun SK. Kegiatan	15.000.000	Dokumen
				Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD		
				Membuat Surat Undangan Verifikasi DPA-SKPD kepada Perangkat Daerah		
				Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi DPA-SKPD		
				Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi DPA-SKPD		
4	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun SK. Kegiatan	15.000.000	Dokumen
				Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD		
				Membuat Surat Undangan Verifikasi DPA-SKPD kepada Perangkat Daerah		
				Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi DPA-SKPD		
				Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi DPA-SKPD		
5	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD yang disusun	Menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Menyusun SK. Kegiatan	150.365.000	Dokumen
				Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke pemerintah provinsi/pusat		
				Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD		
				Menyusun bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan perangkat daerah		
				Menyiapkan bahan dan Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah		
				Menyusun bahan penyempalan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada DPRD		

				Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada Gubernur		
6	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun	Menyusun Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Menyusun SK. Kegiatan	165.520.000	Dokumen
				Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke pemerintah propinsi/pusat		
				Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD		
				Menyusun bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan perangkat daerah		
				Menyiapkan bahan dan Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah		
				Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD kepada DPRD		
				Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD kepada gubernur		

KABID. ANGGARAN DAERAH,

NUR SOFYANSYAH, S.STP., MAP.

Pangkat : Penata TK. I, III/d

NIP. 19920126 201206 1 001

Benteng, 4 Januari 2023

KASUBID. PENGENDALIAN DAN
EVALUASI ANGGARAN DAERAH,

ULFIRAH MUTTAHINNAH ASHARY, S.JP.

Pangkat : Penata Muda TK. I, III/b

NIP. 19960212 201708 2 001

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **ERNAWATI**
Jabatan : Pengadministrasi Anggaran

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ULFIRAH MUTMAINNAH ASHARY, S.IP.**
Jabatan : Kasubid. Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

ULFIRAH MUTMAINNAH ASHARY, S.IP.

Pangkat : Penata Muda Tk. I
NIP. 19960212 201708 2 001

Pihak Pertama,

ERNAWATI

Pangkat : Penata Muda
NIP. 19690526 200604 2 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI
A	Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah			
I	Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah			
1	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun RKA-SKPD yang Diverifikasi	Membantu Membuat SK Kegiatan
				Membantu Membuat Rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD
				Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD
				Membantu Membuat Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada perangkat daerah
				Membantu Membuat Surat Undangan Verifikasi RKA- SKPD kepada Perangkat Daerah
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi RKA -SKPD
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi RKA -SKPD menjadi Rancangan APBD
2	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
				Membantu Membuat Rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD
				Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan
				Membantu Membuat Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD kepada perangkat daerah
				Membantu Membuat Surat Undangan Verifikasi Perubahan RKA- SKPD kepada Perangkat Daerah
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi Perubahan RKA -SKPD
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi Perubahan RKA -SKPD menjadi Rancangan Perubahan APBD

3	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun DPA-SKPD yang Diverifikasi	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD
				Membantu Membuat Surat Undangan Verifikasi DPA- SKPD kepada Perangkat Daerah
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi DPA -SKPD
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi DPA -SKPD
4	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD
				Membantu Membuat Surat Undangan Verifikasi DPA- SKPD kepada Perangkat Daerah
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi DPA -SKPD
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi DPA -SKPD
5	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD yang disusun	Menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke pemerintah propinsi/pusat
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan
				Membantu Menyusun bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan perangkat daerah
				Membantu Menyiapkan bahan dan Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah
				Membantu Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada DPRD

				Membantu Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada Gubernur
6	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun	Menyusun Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke pemerintah propinsi/pusat
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan
				Membantu Menyusun bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan perangkat daerah
				Membantu Menyiapkan bahan dan Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah
				Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD kepada DPRD
				Membantu Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD kepada gubernur

Benteng, 4 Januari 2023

KASUBID PENGENDALIAN DAN
EVALUASI ANGGARAN DAERAH,

ULFIRAH MUTMAINAH LASHARY, S.IP

Pangkat: Penata Muda Tk. I, III/b
NIP. 19960212 201708 2 001

PENGADMINISTRASI ANGGARAN,

ERNAWATI

Pangkat: Penata Muda, III/a
NIP: 19690526 200604 2 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	KELUARAN
A	Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah				
I	Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah				
1	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun RKA-SKPD yang Diverifikasi	Membantu Membuat SK Kegiatan	Dokumen
				Membantu Membuat Rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD	
				Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD	
				Membantu Membuat Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada perangkat daerah	
				Membantu Membuat Surat Undangan Verifikasi RKA- SKPD kepada Perangkat Daerah	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi RKA -SKPD	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi RKA -SKPD menjadi Rancangan APBD	
2	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
				Membantu Membuat Rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD	
				Membantu menyiapkan bahan	
				Membantu Membuat Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD kepada perangkat daerah	
				Membantu Membuat Surat Undangan Verifikasi Perubahan RKA- SKPD kepada Perangkat Daerah	

				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi Perubahan RKA -	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi Perubahan RKA - SKPD menjadi Rancangan Perubahan	
3	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun DPA-SKPD yang Diverifikasi	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD	
				Membantu Membuat Surat Undangan Verifikasi DPA- SKPD kepada Perangkat Daerah	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi DPA -SKPD	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi DPA -SKPD	
4	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD	
				Membantu Membuat Surat Undangan Verifikasi DPA- SKPD kepada Perangkat Daerah	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi DPA -SKPD	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi DPA -SKPD	
5	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD yang disusun	Menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen

				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke pemerintah propinsi/pusat	
				Membantu Menyiapkan bahan	
				Membantu Menyusun bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan perangkat daerah	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah	
				Membantu Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada DPRD	
				Membantu Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada Gubernur	
6	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun	Menyusun Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke pemerintah propinsi/pusat	
				Membantu Menyiapkan bahan	
				Membantu Menyusun bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan perangkat daerah	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah	

				Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD kepada DPRD	
				Membantu Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD kepada gubernur	

Benteng, 4 Januari 2023

**KASUBID PENGENDALIAN DAN
EVALUASI ANGGARAN DAERAH,**

ULFIRAH MUTMAINNAH ASHARY, S.IP

Pangkat : Penata Muda TK. I, III/b
NIP. 19960212 201708 2 001

PENGADMINISTRASI ANGGARAN,



ERNAWATI

Pangkat : Penata Muda, III/a
NIP : 19690526 200604 2 009

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

[illegible]

[illegible]

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **ANDI RAMLA**
Jabatan : Pengadministrasi Anggaran

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ULFIRAH MUTMAINNAH ASHARY, S.IP.**
Jabatan : Kasubid. Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,


ULFIRAH MUTMAINNAH ASHARY, S.IP

Pangkat : Penata Muda Tk. I
NIP. 19960212 201708 2 001

Pihak Pertama,


ANDI RAMLA

Pangkat : Penata Muda
NIP. 19730416 200604 2 022

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI
A	Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah			
I	Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah			
1	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun RKA-SKPD yang Diverifikasi	Membantu Membuat SK Kegiatan
				Membantu Membuat Rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD
				Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD
				Membantu Membuat Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada perangkat daerah
				Membantu Membuat Surat Undangan Verifikasi RKA-SKPD kepada Perangkat Daerah
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi RKA -SKPD
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi RKA -SKPD menjadi Rancangan APBD
2	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
				Membantu Membuat Rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD
				Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan rapat
				Membantu Membuat Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD kepada perangkat daerah
				Membantu Membuat Surat Undangan Verifikasi Perubahan RKA- SKPD kepada Perangkat Daerah
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi Perubahan RKA -SKPD

				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi Perubahan RKA -SKPD menjadi Rancangan Perubahan APBD
3	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun DPA-SKPD yang Diverifikasi	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD
				Membantu Membuat Surat Undangan Verifikasi DPA-SKPD kepada Perangkat Daerah
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi DPA -SKPD
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi DPA -SKPD
4	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD
				Membantu Membuat Surat Undangan Verifikasi DPA-SKPD kepada Perangkat Daerah
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi DPA -SKPD
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi DPA -SKPD
5	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD yang disusun	Menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke pemerintah propinsi/pusat
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan perangkat daerah
				Membantu Menyiapkan bahan dan Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah

				Membantu Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada DPRD
				Membantu Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada Gubernur
6	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun	Menyusun Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Membantu Menyusun SK. Kegiatan
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke pemerintah propinsi/pusat
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat
				Membantu Menyusun bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan perangkat daerah
				Membantu Menyiapkan bahan dan Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah
				Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD kepada DPRD
				Membantu Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD kepada gubernur

KASUBID PENGENDALIAN DAN
EVALUASI ANGGARAN DAERAH,

ULFIRAH MUFALIMAH/ASHARY, S.I.P

Pangkat : Penata Muda Tk. I, III/b

NIP. 19960212 201703 2 001

Benteng, 4 Januari 2023

PENGADMINISTRASI ANGGARAN,



ANDI RAMLA

Pangkat : Penata Muda, III/a

NIP : 19730416 200604 2 022

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	KELUARAN
A	Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah				
I	Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah				
1	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun RKA-SKPD yang Diverifikasi	Membantu Membuat SK Kegiatan	Dokumen
				Membantu Membuat Rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD	
				Membantu menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD	
				Membantu Membuat Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada perangkat daerah	
				Membantu Membuat Surat Undangan Verifikasi RKA- SKPD kepada Perangkat Daerah	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi RKA -SKPD	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi RKA -SKPD menjadi Rancangan APBD	
2	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
				Membantu Membuat Rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD	
				Membantu menyiapkan bahan	
				Membantu Membuat Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD kepada perangkat daerah	
				Membantu Membuat Surat Undangan Verifikasi Perubahan RKA- SKPD kepada Perangkat Daerah	

				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi Perubahan RKA -	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi Perubahan RKA - SKPD menjadi Rancangan Perubahan	
3	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun DPA-SKPD yang Diverifikasi	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD	
				Membantu Membuat Surat Undangan Verifikasi DPA- SKPD kepada Perangkat Daerah	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi DPA -SKPD	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi DPA -SKPD	
4	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	Menyusun Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat TAPD	
				Membantu Membuat Surat Undangan Verifikasi DPA- SKPD kepada Perangkat Daerah	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan Verifikasi DPA -SKPD	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Melaksanakan finalisasi DPA -SKPD	
5	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD yang disusun	Menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen

				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke pemerintah propinsi/pusat	
				Membantu Menyiapkan bahan	
				Membantu Menyusun bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan perangkat daerah	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah	
				Membantu Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada DPRD	
				Membantu Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada Gubernur	
6	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun	Menyusun Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Membantu Menyusun SK. Kegiatan	Dokumen
				Membantu Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke pemerintah propinsi/pusat	
				Membantu Menyiapkan bahan	
				Membantu Menyusun bahan pelaksanaan rapat koordinasi dengan perangkat daerah	
				Membantu Menyiapkan bahan dan Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah	

				Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD kepada DPRD	
				Membantu Menyusun bahan penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD kepada gubernur	

Benteng, 4 Januari 2023

**KASUBID PENGENDALIAN DAN
EVALUASI ANGGARAN DAERAH,**

ULFIRAH MUTMAINNAH ASHARY, S.IP

Pangkat : Penata Muda TK. I, III/b

NIP. 19960212/201708 2 001

PENGADMINISTRASI ANGGARAN,



ANDI RAMLA

Pangkat : Penata Muda, III/a

NIP : 19730416 200604 2 022

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG ANGGARAN DAERAH

[illegible]

[illegible]

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **ZULFADLI, S.E.**
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah BPKPD

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. MUHTAR M.M.**
Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan
Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

Drs. MUHTAR, M.M.

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19680104 199601 1 001

Pihak Pertama,

ZULFADLI, S.E.

Pangkat : Penata Tk. I
NIP. 19780612 200604 1 024

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH**

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN
A.	Program : Pengelolaan Keuangan Daerah				
I.	Kegiatan : Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah				
1	Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	Penyusunan SK Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	1 Menyurati OPD untuk mengirimkan usulan pejabat pengelola keuangan pada masing-masing OPD 2 Menerima dan Merekap usulan pejabat pengelola keuangan sesuai dengan usulan OPD 3 Menyusun draft SK Pejabat Pengelola Keuangan beserta lampirannya 4 Asistensi draft SK Pejabat Pengelola Keuangan pada Bagian Hukum Setda	1 Membuat Surat Bupati yang ditujukan kepada Kepala OPD perihal pengusulan pejabat pengelola keuangan pada masing-masing OPD. 2 Mendistribusikan Surat Bupati kepada tiap-tiap OPD. 1 Membuat daftar rekapan usulan pejabat pengelola keuangan tiap-tiap OPD. 2 Mengarsipkan surat usulan OPD 1 Membuat draft SK Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah beserta lampirannya. 2 Membuat draft SK Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah beserta lampirannya. 3 Membuat draft SK Bendahara Umum Daerah beserta lampirannya. 4 Membuat draft SK Kuasa Bendahara Umum Daerah beserta lampirannya. 5 Membuat draft SK Pengguna Anggaran & Lampirannya 6 Membuat draft SK Kuasa Pengguna Anggaran & Lampirannya 7 Membuat draft SK Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran dan Pembuat Daftar Gaji beserta lampirannya 1 Konsultasi dengan Bagian Hukum terkait teknis penyusunan SK Pejabat Pengelola Keuangan 2 Melakukan perbaikan sesuai arahan dan petunjuk dari tim asistensi di Bagian Hukum 3 Meminta Nomor dan Tanggal SK Bupati pada Bagian Hukum Setda 1 Mengirim file SK Pejabat Pengelola Keuangan kepada Admin TTE OPD 2 Melakukan Paraf Elektronik 3 Menerima file SK yang telah ditandatangani oleh Bupati secara Elektronik dari Admin TTE OPD	Rp 9.000.000
			5 Penetapan SK Pejabat Pengelola Keuangan yang ditandai dengan penandatanganan oleh Bupati		

			6 Pendistribusian SK Pejabat Pengelola Keuangan kepada masing-masing Perangkat Daerah	1 Mencetak SK Bupati tentang Pejabat Pengelola Keuangan.	
				2 Menggandakan SK Bupati tentang Pejabat Pengelola Keuangan sesuai jumlah OPD	
				3 Mendistribusikan SK Bupati kepada tiap-tiap OPD terkait.	
Penerbitan SPD untuk semua OPD			1 Menyampaikan kepada semua OPD untuk Menyelesaikan Penginputan Anggaran Kasnya masing-masing pada Aplikasi Simda	1 Koordinasi kepada seluruh OPD terkait penginputan Rencana Kas pada aplikasi Simda FmIs.	Rp 9.022.000
				2 Memastikan seluruh OPD telah menginput Rencana Kas secara lengkap dan benar.	
			2 Membuat SPD masing-masing OPD Sesuai Anggaran Kasnya, Setiap Triwulan/Semester	1 Koordinasi kepada Bid. Anggaran terkait waktu posting rencana kas OPD serta Perda dan Perbup APBD	
				2 Membuat Register SPD Triwulan/Semesteran	
				3 Menginput aturan Perda dan Perbup yang mendasari diterbitkannya Surat Penyediaan Dana (SPD)	
				4 Menginput SPD seluruh OPD sesuai Rencana Kas yang telah dibuat oleh masing-masing OPD	
				5 Mengajukan SPD kepada Kuasa BUD untuk diverifikasi kemudian diteruskan kepada BUD untuk ditandatangani.	
			3 Membuat SPD Perubahan dan Pergeseran Sesuai Usulan dari OPD	1 Mencrima surat permintaan pergeseran AKD dari OPD dan atau telah diposting anggaran perubahan.	
				2 Membuat register SPD Pergeseran/SPD Perubahan	
				3 Membuat SPD Pergeseran /SPD Perubahan sesuai dengan permintaan OPD atau sesuai dengan Anggaran Perubahan.	
Penerbitan SP2D Berdasarkan SPM yang diajukan oleh OPD				4 Mengajukan SPD kepada Kuasa BUD untuk diverifikasi kemudian diteruskan kepada BUD untuk ditandatangani.	Rp 30.000.000
			4 Mendistribusikan SPD kepada masing-masing OPD	1 Menggandakan SPD Pokok atau SPD Pergeseran/Perubahan beserta lampirannya sesuai jumlah OPD terkait.	
				2 Mendistribusikan SPD kepada tiap-tiap OPD terkait.	
			1 Membuat Register Penerbitan SP2D, baik SP2D-UP, SP2D-LS, SP2D-GU maupun SP2D TU	1 Membuat Buku Register SP2D untuk mengontrol penomoran SP2D secara manual	

				2 Mencatat nomor SPM, urutan belanja dan nilai SPM yang diminta oleh OPD pada Buku Register SP2D sesuai berkas yang telah diverifikasi oleh Kasubbid. Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah	
			2 Membuat SP2D berdasarkan SPM yang sudah diverifikasi oleh Kasubbid Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah	1 Memeriksa ketersediaan SPM pada Aplikasi Simda Fmis pada OPD terkait.	
				2 Membuat SP2D sesuai SPM yang telah diajukan oleh OPD	
				3 Memfinalkan SP2D serta mencetak lembaran SP2D dalam 5 rangkap.	
			3 Melakukan Verifikasi antara Dokumen SPM dengan SP2D, Sebelum diajukan kepada BUD/Kuasa BUD	1 Memeriksa kesesuaian antara berkas SPM yang diajukan OPD dengan SP2D yang telah dicetak.	
				2 Mengajukan SP2D yang telah diverifikasi kepada BUD/Kuasa BUD untuk ditandatangani.	
				3 Meneruskan SP2D yang telah ditandatangani oleh BUD/ Kuasa BUD ke Kas Daerah untuk dibuatkan Penguji sebelum diteruskan ke Bank untuk melakukan pemindahbukuan kepada Pihak Ketiga.	
		Peningkatan Kapasitas SDM pada Aplikasi SIPD dan Simda Fmis dalam Penatausahaan Keuangan Daerah	1 Melakukan Koordinasi dan Konsultasi ke BPKP Perwakilan Prov. Sul-Sel di Makassar terkait Aplikasi Simda Fmis dalam Penatausahaan Keuangan Daerah	1 Mengidentifikasi permasalahan yang ada pada penggunaan aplikasi Simda Fmis dalam penatausahaan keuangan, khususnya terkait dalam hal penerbitan SPD dan SP2D.	Rp 15.000,000
				2 Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan permasalahan yang ada dengan pihak BPKP untuk mendapatkan solusi dan penyempurnaan secara teknis dalam penatausahaan keuangan.	
			2 Mengikuti Bimbingan Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah dengan menggunakan Aplikasi SIPD dan Aplikasi Simda Fmis.	1 Mengikuti bimbingan teknis penatausahaan keuangan yang diselenggarakan oleh pihak terkait untuk mengikuti perkembangan aplikasi SIPD dan Simda Fmis yang terupdate.	
				2 Menerapkan pengoperasian Aplikasi SIPD dan Simda Fmis yang telah diperoleh pada saat Bimtek.	
2	Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	Penggunaan Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya	1 Mengidentifikasi Nilai Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya	1 Mengkoordinasikan nilai Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya pada Bidang Akuntansi sesuai dengan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Rp 10.500,000
				2 Merekap nilai Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya.	
			2 Pengelolaan Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya	1 Mengkoordinasikan nilai Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya pada Bidang Akuntansi sesuai dengan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	

				2 Merekap nilai Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya	
3	Koordinasi, Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank	Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Bank BPD SulSelBar	1 Koordinasi Penerimaan Kas Daerah	1 Membuat Register Penerimaan Kas Daerah	Rp 19.413.000
				2 Membuat Laporan Bulanan Penerimaan Kas Daerah	
			2 Koordinasi Pengeluaran Kas Daerah sesuai SP2D yang telah diterbitkan BUD/Kuasa BUD	1 Membuat Register Pengeluaran Kas Daerah	
				2 Membuat Laporan Bulanan Pengeluaran Kas Daerah	
			3 Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1 Melakukan Rekonsiliasi dengan pihak Bank terkait Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah secara berkala	
				2 Membuat Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh kedua belah pihak	
				3 Melakukan Evaluasi dan Pemantauan pelaksanaan Transaksi Non Tunai	
4	Koordinasi Pelaksanaan Piutang dan Utang Daerah yang Timbul Akibat Pengelolaan Kas, Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah Sebagai Optimalisasi Kas	Pelaksanaan Koordinasi Piutang dan Utang Daerah	1 Koordinasi dengan Pihak Terkait tentang Daftar Piutang dan Utang Daerah	1 Mengidentifikasi piutang daerah sesuai dengan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Rp 13.000.000
				2 Membuat rekap daftar piutang daerah	
				3 Mengidentifikasi Utang daerah sesuai dengan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	
				4 Membuat rekap daftar utang daerah	
			2 Koordinasi Pelaksanaan Piutang Daerah dengan Mengontrol Penerimaan Setoran Kas pada Kas Daerah	1 Membuat daftar penerimaan kas daerah dari penerimaan piutang pihak terkait.	
				2 Menyesuaikan nilai daftar piutang sebesar nilai pelunasan yang telah disetor ke Kas Daerah.	
			3 Koordinasi Pelaksanaan Utang Daerah dengan Mengontrol Pelunasan Utang yang dibayarkan Pemda kepada Pihak Ketiga melalui SP2D	1 Membuat daftar pembayaran hutang daerah sesuai yang telah dibayarkan melalui SP2D yang telah diterbitkan	
				2 Menyesuaikan nilai daftar utang daerah sebesar nilai yang telah dibayarkan Kas Daerah kepada pihak terkait melalui SP2D yang telah diterbitkan.	
		Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah	1 Melakukan Perencanaan dengan Menyusun Regulasi Penempatan Uang Daerah	1 Pembentukan Tim Penyusun Perbup Penempatan Uang Daerah	Rp 13.500.000
				2 Penyusunan draft Perbup Penempatan Uang Daerah	
				3 Rapat koordinasi dengan tim penyusun Perbup Penempatan Uang Daerah	

				4	Konsultasi dengan Bagian Hukum terkait draft Perbup	
				5	Asistensi Perbup Penempatan Uang Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi.	
				6	Fasilitasi produk hukum di Biro Hukum Provinsi	
				7	Penetapan Perbup Penempatan Uang Daerah.	
			2 Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama antara Pemda dengan Bank dengan Pertimbangan Manfaat Optimal dari Suku Bunga Deposito	1	Mengidentifikasi proposal tawaran kerjasama dari Bank	
				2	Mengajukan Proposal Bank kepada Kuasa BUD sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.	
				3	Membuat Draft Perjanjian Kerja Sama antara Pemda dan pihak Bank untuk diverifikasi oleh Kuasa BUD	
				4	Penandatanganan kerja sama antara Pemda dan Pihak Bank	
			3 Penatausahaan, yaitu Penyimpanan Deposito, Pencatatan Pendapatan Bunga Deposito dan Digitalisasi Arsip Deposito	1	Melakukan Penyimpanan deposito Pemda pada Bank yang ditunjuk sesuai dengan perjanjian kerjasama yang telah disepakati.	
				2	Membuat Register Deposito yang telah terbit dan Bunga Deposito yang telah diterima oleh Pemda melalui Kas Daerah.	
5.	Koordinasi dan Pengelolaan Kas	Perekaman data Gaji ASN dan PPPK		3	Mencan Sertifikat Deposito dan mengarsipkannya di dalam brankas Kas Daerah.	
			4 Pelaporan dan Pertanggungjawaban, dimana Penempatan Deposito dan Bunga dilaporkan kepada Bupati serta dilaporkan dalam LKPD	1	Membuat Laporan Penempatan Deposito dan Penerimaan Bunga Deposito.	
				2	Menyerahkan Laporan Penempatan Deposito dan Penerimaan Bunga Deposito kepada Kuasa BUD untuk diteruskan kepada Bupati	
			1. Penginputan data Kenaikan Pangkat, Surat Keterangan Kenaikan gaji berkala dan Perubahan Data Keluarga (KP4)	3	Memberikan data Penempatan Deposito dan Penerimaan Bunga Deposito kepada Bid. Akuntansi sebagai bagian dari Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.	
				1.	Menerima berkas perubahan data pegawai dari masing-masing OPD	Rp 52.198.000
				2.	Melakukan penginputan perubahan data pegawai	
				3.	Pengecekan ulang hasil inputan perubahan data pegawai	
			2. Penginputan Data Pegawai PPPK	1.	Menerima berkas perubahan data pegawai PPPK dari OPD	

				2. Melakukan penginputan perubahan data pegawai PPPK 3. Pengecekan ulang hasil inputan Pegawai PPPK	
		Penerbitan daftar Gaji untuk OPD	3. Membagikan Daftar Gaji kepada Semua OPD	1. Mencairkan data Pegawai ASN dan PPPK 2. Mencetak daftar gaji Pegawai ASN dan PPPK 3. Membagikan Daftar Gaji kepada Semua OPD	
		Penelitian Kelengkapan Dokumen Pencairan gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai yang diajukan oleh Pengguna Anggaran Untuk Penerbitan SP2D Gaji OPD	1. Meneliti Surat perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar Gaji Induk, TPP, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Gaji Terusan, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Lainnya. 2. Penerbitan SP2D Gaji Induk, TPP, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Gaji Terusan, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Lainnya, Sesuai SPM yang diajukan oleh OPD 3. Membuat Daftar Penguji sesuai SP2D yang Terbit	1. Menerima berkas pendukung SPP SPM 2. Memverifikasi berkas SPP SPM 3. Mengonfirmasi ke OPD hasil verifikasi berkas SPP SPM 1. Registrasi nomor SP2D dan Peneliti Kelengkapan 2. Melakukan Penginputan SP2D 3. Mencetak SP2D 4. Membuat lembar potongan Gaji Induk, Kekurangan Gaji, dan Gaji Susulan 5. Verifikasi SP2D 6. Penandatanganan SP2D 1. Menginput pengui 2. Menginput potongan 3. Mencetak Pengui 4. Penandatanganan Pengui 1. Menerima berkas 2. Pengecekan data pegawai 3. Penerbitan SKPP 4. Penandatanganan SKPP 1. Menerima berkas 2. Pengecekan data pegawai 3. Mengubah Status Pegawai 1. Pengecekan kembali berkas SSBP IWP 8% 1. Mengumpulkan berkas SSBP IWP 8% untuk setiap bulan 2. Penggandaan berkas SSBP IWP 8% 1. Mengantar berkas ke Kantor PT Taspen (PERSERO)	
		Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi Pegawai yang Pensiun, Pegawai Wafat dan Pegawai Yang Pindah	1. Meneliti Kelengkapan berkas Penerbitan SKPP 2. Mengetahui pegawai dari Simgaji Bagi Pegawai yang Pensiun sesuai SK Pensiun, Pegawai yang Meninggal Sesuai Surat	1. Menginput pengui 2. Menginput potongan 3. Mencetak Pengui 4. Penandatanganan Pengui 1. Menerima berkas 2. Pengecekan data pegawai 3. Penerbitan SKPP 4. Penandatanganan SKPP 1. Menerima berkas 2. Pengecekan data pegawai 3. Mengubah Status Pegawai 1. Pengecekan kembali berkas SSBP IWP 8% 1. Mengumpulkan berkas SSBP IWP 8% untuk setiap bulan 2. Penggandaan berkas SSBP IWP 8% 1. Mengantar berkas ke Kantor PT Taspen (PERSERO)	
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak PT Taspen (PERSERO) terkait Iuran Wajib Pegawai 8% setiap Tiga bulan sekali dalam setahun	1. Meneliti Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) IWP 8% 2. Menyiapkan Data Rekonsiliasi 3. Mengantar Bukti setoran SSBP/NTPN IWP 8% ke kantor PT Taspen (PERSERO)	1. Menginput pengui 2. Menginput potongan 3. Mencetak Pengui 4. Penandatanganan Pengui 1. Menerima berkas 2. Pengecekan data pegawai 3. Penerbitan SKPP 4. Penandatanganan SKPP 1. Menerima berkas 2. Pengecekan data pegawai 3. Mengubah Status Pegawai 1. Pengecekan kembali berkas SSBP IWP 8% 1. Mengumpulkan berkas SSBP IWP 8% untuk setiap bulan 2. Penggandaan berkas SSBP IWP 8% 1. Mengantar berkas ke Kantor PT Taspen (PERSERO)	
6.	Penatausahaan Pembiayaan Daerah	Membuat Rekapitulasi Potongan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) Sebagai Dasar Tagihan Pihak PT Taspen (PERSERO) Ke Pemda	1. Melakukan Koordinasi dan konsolidasi kepada pihak PT Taspen terkait Pembayaran atau Penyetoran JKK dan JKM 2. Melakukan Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) melalui Bank	1. Koordinasi ke pihak PT Taspen terkait JKK dan JKM 1. Melakukan Pengecekan Potongan JKK dan JKM di SPM Berdasarkan Daftar gaji	Rp 33.806.000

		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak PT Taspen (PERSERO) terkait Penerimaan iuran JKK dan JKM setiap Empat Bulan Sekali dalam Setahun	1. Menyiapkan Data Rekonsiliasi	1. Mengumpulkan berkas JKK dan JKM untuk setiap bulan 2. Membuat Rekap potongan JKK dan JKM 3. Penggandaan berkas JKK dan JKM	
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak BPJS Kesehatan terkait iuran 1% bagi Pekerja dan iuran 4% bagi Pemberi setiap empat bulan sekali dalam setahun	2. Mengantar Rekapitulasi JKK dan JKM ke Kantor PT Taspen (PERSERO)	1. Mengantar berkas ke Kantor PT Taspen (PERSERO)	
			1. Menyiapkan Data Rekonsiliasi	1. Mengumpulkan berkas 1% dan 4% setiap bulan 2. Membuat Rekap potongan 1% dan 4% 3. Penggandaan berkas 1% dan 4% 4. Koordinasi dengan pihak BPJS Kesehatan	
7.	Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	Membuat Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perkiraan Belanja Daerah, Rekapitulasi Transaksi harian Belanja Daerah dan laporan Posisi Kas Bulanan	1. Mengirim data Laporan Melalui Aplikasi 2. Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran antara BUD dan Daerah 3. Mengantar Laporan ke Kantor DJPK pusat	Membuat Daftar SP2D semua OPD Membuat laporan BUD Mengumpulkan Data Belanja Semua OPD	Rp 94.596.000
		Membuat Laporan Realisasi Pembayaran Gaji Induk PNSD dengan TPP dan Realisasi Pembayaran gaji Induk PPPK dengan TPP	1. Mengirim data Laporan Melalui Aplikasi	1. mengumpulkan data gaji pegawai, PPPK, dan TPP 2. Pencocokan data pegawai 3. cetak laporan 4. Penandatanganan 5. Upload data ke Aplikasi	
		Melakukan perekaman data sebagai syarat Penyaluran DAK FISIK	1. Menyetujui Dokumen persyaratan penyaluran DAK yang telah direvisi oleh APJP 2. Mengirim Dokumen yang sudah disetujui melalui aplikasi	1. pengecekan Laporan dari masing-masing OPD 2. Menyetujui/Menolak Laporan 3. cetak laporan yang telah di Setujui PEMDA 4. Penandatanganan Laporan 5. Scan laporan 6. Mengirim Laporan melalui aplikasi	
8.	Koordinasi Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1. Membuat Daftar penerimaan dan pengeluaran kas daerah 2. Melakukan Koordinasi dengan Bank SulSelbar mengenai Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah 3. Membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1. Menyusun STS dan transaksi Penerimaan Kas Daerah 2. Menyusun SP2D dan transaksi pengeluaran kas daerah 1. Mencocokkan STS dan Transaksi Penerimaan Kas Daerah dengan Rekenering Koran Bank 2. Mencocokkan SP2D dan Transaksi Pengeluaran Kas Daerah dengan Rekenering Koran Bank 1. Merekapitulasi STS dan transaksi Penerimaan Kas Daerah 2. Merekapitulasi SP2D dan transaksi pengeluaran kas daerah	Rp 50.160.000

			4 Berkoordinasi dengan BPKD Provinsi Sulawesi Selatan dan BPKP Perwakilan Sulawesi Selatan terkait Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1 Membantu menyiapkan data-data terkait Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	
		Penyusunan Laporan Aliran Kas	1 Melakukan pengecekan transaksi pada aplikasi keuangan	1 Mencocokkan data aplikasi dengan transaksi perhari	Rp 11.923.000
			2 Melakukan koordinasi dengan Kasda dan Bidang Akuntansi	1 Mencocokkan data Kasda dan Bidang Akuntansi	
			3 Mencetak Laporan Aliran Kas pada Aplikasi Keuangan	1 membantu mencetak laporan secara periodik	
			4 Berkoordinasi dengan BPKD Provinsi Sulawesi Selatan terkait Penyusunan Laporan Aliran Kas	1 Membantu menyiapkan data-data terkait Laporan Aliran Kas	
		Penyusunan Laporan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	1 Mengecek Penginputan pajak SKPD yang telah disetor ke kas negara pada aplikasi keuangan	1 Mencocokkan data Buku Pajak SKPD	Rp 4.644.000
			2 Melakukan Koordinasi dengan Bank SulSelbar terkait pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	2 Memastikan data NTPN atas Pajak SKPD sesuai dengan Hasil Konfirmasi dari KPPN	
				1 Meminta salinan Rekapitulasi Pajak Bulanan yang telah dipotong oleh BUD pada Bank	
			3 Berkoordinasi dengan KPPN Benteng dan Kantor Pajak Pratama Bulukumba terkait konfirmasi NTPN	2 Memastikan seluruh data potongan Pajak SP2D sudah ada dalam Rekapitulasi Pajak Bulanan (aplikasi MPN)	
				1 Membuat Daftar permintaan Konfirmasi NTPN Ke KPPN	
			4 Menyusun Laporan Pemungutan/ Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	2 Membuat Kertas Kerja atas Hasil Konfirmasi NTPN Ke KPPN Bulukumba	
				1 Membuat Kertas Kerja Laporan Pemungutan/ Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	
				2 membantu menyiapkan data-data terkait pemotongan dan penyetoran PFK	
9.	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas Serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D Dengan Instansi Terkait	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas SKPD	1 Konsep Surat Rekon dengan SKPD	1 Membuat Surat Rekonsiliasi	Rp 14.754.000
				2 mengecek surat rekonsiliasi sebelum diberikan keatasan	
			2 Melakukan distribusi surat ke SKPD	1 mengantar surat	
				2 membuat pengumuman di grup whatsapp	
			3 Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran SKPD	1 Membuat Kertas Kerja Rekonsiliasi	
			4 Membuat Berita Acara Rekonsiliasi SKPD	1 membantu membuat BAR	
				2 Membantu menyiapkan Data Data terkait BAR SKPD	
		Rekonsiliasi pemungutan pajak SKPD melalui mekanisme GUATULS	1 Konsep Surat Rekon dengan SKPD	1 Membuat Surat Rekonsiliasi dengan SKPD atas pemungutan pajak SKPD melalui mekanisme GUATULS	Rp 11.646.000

			2 Melakukan distribusi surat ke SKPD	2 Mengecek Surat Rekonsiliasi sebelum diberikan keatas 1 Mengantar Surat	
			3 Rekonsiliasi Data Pajak SKPD	2 membuat pengumuman di grup whatsapp 1 seluruh data NTPN GU/TU harus terinput di aplikasi simantap	
			4 Membuat Berita Acara Rekon Pajak	2 Data NTPN LS disajikan dalam Kertas Kertas tersendiri 1 Membuat BAR atas Pemotongan dan penyetoran Pajak Pusat Oleh BUD	
			5 Melakukan Koordinasi dengan KPPN Benteng dan Kantor Pajak Bulukumba	2 Mengecek Konsep BAR sebelum diberikan keatas 1 Membuat Daftar permintaan Konfirmasi NTPN Ke KPPN	
				2 Membuat Kertas Kerja atas Hasil Konfirmasi NTPN Ke KPPP Bulukumba	
10.	Pembinaan Penatansahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/ Kota	Verifikasi dokumen pencairan SKPD	1 Melakukan Registrasi Dokumen SPP/ SPM SKPD	1 Mencatat Dokumen Pencairan yang disetorkan oleh SKPD	Rp 42.940.000
			2 Verifikasi Dokumen SPP/SPM SKPD	2 Menyiapkan Lembar Peneliti atas Dokumen Pencairan yang telah distorkan oleh SKPD 1 Membantu memeriksa kelengkapan Dokumen Pencairan	
			3 Verifikasi Pajak yang telah dikonfirmasi oleh KPPN Benteng	2 melaporkan keatas atas hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen pencairan SKPD 1 Membuat Kertas Kerja atas Penyetoran pajak yang dipungut oleh Bendahara	
			4 Mengarsipkan Hasil Konfirmasi pembayaran naik SKPD dari KPPN	2 memastikan Data NTPN terkonfirmasi oleh KPPN melalui aplikasi simantap 3 Memastikan Data NTPN tidak ada yang duplikat	
			5 Melakukan Koordinasi dengan Instansi Teknis Terkait Verifikasi Dokumen	1 Menyimpan Hasil konfirmasi NTPN SKPD dari KPPN 2 Menyusun Hasil Konfirmasi NTPN SKPD berdasarkan Nomor SP2D	
		Pelaksanaan Pembinaan Penatansahaan Keuangan Daerah	1 Melakukan fokus diskusi dengan SKPD terkait Penatansahaan Keuangan Daerah	1 Membantu atasan dalam memberikan solusi atas penyelesaian masalah aplikasi penatansahaan Keuangan Daerah 2 membantu hal-hal lain terkait Penatansahaan Keuangan	Rp 16.918.000
			2 Berkoordinasi dengan BPKD Propinsi Sulawesi Selatan terkait dengan aturan-aturan Penatansahaan Keuangan Daerah	1 Menyiapkan data-data untuk dikordinasikan terkait aturan-aturan penatansahaan Keuangan Daerah	

			3 Berkoordinasi dengan BPKP Propinsi Sulawesi Selatan terkait Sistem Aplikasi Penatausahaan Keuangan Daerah (FMIS SIMDA)	1 Menyiapkan data-data untuk dikoordinasikan terkait aturan-aturan penatausahaan Keuangan Daerah.	
				2 Mencatat Permasalahan atas Sistem Aplikasi Penatausahaan Keuangan Daerah (FMIS SIMDA)	
		Total Anggaran			Rp 453.020.000

KEPALA BADAN,



Drs. MUHTAR, M.M.

Pangkat : Pembina Utama Muda, IV c

Nip. '9680104 199603 1 001

Benteng, 4 Januari 2023

KABID. PENGELOLAAN PERBENDAHARAAN DAERAH,



ZULHADJI, S.E.

Pangkat : Penata Tk.I, III d

NIP. 19700612 200604 1 024

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH**

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	OUTPUT
A.	Program : Pengelolaan Keuangan Daerah					
I.	Kegiatan : Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah					
1	Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	Penyusunan SK Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	1 Menyurati OPD untuk mengirimkan usulan pejabat pengelola keuangan pada masing-masing OPD	1 Membuat Surat Bupati yang ditujukan kepada Kepala OPD perihal pengusulan pejabat pengelola keuangan pada masing-masing OPD.	Rp 9.000.000	Dokumen
				2 Mendistribusikan Surat Bupati kepada tiap-tiap OPD		
			2 Menerima dan Merekap usulan pejabat pengelola keuangan sesuai dengan usulan OPD	1 Membuat daftar rekapan usulan pejabat pengelola keuangan tiap-tiap OPD.		
				2 Mengarsipkan surat usulan OPD		
			3 Menyusun draft SK Pejabat Pengelola Keuangan beserta lampirannya	1 Membuat draft SK Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah beserta lampirannya.		
				2 Membuat draft SK Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah beserta lampirannya.		
				3 Membuat draft SK Bendahara Umum Daerah beserta lampirannya.		
				4 Membuat draft SK Kuasa Bendahara Umum Daerah beserta lampirannya.		
				5 Membuat draft SK Pengguna Anggaran & Lampirannya		
				6 Membuat draft SK Kuasa Pengguna Anggaran & Lampirannya		
				7 Membuat draft SK Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran dan Pembuat Daftar Gaji beserta lampirannya		
			4 Asistensi draft SK Pejabat Pengelola Keuangan pada Bagian Hukum Setda	1 Konsultasi dengan Bagian Hukum terkait teknis penyusunan SK Pejabat Pengelola Keuangan		
				2 Melakukan perbaikan sesuai arahan dan petunjuk dari tim asistensi di Bagian Hukum		
				3 Meminta Nomor dan Tanggal SK Bupati pada Bagian Hukum Setda		
			5 Penetapan SK Pejabat Pengelola Keuangan yang ditandai dengan penandatanganan oleh Bupati	1 Mengirim file SK Pejabat Pengelola Keuangan kepada Admin TTE OPD		
				2 Melakukan Paraf Elektronik		
				3 Menerima file SK yang telah ditandatangani oleh Bupati secara Elektronik dari Admin TTE OPD		

			6 Mendistribusikan SK Pejabat Pengelola Keuangan kepada masing-masing Perangkat Daerah	1 Mencetak SK Bupati tentang Pejabat Pengelola Keuangan.			
				2 Menggandakan SK Bupati tentang Pejabat Pengelola Keuangan sesuai jumlah OPD			
				3 Mendistribusikan SK Bupati kepada tiap-tiap OPD terkait.			
		Penerbitan SPD untuk semua OPD	1 Menyampaikan kepada semua OPD untuk Menyelesaikan Penginputan Anggaran Kasnya masing-masing pada Aplikasi Simda	1 Koordinasi kepada seluruh OPD terkait penginputan Rencana Kas pada aplikasi Simda Pmis.	Rp	9.022.000	Dokumen
				2 Memastikan seluruh OPD telah menginput Rencana Kas secara lengkap dan benar.			
			2 Membuat SPD masing-masing OPD Sesuai Anggaran Kasnya, Setiap Triwulan/Semester	1 Koordinasi kepada Bid. Anggaran terkait waktu posting rencana kas OPD serta Perda dan Perbup APBD			
				2 Membuat Register SPD Triwulan/Semesteran			
				3 Menginput aturan Perda dan Perbup yang mendasari diterbitkannya Surat Penyediaan Dana (SPD)			
				4 Menginput SPD seluruh OPD sesuai Rencana Kas yang telah dibuat oleh masing-masing OPD			
				5 Mengajukan SPD kepada Kuasa BUD untuk diverifikasi kemudian diteruskan kepada BUD untuk ditandatangani.			
			3 Membuat SPD Perubahan dan Pergeseran Sesuai Usulan dari OPD	1 Menerima surat permintaan pergeseran AKD dari OPD dan atau telah diposting anggaran perubahan.			
				2 Membuat register SPD Pergeseran/SPD Perubahan			
				3 Membuat SPD Pergeseran /SPD Perubahan sesuai dengan permintaan OPD atau sesuai dengan Anggaran Perubahan.			
				4 Mengajukan SPD kepada Kuasa BUD untuk diverifikasi kemudian diteruskan kepada BUD untuk ditandatangani.			
			4 Mendistribusikan SPD kepada masing-masing OPD	1 Menggandakan SPD Pokok atau SPD Pergeseran/Perubahan beserta lampirannya sesuai jumlah OPD terkait.			
				2 Mendistribusikan SPD kepada tiap-tiap OPD terkait.			
		Penerbitan SP2D Berdasarkan SPM yang diajukan oleh OPD	1 Membuat Register Penerbitan SP2D, baik SP2D-UP, SP2D-LS, SP2D-GU maupun SP2D TU	1 Membuat Buku Register SP2D untuk mengontrol penomoran SP2D secara manual	Rp	30.000.000	Dokumen

				2 Mencatat nomor SPM, uraian belanja dan nilai SPM yang diminta oleh OPD pada Buku Register SP2D sesuai berkas yang telah diverifikasi oleh Kasubbid. Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah		
			2 Membuat SP2D berdasarkan SPM yang sudah diverifikasi oleh Kasubbid Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah	1 Memeriksa ketersediaan SPM pada Aplikasi Simda Fmis pada OPD terkait.		
				2 Membuat SP2D sesuai SPM yang telah diajukan oleh OPD		
				3 Memfinalkan SP2D serta mencetak lembaran SP2D dalam 5 rangkap.		
			3 Melakukan Verifikasi antara Dokumen SPM dengan SP2D, Sebelum diajukan kepada BUD/Kuasa BUD	1 Memeriksa kesesuaian antara berkas SPM yang diajukan OPD dengan SP2D yang telah dicetak.		
				2 Mengajukan SP2D yang telah diverifikasi kepada BUD/Kuasa BUD untuk ditandatangani.		
				3 Meneruskan SP2D yang telah ditandatangani oleh BUD/ Kuasa BUD ke Kas Daerah untuk dibuatkan Penguji sebelum diteruskan ke Bank untuk melakukan pemindahbukuan kepada Pihak Ketiga.		
		Peningkatan Kapasitas SDM pada Aplikasi SIPD dan Simda Fmis dalam Penatausahaan Keuangan Daerah	1 Melakukan Koordinasi dan Konsultasi ke BPKP Perwakilan Prov. Sul-Sel di Makassar terkait Aplikasi Simda Fmis dalam Penatausahaan Keuangan Daerah	1 Mengidentifikasi permasalahan yang ada pada penggunaan aplikasi Simda Fmis dalam penatausahaan keuangan, khususnya terkait dalam hal penerbitan SPD dan SP2D.	Rp	15.000.000
				2 Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan permasalahan yang ada dengan pihak BPKP untuk mendapatkan solusi dan penyempurnaan secara teknis dalam penatausahaan keuangan.		
			2 Mengikuti Bimbingan Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah dengan menggunakan Aplikasi SIPD dan Aplikasi Simda Fmis.	1 Mengikuti bimbingan teknis penatausahaan keuangan yang diselenggarakan oleh pihak terkait untuk mengikuti perkembangan aplikasi SIPD dan Simda Fmis yang terupdate.		
				2 Menerapkan pengoperasian Aplikasi SIPD dan Simda Fmis yang telah diperoleh pada saat Bimtek.		
2	Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	Penggunaan Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya	1 Mengidentifikasi Nilai Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya	1 Mengkoordinasikan nilai Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya pada Bidang Akuntansi sesuai dengan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Rp	10.500.000
				2 Merekap nilai Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya.		

			2 Pengelolaan Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya	1 Mengkoordinasikan nilai Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya pada Bidang Akuntansi sesuai dengan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah			
				2 Merekap nilai Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya			
3	Koordinasi, Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank	Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Bank BPD SuSelBar	1 Koordinasi Penerimaan Kas Daerah	1 Membuat Register Penerimaan Kas Daerah	Rp	19.413.000	Dokumen
				2 Membuat Laporan Bulanan Penerimaan Kas Daerah			
			2 Koordinasi Pengeluaran Kas Daerah sesuai SP2D yang telah diterbitkan BUD/Kuasa BUD	1 Membuat Register Pengeluaran Kas Daerah			
				2 Membuat Laporan Bulanan Pengeluaran Kas Daerah			
			3 Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1 Melakukan Rekonsiliasi dengan pihak Bank terkait Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah secara berkala			
				2 Membuat Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh kedua belah pihak			
				3 Melakukan Evaluasi dan Pemantauan pelaksanaan Transaksi Non Tunai			
4	Koordinasi Pelaksanaan Piutang dan Utang Daerah yang Timbul Akibat	Pelaksanaan Koordinasi Piutang dan Utang Daerah	1 Koordinasi dengan Pihak Terkait tentang Daftar Piutang dan Utang Daerah	1 Mengidentifikasi piutang daerah sesuai dengan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Rp	13.000.000	Kegiatan
				2 Membuat rekap daftar piutang daerah			
				3 Mengidentifikasi Utang daerah sesuai dengan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah			
				4 Membuat rekap daftar utang daerah			
			2 Koordinasi Pelaksanaan Piutang Daerah dengan Mengontrol Penerimaan Setoran Kas pada Kas Daerah	1 Membuat daftar penerimaan kas daerah dari penerimaan piutang pihak terkait.			
				2 Menyesuaikan nilai daftar piutang sebesar nilai pelunasan yang telah disetor ke Kas Daerah.			
			3 Koordinasi Pelaksanaan Utang Daerah dengan Mengontrol Pelunasan Utang yang dibayarkan Pemda kepada Pihak Ketiga melalui SP2D	1 Membuat daftar pembayaran utang daerah sesuai yang telah dibayarkan melalui SP2D yang telah diterbitkan			
				2 Menyesuaikan nilai daftar utang daerah sebesar nilai yang telah dibayarkan Kas Daerah kepada pihak terkait melalui SP2D yang telah diterbitkan.			
		Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah	1 Melakukan Perencanaan dengan Menyusun Regulasi Penempatan Uang Daerah	1 Pembentukan Tim Penyusun Perbup Penempatan Uang Daerah	Rp	13.500.000	Dokumen
				2 Penyusunan draft Perbup Penempatan Uang Daerah			

				3 Rapat koordinasi dengan tim penyusun Perbup Penempatan Uang Daerah		
				4 Konsultasi dengan Bagian Hukum terkait draft Perbup		
				5 Asistensi Perbup Penempatan Uang Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi.		
				6 Fasilitasi produk hukum di Biro Hukum Provinsi		
				7 Penetapan Perbup Penempatan Uang Daerah.		
			2 Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama antara Pemda dengan Bank dengan Pertimbangan Manfaat Optimal dari Suka Bunga Deposito	1 Mengidentifikasi proposal tawaran kerjasama dari Bank		
				2 Mengajukan Proposal Bank kepada Kuasa BUD sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.		
				3 Membuat Draft Perjanjian Kerja Sama antara Pemda dan pihak Bank untuk diverifikasi oleh Kuasa BUD		
				4 Penandatanganan kerja sama antara Pemda dan Pihak Bank		
			3 Penatausahaan, yaitu Penyimpanan Deposito, Pencatatan Pendapatan Bunga Deposito dan Digitalisasi Arsip Deposito	1 Melakukan Penyimpanan deposito Pemda pada Bank yang ditunjuk sesuai dengan perjanjian kerjasama yang telah disepakati.		
				2 Membuat Register Deposito yang telah terbit dan Bunga Deposito yang telah diterima oleh Pemda melalui Kas Daerah.		
				3 Menscan Sertifikat Deposito dan mengarsipkannya di dalam brankas Kas Daerah.		
			4 Pelaporan dan Pertanggungjawaban, dimana Penempatan Deposito dan Bunga dilaporkan kepada Bupati serta dilaporkan dalam LKPD	1 Membuat Laporan Penempatan Deposito dan Penerimaan Bunga Deposito.		
				2 Menyerahkan Laporan Penempatan Deposito dan Penerimaan Bunga Deposito kepada Kuasa BUD untuk diteruskan kepada Bupati		
				3 Memberikan data Penempatan Deposito dan Penerimaan Bunga Deposito kepada Bid. Akuntansi sebagai bagian dari Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.		
5.	Koordinasi dan Pengelolaan Kas	Perekaman data Gaji ASN dan PPPK	1. Penginputan data Kenaikan Pangkat, Surat Keterangan Kenaikan gaji berkala dan Perubahan Data Keluarga (KP4)	1. Menerima berkas perubahan data pegawai dari masing-masing OPD 2. Melakukan penginputan perubahan data pegawai	Rp 52.198.000	Dokumen

			2. Penginputan Data Pegawai PPPK	3. Pengecekan ulang hasil inputan perubahan data pegawai		
				1. Menerima berkas perubahan data pegawai PPPK dari OPD		
				2. Melakukan penginputan perubahan data pegawai PPPK		
		Penerbitan daftar gaji untuk OPD	3. Membagikan Daftar Gaji kepada Semua OPD	3. Pengecekan ulang hasil inputan Pegawai PPPK		
				1. Mencadangkan data Pegawai ASN dan PPPK		
				2. Mencetak daftar gaji Pegawai ASN dan PPPK		
		Penelitian Kelengkapan Dokumen Pencairan gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai yang diajukan oleh Pengguna Anggaran Untuk Penerbitan SP2D Gaji OPD	1. Meneliti Surat perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar Gaji Induk, TPP, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Gaji Terusan, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Lainnya.	3. Membagikan Daftar Gaji kepada Semua OPD		
				1. Menerima berkas pendukung SPP SPM		
				2. Memverifikasi berkas SPP SPM		
			2. Penerbitan SP2D Gaji Induk, TPP, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Gaji Terusan, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Lainnya, Sesuai SPM yang diajukan oleh OPD	3. Mengonfirmasi ke OPD hasil verifikasi berkas SPP SPM		
				1. Registrasi nomor SP2D dan Peneliti Kelengkapan		
				2. Melakukan Penginputan SP2D		
				3. Mencetak SP2D		
				4. Membuat lembar potongan Gaji Induk, Kekurangan Gaji, dan Gaji Susulan		
				5. Verifikasi SP2D		
			3. Membuat Daftar Penguji sesuai SP2D yang Terbit	6. Penandatanganan SP2D		
				1. Menginput penguji		
				2. Menginput potongan		
		Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi Pegawai yang Pensiun, Pegawai Wafat dan Pegawai Yang Pindah	1. Meneliti Kelengkapan berkas Penerbitan SKPP	3. Mencetak Penguji		
				4. Penandatanganan Penguji		
			2. Mengeluarkan pegawai dari Simulasi Bagi Pegawai yang Pensiun sesuai SK Pensiun Pegawai yang	1. Menerima berkas		
				2. Pengecekan data pegawai		
6.	Penatausahaan Pembiayaan Daerah	Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak PT Taspen (PERSERO) terkait Iuran Wajib Pegawai 8% setiap Tiga bulan sekali dalam setahun	1. Meneliti Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) IWP 8% 2. Menyiapkan Data Rekonsiliasi 3. Mengantar Bukti setoran SSBP/NTPN IWP 8% ke kantor PT Taspen (PERSERO)	3. Penerbitan SKPP	Rp	33.806.000
				4. Penandatanganan SKPP		
				1. Menerima berkas		
		Membuat Rekapitulasi Potongan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) Sebagai	1. Melakukan Koordinasi dan konsolidasi kepada pihak PT Taspen terkait Pembayaran atau Penyetoran JKK dan JKM	2. Pengecekan data pegawai		
				3. Mengubah Status Pegawai		
				1. Pengecekan kembali berkas SSBP IWP 8%		
				1. Mengumpulkan berkas SSBP IWP 8% untuk setiap bulan		
				2. Penggandaan berkas SSBP IWP 8%		
				1. Mengantar berkas ke Kantor PT Taspen (PERSERO)		
				1. Koordinasi ke pihak PT Taspen terkait JKK dan JKM		

		Dasar Tagihan Pihak PT Taspen (PERSERO) Ke Pemda Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak PT Taspen (PERSERO) terkait Penerimaan iuran JKK dan JKM setiap Empat Bulan Sekali dalam Setahun Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak BPJS Kesehatan terkait iuran 1% bagi Pekerja dan iuran 4% bagi Pemberi setiap empat bulan sekali dalam setahun	2. Melakukan Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) melalui Bank 1. Menyiapkan Data Rekonsiliasi 2. Mengantar Rekapitulasi JKK dan JKM ke Kantor PT Taspen (PERSERO) 1. Menyiapkan Data Rekonsiliasi	1. Melakukan Pengecekan Potongan JKK dan JKM di SPM Berdasarkan Daftar gaji 1. Mengumpulkan berkas JKK dan JKM untuk setiap bulan 2. Membuat Rekap potongan JKK dan JKM 3. Penggandaan berkas JKK dan JKM 1. Mengantar berkas ke Kantor PT Taspen (PERSERO) 1. Mengumpulkan berkas 1% dan 4% setiap bulan 2. Membuat Rekap potongan 1% dan 4% 3. Penggandaan berkas 1% dan 4% 4. Koordinasi dengan pihak BPJS Kesehatan			
7.	Koordinasi, Fasilitas, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	Membuat Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perkiraan Belanja Daerah, Rekapitulasi Transaksi harian Belanja Daerah dan laporan Posisi Kas Bulanan Membuat Laporan Realisasi Pembayaran Gaji Induk PNSD dengan TPP dan Realisasi Pembayaran gaji Induk PPPK dengan TPP Melakukan perekaman data sebagai syarat Penyaluran DAK FISIK	1. Mengirim data Laporan Melalui Aplikasi 2. Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran antara BUD dan Daerah 3. Mengantar Laporan ke Kantor DJPK pusat 1. Mengirim data Laporan Melalui Aplikasi 1. Menyetujui Dokumen persyaratan penyaluran DAK yang telah direvisi oleh APJP 2. Mengirim Dokumen yang sudah disetujui melalui aplikasi	Membuat Daftar SP2D semua OPD Membuat laporan BUD Mengumpulkan Data Belanja Semua OPD 1. mengumpulkan data gaji pegawai, PPPK, dan TPP 2. Pengecekan data pegawai 3. cetak laporan 4. Penandatanganan 5. Upload data ke Aplikasi 1. pengecekan Laporan dari masing-masing OPD 2. Menyetujui/Menolak Laporan 1. cetak laporan yang telah di Setujui PEMDA 2. Penandatanganan Laporan 3. Scan laporan 4. Mengirim Laporan melalui aplikasi	Rp	94.596.000	Dokumen
8.	Koordinasi Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Penuntutan/Pemotongan dan Penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1. Membuat Daftar penerimaan dan pengeluaran kas daerah 2. Melakukan Koordinasi dengan Bank SulSelbar mengenai Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah 3. Membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1. Menyusun STS dan transaksi Penerimaan Kas Daerah 2. Menyusun SP2D dan transaksi pengeluaran kas daerah 1. Mencocokkan STS dan Transaksi Penerimaan Kas Daerah dengan Rekening Koran Bank 2. Mencocokkan SP2D dan Transaksi Pengeluaran Kas Daerah dengan Rekening Koran Bank 1. Merekapitulasi STS dan transaksi Penerimaan Kas Daerah	Rp	50.160.000	Dokumen

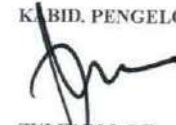
				2 Merekapitulasi SP2D dan transaksi pengeluaran kas daerah		
			4 Berkoordinasi dengan BPKD Provinsi Sulawesi Selatan dan BPKP Perwakilan Sulawesi Selatan terkait Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1 Membantu menyiapkan data-data terkait Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah		
		Penyusunan Laporan Aliran Kas	1 Melakukan pengecekan transaksi pada aplikasi keuangan	1 Mencocokkan data aplikasi dengan transaksi perhari	Rp	11.923.000
			2 Melakukan koordinasi dengan Kasda dan Bidang Akuntansi	1 Mencocokkan data Kasda dan Bidang Akuntansi		
			3 Mencetak Laporan Aliran Kas pada Aplikasi Keuangan	1 membantu mencetak laporan secara periodik		
			4 Berkoordinasi dengan BPKD Provinsi Sulawesi Selatan terkait Penyusunan Laporan Aliran Kas	1 Membantu menyiapkan data-data terkait Laporan Aliran Kas		
		Penyusunan Laporan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	1 Mengecek Penginputan pajak SKPD yang telah disetor ke kas negara pada aplikasi keuangan	1 Mencocokkan data Buku Pajak SKPD	Rp	4.644.000
				2 Memastikan data NTPN atas Pajak SKPD sesuai dengan Hasil Konfirmasi dari KPPN		
			2 Melakukan Koordinasi dengan Bank Sulselbar terkait pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	1 Meminta salinan Rekapitulasi Pajak Bulanan yang telah dipotong oleh BUD pada Bank		
				2 Memastikan seluruh data potongan Pajak SP2D sudah ada dalam Rekapitulasi Pajak Bulanan (aplikasi MPN)		
			3 Berkoordinasi dengan KPPN Benteng dan Kantor Pajak Pratama Bulukumba terkait konfirmasi NTPN	1 Membuat Daftar permintaan Konfirmasi NTPN Ke KPPN		
				2 Membuat Kertas Kerja atas Hasil Konfirmasi NTPN Ke KPPN Bulukumba		
			4 Menyusun Laporan Pemungutan/ Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	1 Membuat Kertas Kerja Laporan Pemungutan/ Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
				2 membantu menyiapkan data-data terkait pemotongan dan penyetoran PFK		
9.	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas Serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D Dengan Instansi Terkait	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas SKPD	1 Konsep Surat Rekon dengan SKPD	1 Membuat Surat Rekonsiliasi	Rp	14.754.000
				2 mengecek surat rekonsiliasi sebelum diberikan ke kasda		
			2 Melakukan distribusi surat ke SKPD	1 mengantar surat		
				2 membuat pengumuman di grup whatsapp		
			3 Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran SKPD	1 Membuat Kertas Kerja Rekonsiliasi		

		Rekonsiliasi pemungutan pajak SKPD melalui mekanisme GU/TU/LS	4 Membuat Berita Acara Rekonsiliasi SKPD	1 membantu membuat BAR	Rp	11.646.000	
				2 Membantu menyiapkan Data Data terkait BAR SKPD			
			1 Konsep Surat Rekon dengan SKPD	1 Membuat Surat Rekonsiliasi dengan SKPD atas pemungutan pajak SKPD melalui mekanisme GU/TU/LS			
				2 Mengecek Surat Rekonsiliasi sebelum diberikan keatasan			
			2 Melakukan distribusi surat ke SKPD	1 Mengantar Surat			
				2 membuat pengumuman di grup whatsapp			
			3 Rekonsiliasi Data Pajak SKPD	1 seluruh data NTPN GU/TU harus terinput di aplikasi simantap			
				2 Data NTPN LS disajikan dalam Kertas Kertas tersendiri			
			4 Membuat Berita Acara Rekon Pajak	1 Membuat BAR atas Pemotongan dan penyetoran Pajak Pusat Oleh BUD			
				2 Mengecek Konsep BAR sebelum diberikan keatasan			
			5 Melakukan Koordinasi dengan KPPN Benteng dan Kantor Pajak Bulukumba	1 Membuat Daftar permintaan Konfirmasi NTPN Ke KPPN			
				2 Membuat Kertas Kerja atas Hasil Konfirmasi NTPN Ke KPPN Bulukumba			
10.	Pembinaan Penatnasahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/ Kota	Verifikasi dokumen pencairan SKPD	1 Melakukan Registrasi Dokumen SPP/ SPM SKPD	1 Mencatat Dokumen Pencairan yang disetorkan oleh SKPD	Rp	42.940.000	Dokumen
				2 Menyiapkan Lembar Peneliti atas Dokumen Pencairan yang telah distorkan oleh SKPD			
			2 Verifikasi Dokumen SPP/SPM SKPD	1 Membantu memeriksa kelengkapan Dokumen Pencairan			
				2 melaporkan keatasan atas hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen pencairan SKPD			
			3 Verifikasi Pajak yang telah dikonfirmasi oleh KPPN Benteng	1 Membuat Kertas Kerja atas Penyetoran pajak yang dipungut oleh Bndahora			
				2 memastikan Data NTPN terkonfirmasi oleh KPPN melalui aplikasi simantap			
				3 Memastikan Data NTPN tidak ada yang duplikat			
			4 Mengarsipkan Hasil Konfirmasi pembayaran pajak SKPD dari KPPN	1 Menyimpan Hasil konfirmasi NTPN SKPD dari KPPN			
				2 Menyusun Hasil Konfirmasi NTPN SKPD berdasarkan Nomor SP2D			
			5 Melakukan Koordinasi dengan Instansi Teknis Terkait Verifikasi Dokumen	1 Membantu menyiapkan data-data untuk dikoordinasikan dengan instansi Teknis terkait Verifikasi Dokumen			
	Pelaksanaan Pembinaan Penatnasahaan Keuangan Daerah		1 Melakukan fokus diskusi dengan SKPD terkait Penatnasahaan Keuangan Daerah	1 Membantu atasan dalam memberikan solusi atas penyelesaian masalah aplikasi penatnasahaan Keuangan Daerah	Rp	16.918.000	Kegiatan

			2 membantu hal-hal lain terkait Penatausahaan Keuangan		
		2 Berkoordinasi dengan BPKD Propinsi Sulawesi Selatan terkait dengan aturan-aturan Penatausahaan Keuangan Daerah	1 Menyiapkan data-data untuk dikoordinasikan terkait aturan-aturan penatausahaan Keuangan Daerah		
		3 Berkoordinasi dengan BPKP Propinsi Sulawesi Selatan terkait Sistem Aplikasi Penatausahaan Keuangan Daerah (FMIS SIMDA)	1 Menyiapkan data-data untuk dikoordinasikan terkait aturan-aturan penatausahaan Keuangan Daerah.		
			2 Mencatat Permasalahan atas Sistem Aplikasi Penatausahaan Keuangan Daerah (FMIS SIMDA)		
		Total Anggaran		Rp 453.020.000	


 KEPALA BADAN,
Drs. MUHTAR, M.M.
 Pangkat : Pembina Utama Muda, IV c
 NIP. '9680104 199603 1 001

Benteng, 4 Januari 2023

KABID. PENGELOLAAN PERBENDAHARAAN DAERAH,

ZULFADLI, S.E.
 Pangkat : Penata Tk.I, III d
 NIP. 19780612 200604 1 024

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

				2 Mencatat Permasalahan atas Sistem Aplikasi Penatausahaan Keuangan Daerah (FMIS SIMDA)															
		Total Anggaran			Rp	453.020.000													


 KEPALA BADAN,
Drs. MUHTAR, M.M.
 Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 19680104 199603 1 001

Benteng, 4 Januari 2023


 KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PERBENDAHARAAN DAERAH,
ZULFADLI, S.E.
 Pangkat : Penata Tk.I, III d
 NIP. 19780612 200604 1 024



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **ANDI FITRIANI, S.E., M.M.**
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ZULFADLI, S.E.**
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah BPKPD

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

ZULFADLI, S.E.

Pangkat : Penata Tk. I

NIP. 19780612 200604 1 024

Pihak Pertama,

ANDI FIRIANI, S.E., M.M.

Pangkat : Penata Tk. I

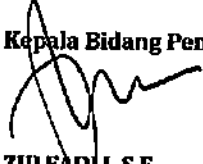
NIP. 19820905 200903 2 004

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PERBENDAHARAAN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	Penyusunan SK Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	1 Menyurati OPD untuk mengirimkan usulan pejabat pengelola keuangan pada masing-	Rp 9.000.000
			2 Menerima dan Merekap usulan pejabat pengelola keuangan sesuai dengan usulan	
			3 Menyusun draft SK Pejabat Pengelola Keuangan beserta lampirannya	
			4 Asistensi draft SK Pejabat Pengelola Keuangan pada Bagian Hukum Setda	
			5 Penetapan SK Pejabat Pengelola Keuangan yang ditandai dengan penandatanganan oleh	
			6 Pendistribusian SK Pejabat Pengelola Keuangan kepada masing-masing Perangkat Daerah	
		Penerbitan SPD untuk semua OPD	1 Menyampaikan kepada semua OPD untuk Menyelesaikan Penginputan Anggaran Kasnya	Rp 9.022.000
			2 Membuat SPD masing-masing OPD Sesuai Anggaran Kasnya, Setiap Triwulan/Semester	
			3 Membuat SPD Perubahan dan Pergeseran Sesuai Usulan dari OPD	
			4 Mendistribusikan SPD kepada masing-masing OPD	
		Penerbitan SP2D Berdasarkan SPM yang diajukan oleh OPD	1 Membuat Register Penerbitan SP2D, baik SP2D-UP, SP2D-LS, SP2D-GU maupun SP2D TU	Rp 30.000.000
			2 Membuat SP2D berdasarkan SPM yang sudah diverifikasi oleh Kasubbid Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah	
			3 Melakukan Verifikasi antara Dokumen SPM dengan SP2D, Sebelum diajukan kepada RUD/Kuasa RUD	
		Peningkatan Kapasitas SDM pada Aplikasi SIPD dan Simda Fmis dalam Penatausahaan Keuangan Daerah	1 Melakukan Koordinasi dan Konsultasi ke BPKP Perwakilan Prov. Sul-Sel di Makassar terkait Aplikasi Simda Fmis dalam Penatausahaan Keuangan Daerah	Rp 15.000.000
			2 Mengikuti Bimbingan Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah dengan menggunakan Aplikasi SIPD dan Aplikasi Simda Fmis.	

2	Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	Penggunaan Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya	1 Mengidentifikasi Nilai Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya	Rp 10.500.000
			2 Pengelolaan Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya	
3	Koordinasi, Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank	Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Bank BPD SulSelBar	1 Koordinasi Penerimaan Kas Daerah	Rp 19.413.000
			2 Koordinasi Pengeluaran Kas Daerah sesuai SP2D yang telah diterbitkan BUD/Kuasa BUD	
			3 Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	
4	Koordinasi Pelaksanaan Piutang dan Utang Daerah yang Timbul Akibat Pengelolaan Kas, Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah Sebagai Optimalisasi Kas	Pelaksanaan Koordinasi Piutang dan Utang Daerah	1 Koordinasi dengan Pihak Terkait tentang Daftar Piutang dan Utang Daerah	Rp 13.000.000
			2 Koordinasi Pelaksanaan Piutang Daerah dengan Mengontrol Penerimaan Setoran Kas pada Kas Daerah	
			3 Koordinasi Pelaksanaan Utang Daerah dengan Mengontrol Pelunasan Utang yang dibayarkan Pemda kepada Pihak Ketiga melalui SP2D	
		Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah	1 Melakukan Perencanaan dengan Menyusun Regulasi Penempatan Uang Daerah	Rp 13.500.000
			2 Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama antara Pemda dengan Bank dengan Pertimbangan Manfaat Optimal dari Suku Bunga Deposito	
			3 Penatausahaan, yaitu Penyimpanan Deposito, Pencatatan Pendapatan Bunga Deposito dan Digitalisasi Arsip Deposito	
			4 Pelaporan dan Pertanggungjawaban, dimana Penempatan Deposito dan Bunga dilaporkan kepada Bupati serta dilaporkan dalam LKPD	
			TOTAL	Rp 119.435.000

Kepala Bidang Pengelolaan Perbendaharaan Daerah,


ZULFADLI S.E.

Pangkat: Penta Tk.I, III/d
NIP. 19780612 200604 1 024

Benteng, 4 Januari 2023

Analisis Keuangan Pusat Dan Daerah,


ANDI FITRIANI S.E., M.M.

Pangkat : Penata Tk. I, III/d
NIP. 19820905 200903 2 004

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PERBENDAHARAAN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1.	Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	Penyusunan SK Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	1 Menyurati OPD untuk mengirimkan usulan pejabat pengelola keuangan pada masing-masing OPD	Rp 10.000.000	Surat Permintaan Usulan
			2 Menerima dan Merekap usulan pejabat pengelola keuangan sesuai dengan usulan OPD		Rekap Usulan
			3 Menyusun draft SK Pejabat Pengelola Keuangan beserta		Draft SK
			4 Asistensi draft SK Pejabat Pengelola Keuangan pada Bagian		Draft SK dikoreksi
			5 Penetapan SK Pejabat Pengelola Keuangan yang ditandai dengan penandatanganan oleh Bupati		Keputusan Bupati
			6 Pendistribusian SK Pejabat Pengelola Keuangan kepada masing masing Perangkat Daerah		Register Tanda Terima
		Penerbitan SPD untuk semua OPD	1 Menyampaikan kepada semua OPD untuk Menyelesaikan Penginputan Anggaran Kasnya masing-masing	Rp 13.022.000	Laporan
			2 Membuat SPD masing-masing OPD Sesuai Anggaran Kasnya, Setiap		SPD Pokok
			3 Membuat SPD Perubahan dan Pergeseran Sesuai Usulan dari OPD		SPD Perubahan
			4 Mendistribusikan SPD kepada masing-masing OPD		Register Tanda Terima
		Penerbitan SP2D Berdasarkan SPM yang diajukan oleh OPD	1 Membuat Register Penerbitan SP2D, baik SP2D-UP, SP2D-LS, SP2D-GU maupun SP2D TU	Rp 40.000.000	Buku Register SP2D
			2 Membuat SP2D berdasarkan SPM yang sudah diverifikasi oleh Kasubbid Pembinaan		SP2D
			3 Melakukan Verifikasi antara Dokumen SPM dengan SP2D, Sebelum diajukan kepada RUD/Kasubid RUD		SP2D

		Peningkatan Kapasitas SDM pada Aplikasi SIPD dan Simda FmIs dalam Penatausahaan Keuangan Daerah	1 Melakukan Koordinasi dan Konsultasi ke BPKP Perwakilan Prov. Sul-Sel di Makassar terkait Aplikasi Simda FmIs dalam Penatausahaan Keuangan Daerah 2 Mengikuti Bimbingan Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah dengan menggunakan Aplikasi SIPD dan Aplikasi Simda FmIs.	Rp 15.000.000	Laporan Sertifikat
2	Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	Penggunaan Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya	1 Mengidentifikasi Nilai Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya 2 Pengelolaan Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya	Rp 10.500.000	Laporan Laporan
3	Koordinasi, Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank	Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Bank BPD SulSelBar	1 Koordinasi Penerimaan Kas Daerah 2 Koordinasi Pengeluaran Kas Daerah sesuai SP2D yang telah 3 Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	Rp 19.413.000	Laporan Laporan Laporan
4	Koordinasi Pelaksanaan Piutang dan Utang Daerah yang Timbul Akibat Pengelolaan Kas, Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah Sebagai Optimalisasi Kas	Pelaksanaan Koordinasi Piutang dan Utang Daerah	1 Koordinasi dengan Pihak Terkait tentang Daftar Piutang dan Utang Daerah 2 Koordinasi Pelaksanaan Piutang Daerah dengan Mengontrol Penerimaan Setoran Kas pada Kas Daerah 3 Koordinasi Pelaksanaan Utang Daerah dengan Mengontrol Pelunasan Utang yang dibayarkan Pemda kepada Pihak Ketiga melalui SP2D	Rp 13.000.000	Laporan Laporan Laporan
		Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah	1 Melakukan Perencanaan dengan Menyusun Regulasi Penempatan 2 Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama antara Pemda dengan Bank dengan Pertimbangan Manfaat Optimal dari Suku Bunga Deposito 3 Penatausahaan, yaitu Penyimpanan Deposito, Pencatatan Pendapatan Bunga Deposito dan Digitalisasi	Rp 13.500.000	Keputusan Bupati Laporan Laporan

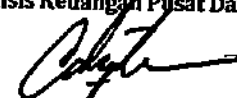
			4 Pelaporan dan Pertanggungjawaban, dimana Penempatan Deposito dan Bunga dilaporkan kepada Bupati serta dilaporkan dalam LKPD		Laporan
			TOTAL	Rp 134.435.000	

Kepala Bidang Pengelolaan Perbendaharaan Daerah,



ZULFADLI S.E.
Pangkat: Penta Tk.I, III/d
NIP. 19780612 200604 1 024

Benteng, 4 Januari 2023
Anallsis Keuangan Pusat Dan Daerah,



ANDL FITRIANI S.E.M.M.
Pangkat: Penata Tk. I, III/d
NIP. 19820905 200903 2 004

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PERBENDAHARAAN TA 2023

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Kepala Bidang Pengelolaan Perbendaharaan Daerah,

ZULRAD, J.S.E.

Pangkat: Penta Tk.I, III/d

NIP. 19780612 200604 1 024

Benteng, 4 Januari 2023

Analisis Keuangan Pusat Dan Daerah.

ANDI FITRIANI, S.E., M.M.

Pangkat : Penata Tk. I, III/d

NIP. 19820905 200903 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **EMMA, S.E**

Jabatan : Kasubid Pengelolaan Dana Perimbangan

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **ZULFADLI, S.E**

Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,

ZULFADLI, S.E

Pangkat : Penata Tk.I, III/d
NIP. 197303012008032002

Benteng, 04 Januari 2023

Pihak Pertama,

EMMA, S.E

Pangkat : Penata III/c
NIP. 198204012002122002

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
RENCANA KERJA/ANGGARAN BAGIAN ORGANISASI TA 2023

Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah
Kegiatan : Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah

NO	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1.	Koordinasi dan Pengelolaan Kas	Perekaman data Gaji ASN dan PPPK	1 Penginputan data Kenalkan Pangkat, Surat Keterangan Kenalkan gaji berkala dan Perubahan Data Keluarga (KP4)	Rp 52.198.000
			2. Penginputan Data Pegawai PPPK	
		Penerbitan daftar Gaji untuk OPD	3 Membagikan Daftar Gaji kepada Semua OPD	
		Penelitian Kelengkapan Dokumen Pencairan gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai yang diajukan oleh Pengguna Anggaran Untuk Penerbitan SP2D Gaji OPD	Meneliti Surat perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar	
			1. Gaji Induk, TPP, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Gaji Terusan, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Lainnya.	
			Penerbitan SP2D Gaji Induk, TPP, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Gaji Terusan, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Lainnya, Sesuai SPM yang diajukan oleh OPD	
		Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi Pegawai yang Pensiun, Pegawai Wafat dan Pegawai Yang Pindah	3 Membuat Daftar Penguji sesuai SP2D yang Terbit	
			1 Meneliti Kelengkapan berkas Penerbitan SKPP	
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak PT Taspen (PERSERO) terkait luran Wajib Pegawai 8% setiap Tiga bulan sekali dalam setahun	2 Mengeluarkan pegawai dari Simgaji Bagi Pegawai yang Pensiun sesuai SK Pensiun, Pegawai yang Meninggal Sesuai Surat Keterangan Kematian dan Pegawai yang Pindah sesuai SK Pindah	
			1 Meneliti Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) IWP 8%	
			2 Menyiapkan Data Rekonsiliasi	
		Membuat Rekapitulasi Potongan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) Sebagai Dasar Tagihan Pihak PT Taspen	3 Mengantar Bukti setoran SSBP/NTPN IWP 8% ke kantor PT Taspen (PERSERO)	
			1 Melakukan Koordinasi dan konsolidasi kepada pihak PT Taspen terkait Pembayaran atau Penyetoran JKK dan JKM	

	Penatausahaan Pembiayaan Daerah	(PERSERO) Ke Pemda	2 Melakukan Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) melalui Bank	Rp 33.806.000
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak PT Taspen (PERSERO) terkait Penerimaan iuran JKK dan JKM setiap Empat Bulan Sekali dalam Setahun	1 Menyiapkan Data Rekonsiliasi	
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak BPJS Kesehatan terkait iuran 1% bagi Pekerja dan iuran 4% bagi Pemberi setiap empat bulan sekali dalam setahun	2 Mengantar Rekapitulasi JKK dan JKM ke Kantor PT Taspen (PERSERO)	
3.	Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan	Membuat Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perkiraan Belanja Daerah, Rekapitulasi Transaksi harian Belanja Daerah dan laporan Posisi Kas Bulanan	1 Mengirim data Laporan Melalui Aplikasi	Rp 94.596.000
		Membuat Laporan Realisasi Pembayaran Gaji Induk PNSD dengan TPP dan Realisasi Pembayaran gaji Induk PPPK dengan TPP	2 Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran antara BUD dan Daerah	
			3 Mengantar Laporan ke Kantor DJPK pusat	
			1 Mengirim data Laporan Melalui Aplikasi	
		Melakukan perekaman data sebagai syarat Penyaluran DAK FISIK	1 Menyetujui Dokumen persyaratan penyaluran DAK yang telah direviu oleh APIP	
			2 Mengirim Dokumen yang sudah disetujui melalui aplikasi	
Total Anggaran				Rp 180.600.000

Kepala Bidang Pengelolaan Perbendaharaan Daerah,

ZULFADLI S.E.
Pangkat : Penta Tk.I, III/d
NIP. 19780612 200604 1 024

Bentang, 4 Januari 2023

Kepala Sub. Bidang Pengelolaan Dana Perimbangan,

EMMA S.E.
Pangkat : Penata, III/c
NIP. 19780518 201410 2 001

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
RENCANA KERJA/ANGGARAN BAGIAN ORGANISASI TA 2023

Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah
Kegiatan : Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah

NO	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT	ANGGARAN
1.	Koordinasi dan Pengelolaan Kas	Perekaman data Gaji ASN dan PPPK	1. Penginputan data Kenaikan Pangkat, Surat Keterangan Kenaikan gaji berkala dan Perubahan Data Keluarga (KP4)	Dokumen	Rp 52.198.000
			2. Penginputan Data Pegawai PPPK	Dokumen	
		Penerbitan daftar Gaji untuk OPD	3. Membagikan Daftar Gaji kepada Semua OPD	Dokumen	
		Penelitian Kelengkapan Dokumen Pencairan gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai yang diajukan oleh Pengguna Anggaran Untuk Penerbitan SP2D Gaji OPD	1. Meneliti Surat perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar Gaji Induk, TPP, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Gaji Terusan, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Lainnya.	Dokumen	
			2. Penerbitan SP2D Gaji Induk, TPP, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Gaji Terusan, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Lainnya, Sesuai SPM yang diajukan oleh OPD	Dokumen	
			3. Membuat Daftar Penguji sesuai SP2D yang Terbit	Dokumen	
		Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi Pegawai yang Pensiun, Pegawai Wafat dan Pegawai Yang Pindah	1. Meneliti Kelengkapan berkas Penerbitan SKPP	Dokumen	
			2. Mengeluarkan pegawai dari Simgaji Bagi Pegawai yang Pensiun sesuai SK Pensiun, Pegawai yang Meninggal Sesuai Surat Keterangan Kematian dan Pegawai yang Pindah sesuai SK Pindah	Dokumen	

		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak PT Taspen (PERSERO) terkait iuran Wajib Pegawai 8% setiap Tiga bulan sekali dalam setahun	1.	Meneliti Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) IWP 8%	Dokumen	
			2.	Menyiapkan Data Rekonsiliasi	Dokumen	
			3.	Mengantar Bukti setoran SSBP/NTPN IWP 8% ke kantor PT Taspen (PERSERO)	Dokumen	
	Penatausahaan Pembiayaan Daerah	Membuat Rekapitulasi Potongan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) Sebagai Dasar Tagihan Pihak PT Taspen (PERSERO) Ke Pemda	1.	Melakukan Koordinasi dan konsolidasi kepada pihak PT Taspen terkait Pembayaran atau Penyetoran JKK dan JKM	Dokumen	Rp 33.806.000
			2.	Melakukan Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) melalui Bank	Dokumen	
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak PT Taspen (PERSERO) terkait Penerimaan iuran JKK dan JKM setiap Empat Bulan Sekali dalam Setahun	1.	Menyiapkan Data Rekonsiliasi	Dokumen	
			2.	Mengantar Rekapitulasi JKK dan JKM ke Kantor PT Taspen (PERSERO)	Dokumen	
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak BPJS Kesehatan terkait iuran 1% bagi Pekerja dan iuran 4% bagi Pemberi setiap empat bulan sekali	1.	Menyiapkan Data Rekonsiliasi	Dokumen	
3.	Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	Membuat Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perkiraan Belanja Daerah, Rekapitulasi Transaksi harian Belanja Daerah dan laporan Posisi Kas Bulanan	1.	Mengirim data Laporan Melalui Aplikasi	Laporan	Rp 94.596.000
			2.	Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran antara BUD dan Daerah	Laporan	
			3.	Mengantar Laporan ke Kantor DJPK pusat	Laporan	
		Membuat Laporan Realisasi Pembayaran Gaji Induk PNSD dengan TPP dan Realisasi Pembayaran gaji Induk PPPK dengan TPP	1.	Mengirim data Laporan Melalui Aplikasi	Laporan	
				Menvetuli Dokumen		

		Melakukan perekaman data sebagai syarat Penyaluran DAK FISIK	1.	persyaratan penyaluran DAK yang telah direviu oleh APIP	Laporan	
			2.	Mengirim Dokumen yang sudah disetujui melalui aplikasi	Laporan	
Total Anggaran						Rp 180.600.000

Kepala Bidang Pengelolaan Perbendaharaan Daerah,

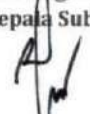

ZULFADLI S.E.

Pangkat: Penta Tk.I, III/d

NIP. 19780612 200604 1 024

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Sub. Bidang Pengelolaan Dana Perimbangan,


EMMA S.E.

Pangkat: Penata, III/c

NIP. 19780518 201410 2 001

Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah
Kegiatan : Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah

NO	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
1.	Koordinasi dan Pengelolaan Kas	Perekaman data Gaji ASN dan PPPK	1. Penginputan data Kenaikan Pangkat, Surat Keterangan Kenaikan gaji berkala dan Perubahan Data Keluarga (KP4)	1. Menerima berkas perubahan data pegawai dari masing-masing OPD	Rp 52.198.000												
				2. Melakukan penginputan perubahan data pegawai													
				3. Pengecekan ulang hasil inputan perubahan data pegawai													
			2. Penginputan Data Pegawai PPPK	1. Menerima berkas perubahan data pegawai PPPK dari OPD													
				2. Melakukan penginputan perubahan data pegawai PPPK													
				3. Pengecekan ulang hasil inputan Pegawai PPPK													
		Penerbitan daftar Gaji untuk OPD	3. Membagikan Daftar Gaji kepada Semua OPD	1. Mencadangkan data Pegawai ASN dan PPPK													
				2. Mencetak daftar gaji Pegawai ASN dan PPPK													
				3. Membagikan Daftar Gaji kepada Semua OPD													
		Penelitian Kelengkapan Dokumen Pencairan gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai yang diajukan oleh Pengguna Anggaran Untuk Penerbitan SP2D Gaji OPD	1. Meneliti Surat perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar Gaji Induk, TPP, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Gaji Terusan, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Lainnya.	1. Menerima berkas pendukung SPP SPM													
				2. Memverifikasi berkas SPP SPM													
				3. Mengonfirmasi ke OPD hasil verifikasi berkas SPP SPM													
			2. Penerbitan SP2D Gaji Induk, TPP, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Gaji Terusan, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Lainnya, Sesuai SPM yang diajukan oleh OPD	1. Registrasi nomor SP2D dan Peneliti Kelengkapan		1. Melakukan Penginputan SP2D											
						2. Mencetak SP2D											
						3. Membuat lembar potongan Gaji Induk, Kekurangan Gaji, dan Gaji											
						4. Verifikasi SP2D											
5. Penandatanganan SP2D																	
6. Menginput penguji																	
3. Membuat Daftar Penguji sesuai SP2D yang Terbit	2. Menginput potongan		3. Mencetak Penguji														
		4. Penandatanganan Penguji															
		1. Meneliti Kelengkapan berkas Penerbitan SKPP	1. Menerima berkas														
			2. Pengecekan data pegawai														
3. Penerbitan SKPP																	
4. Penandatanganan SKPP																	
Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi Pegawai yang Pensiun, Pegawai Wafat dan Pegawai Yang Pindah	1. Mengeluarkan pegawai dari Simgaji Bagi Pegawai yang Pensiun sesuai SK Pensiun	1. Menerima berkas															

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **HASANUDDIN**

Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **EMMA, S.E**

Jabatan : Kasubid Pengelolaan Dana Perimbangan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,

EMMA, S.E

Pangkat : Penata III/c
NIP. 197303012008032002

Benteng, 04 Januari 2023

Pihak Pertama,

HASANUDDIN

Pangkat : Pegatur Tk.I,II/d
NIP. 19750612200701126

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH

NO	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI
A.	Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah			
I.	Kegiatan : Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah			
1.	Koordinasi dan Pengelolaan Kas	Perekaman data Gaji ASN dan PPPK	1. Penginputan data Kenaikan Pangkat, Surat Keterangan Kenaikan gaji berkala dan Perubahan Data Keluarga (KP4)	1. Menerima berkas perubahan data pegawai dari masing-masing OPD
				2. Melakukan penginputan perubahan data pegawai
				3. Pengecekan ulang hasil inputan perubahan data pegawai
			2. Penginputan Data Pegawai PPPK	1. Menerima berkas perubahan data pegawai PPPK dari OPD
				2. Melakukan penginputan perubahan data pegawai PPPK
				3. Pengecekan ulang hasil inputan Pegawai PPPK
		Penerbitan daftar Gaji untuk OPD	3. Membagikan Daftar Gaji kepada Semua OPD	1. Mencadangkan data Pegawai ASN dan PPPK
				2. Mencetak daftar gaji Pegawai ASN dan PPPK
				3. Membagikan Daftar Gaji kepada Semua OPD

		Penelitian Kelengkapan Dokumen Pencairan gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai yang diajukan oleh Pengguna Anggaran Untuk Penerbitan SP2D Gaji OPD	1. Meneliti Surat perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar Gaji Induk, TPP, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Gaji Terusan, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Lainnya.	1. Menerima berkas pendukung SPP SPM
				2. Memverifikasi berkas SPP SPM
				3. Mengonfirmasi ke OPD hasil verifikasi berkas SPP SPM
			2. Penerbitan SP2D Gaji Induk, TPP, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Gaji Terusan, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Lainnya, Sesuai SPM yang diajukan oleh OPD	1. Registrasi nomor SP2D dan Peneliti Kelengkapan
				2. Melakukan Penginputan SP2D
				3. Mencetak SP2D
				4. Membuat lembar potongan Gaji Induk, Kekurangan Gaji, dan Gaji Susulan
				5. Verifikasi SP2D
				6. Penandatanganan SP2D
			3. Membuat Daftar Penguji sesuai SP2D yang Terbit	1. Menginput penguji
				2. Menginput potongan
				3. Mencetak Penguji
				4. Penandatanganan Penguji
		Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi Pegawai yang Pensiun, Pegawai Wafat dan Pegawai Yang Pindah	1. Meneliti Kelengkapan berkas Penerbitan SKPP	1. Menerima berkas

				2. Pengecekan data pegawai
				3. Penerbitan SKPP
				4. Penandatangan SKPP
			2. Mengeluarkan pegawai dari Simgaji Bagi Pegawai yang Pensiun sesuai SK Pensiun, Pegawai yang Meninggal Sesuai Surat Keterangan Kematian dan Pegawai yang Pindah sesuai SK Pindah	1. Menerima berkas
				2. Pengecekan data pegawai
				3. Mengubah Status Pegawai
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak PT Taspen (PERSERO) terkait Iuran Wajib Pegawai 8% setiap Tiga bulan sekali dalam setahun	1. Meneliti Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) IWP 8%	1. Pengecekan kembali berkas SSBP IWP 8%
			2. Menyiapkan Data Rekonsiliasi	1. Mengumpulkan berkas SSBP IWP 8% untuk setiap bulan
				2. Penggandaan berkas SSBP IWP 8%
			3. Mengantar Bukti setoran SSBP/NTPN IWP 8% ke kantor PT Taspen (PERSERO)	1. Mengantar berkas ke Kantor PT Taspen (PERSERO)
2.	Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi,	Membuat Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja	1. Mengirim data Laporan Melalui Aplikasi	1. Membuat Daftar SP2D semua OPD
			2. Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran antara BUD dan Daerah	2. Membuat laporan BUD
			3. Mengantar Laporan ke Kantor DJPK pusat	3. Mengumpulkan Data Belanja Semua OPD
		Membuat Laporan Realisasi Pembayaran Gaji Induk PNSD	1. Mengirim data Laporan Melalui Aplikasi	1. mengumpulkan data gaji pegawai, PPPK, dan TPP

				2. Pengecekan data pegawai
				3. cetak laporan
				4. Penandatanganan
				5. Upload data ke Aplikasi
		Melakukan perekaman data sebagai syarat Penyaluran DAK	1. Menyetujui Dokumen persyaratan penyaluran DAK yang telah	1. pengecekan Laporan dari masing-masing OPD
				2. Menyetujui/Menolak Laporan
			2. Mengirim Dokumen yang sudah disetujui melalui aplikasi	1. cetak laporan yang telah di Setujui PEMDA
				2. Penandatanganan Laporan
				3. Scan laporan
				4. Mengirim Laporan melalui aplikasi

Benteng, 4 Januari 2023

KASUBID. PENGELOLAAN DANA PERIMBANGAN,

EMMA, S.E.

Pangkat : Penata / III c

Nip. 19780518 201410 2 001

PENGADMINISTRASI KEUANGAN,

HASANUDDIN

Pangkat : Pengatur / II c

Nip. 19750612 200701 1 026

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH

NO	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	OUTPUT
A.	Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah				
I.	Kegiatan : Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah				
1.	Koordinasi dan Pengelolaan Kas	Perekaman data Gaji ASN dan PPPK	1. Penginputan data Kenaikan Pangkat, Surat Keterangan Kenaikan gaji berkala dan Perubahan Data Keluarga (KP4)	1. Menerima berkas perubahan data pegawai dari masing-masing OPD	Dokumen
				2. Melakukan penginputan perubahan data pegawai	Dokumen
				3. Pengecekan ulang hasil inputan perubahan data	Dokumen
			2. Penginputan Data Pegawai PPPK	1. Menerima berkas perubahan data pegawai PPPK dari OPD	Dokumen
				2. Melakukan penginputan perubahan data pegawai PPPK	Dokumen
				3. Pengecekan ulang hasil inputan Pegawai PPPK	Dokumen
		Penerbitan daftar Gaji untuk OPD	3. Membagikan Daftar Gaji kepada Semua OPD	1. Mencadangkan data Pegawai ASN dan PPPK	Dokumen
				2. Mencetak daftar gaji Pegawai ASN dan PPPK	Dokumen
				3. Membagikan Daftar Gaji kepada Semua OPD	Dokumen

		Penelitian Kelengkapan Dokumen Pencairan gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai yang diajukan oleh Pengguna Anggaran Untuk Penerbitan SP2D Gaji OPD	1. Meneliti Surat perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar Gaji Induk, TPP, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Gaji Terusan, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Lainnya.	1. Menerima berkas pendukung SPP SPM	Dokumen
				2. Memverifikasi berkas SPP SPM	Dokumen
				3. Mengonfirmasi ke OPD hasil verifikasi berkas SPP SPM	Dokumen
			2. Penerbitan SP2D Gaji Induk, TPP, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Gaji Terusan, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Lainnya, Sesuai SPM yang diajukan oleh OPD	1. Registrasi nomor SP2D dan Peneliti Kelengkapan	Dokumen
				2. Melakukan Penginputan	Dokumen
				3. Mencetak SP2D	Dokumen
				4. Membuat lembar potongan Gaji Induk, Kekurangan Gaji, dan Gaji Susulan	Dokumen
				5. Verifikasi SP2D	Dokumen
				6. Penandatanganan SP2D	Dokumen
			3. Membuat Daftar Penguji sesuai SP2D yang Terbit	1. Menginput penguji	Dokumen
				2. Menginput potongan	Dokumen
				3. Mencetak Penguji	Dokumen
				4. Penandatanganan Penguji	Dokumen

		Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi Pegawai yang Pensiun, Pegawai Wafat dan Pegawai Yang Pindah	1. Meneliti Kelengkapan berkas Penerbitan SKPP	1. Menerima berkas	Dokumen
				2. Pengecekan data pegawai	Dokumen
				3. Penerbitan SKPP	Dokumen
				4. Penandatangan SKPP	Dokumen
			2. Mengeluarkan pegawai dari Simgaji Bagi Pegawai yang Pensiun sesuai SK Pensiun, Pegawai yang Meninggal Sesuai Surat Keterangan Kematian dan Pegawai yang Pindah sesuai SK Pindah	1. Menerima berkas	Dokumen
				2. Pengecekan data pegawai	Dokumen
				3. Mengubah Status Pegawai	Dokumen
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak PT Taspen (PERSERO) terkait Iuran Wajib Pegawai 8% setiap Tiga bulan sekali dalam setahun	1. Meneliti Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) IWP 8%	1. Pengecekan kembali berkas SSBP IWP 8%	Dokumen
			2. Menyiapkan Data Rekonsiliasi	1. Mengumpulkan berkas SSBP IWP 8% untuk setiap bulan	Dokumen
				2. Penggandaan berkas SSBP IWP 8%	Dokumen
			3. Mengantar Bukti setoran SSBP/NTPN IWP 8% ke kantor PT Taspen (PERSERO)	1. Mengantar berkas ke Kantor PT Taspen (PERSERO)	Dokumen
2.	Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring,	Membuat Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan	1. Mengirim data Laporan Melalui Aplikasi	1. Membuat Daftar SP2D semua OPD	Dokumen

			2. Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran antara BUD dan Daerah	2. Membuat laporan BUD	Dokumen
			3. Mengantar Laporan ke Kantor DJPK pusat	3. Mengumpulkan Data Belanja Semua OPD	Dokumen
		Membuat Laporan Realisasi Pembayaran Gaji Induk	1. Mengirim data Laporan Melalui Aplikasi	1. mengumpulkan data gaji pegawai, PPPK, dan TPP	Dokumen
				2. Pengecekan data pegawai	Dokumen
				3. cetak laporan	Dokumen
				4. Penandatanganan	Dokumen
				5. Upload data ke Aplikasi	Dokumen
		Melakukan perekaman data sebagai syarat Penyaluran	1. Menyetujui Dokumen persyaratan penyaluran DAK yang telah	1. pengecekan Laporan dari masing-masing OPD	Dokumen
				2. Menyetujui/Menolak	Dokumen
			2. Mengirim Dokumen yang sudah disetujui melalui aplikasi	1. cetak laporan yang telah di Setujui PEMDA	Dokumen
				2. Penandatanganan Laporan	Dokumen
				3. Scan laporan	Dokumen
				4. Mengirim Laporan melalui aplikasi	Dokumen

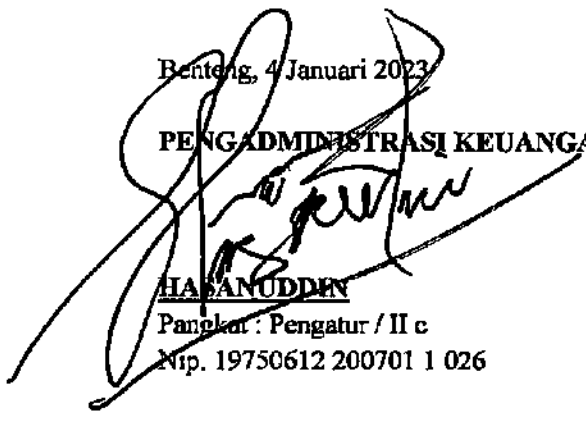
KASUBID. PENGELOLAAN DANA PERIMBANGAN,


E M A, S.E.

Pangkat : Penata / III c
Nip. 19780518 201410 2 001

Benteng, 4 Januari 2023

PENGADMINISTRASI KEUANGAN,


HASANUDDIN

Pangkat : Pengatur / II c
Nip. 19750612 200701 1 026

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **LILIS SWARDANI**

Jabatan : Pengadministrasi keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **EMMA, S.E**

Jabatan : Kasubid Pengelolaan Dana Perimbangan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,

EMMA, S.E

Pangkat: Penata III/c

NIP. 197303012008032002

Benteng, 04 Januari 2023

Pihak Pertama,

LILIS SWARDANI

Pangkat : Pegatur Tk.I,II/d

NIP. 198606202010012024

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH

N O	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI
A.	Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah			
I.	Kegiatan : Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah			
1.	Koordinasi dan Pengelolaan Kas	Perekaman data Gaji ASN dan PPPK	1. Penginputan data Kenaikan Pangkat, Surat Keterangan Kenaikan gaji berkala dan Perubahan Data Keluarga (KP4)	1. Menerima berkas perubahan data pegawai dari masing-masing OPD
				2. Melakukan penginputan perubahan data pegawai
				3. Pengecekan ulang hasil inputan perubahan data pegawai
			2. Penginputan Data Pegawai PPPK	1. Menerima berkas perubahan data pegawai PPPK dari OPD
				2. Melakukan penginputan perubahan data pegawai PPPK
				3. Pengecekan ulang hasil inputan Pegawai PPPK
		Penerbitan daftar Gaji untuk OPD	3. Membagikan Daftar Gaji kepada Semua OPD	1. Mencadangkan data Pegawai ASN dan PPPK
				2. Mencetak daftar gaji Pegawai ASN dan PPPK
				3. Membagikan Daftar Gaji kepada Semua OPD

		Penelitian Kelengkapan Dokumen Pencairan gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai yang diajukan oleh Pengguna Anggaran Untuk Penerbitan SP2D Gaji OPD	1. Meneliti Surat perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar Gaji Induk, TPP, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Gaji Terusan, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Lainnya.	1. Menerima berkas pendukung SPP SPM
				2. Memverifikasi berkas SPP SPM
				3. Mengonfirmasi ke OPD hasil verifikasi berkas SPP SPM
			2. Penerbitan SP2D Gaji Induk, TPP, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Gaji Terusan, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Lainnya, Sesuai SPM yang diajukan oleh OPD	1. Registrasi nomor SP2D dan Peneliti Kelengkapan
				2. Melakukan Penginputan SP2D
				3. Mencetak SP2D
				4. Membuat lembar potongan Gaji Induk, Kekurangan Gaji, dan
				5. Verifikasi SP2D
				6. Penandatanganan SP2D
			3. Membuat Daftar Penguji sesuai SP2D yang Terbit	1. Menginput penguji
				2. Menginput potongan
				3. Mencetak Penguji
				4. Penandatanganan Penguji

		Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi Pegawai yang Pensiun, Pegawai Wafat dan Pegawai Yang Pindah	1. Meneliti Kelengkapan berkas Penerbitan SKPP	1. Menerima berkas
				2. Pengecekan data pegawai
				3. Penerbitan SKPP
				4. Penandatangan SKPP
			2. Mengeluarkan pegawai dari Simgaji Bagi Pegawai yang Pensiun sesuai SK Pensiun, Pegawai yang Meninggal Sesuai Surat Keterangan Kematian dan Pegawai yang Pindah sesuai SK Pindah	1. Menerima berkas
				2. Pengecekan data pegawai
				3. Mengubah Status Pegawai
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak PT Taspen (PERSERO) terkait Iuran Wajib Pegawai 8% setiap Tiga bulan sekali dalam setahun	1. Meneliti Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) IWP 8%	1. Pengecekan kembali berkas SSBP IWP 8%
			2. Menyiapkan Data Rekonsiliasi	1. Mengumpulkan berkas SSBP IWP 8% untuk setiap bulan
				2. Penggandaan berkas SSBP IWP 8%
			3. Mengantar Bukti setoran SSBP/NTPN IWP 8% ke kantor PT Taspen (PERSERO)	1. Mengantar berkas ke Kantor PT Taspen (PERSERO)
2.	Penatausahaan Pembiayaan Daerah			

		Membuat Rekapitulasi Potongan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) Sebagai Dasar Tagihan Pihak PT Taspen (PERSERO) Ke Pemda	1. Melakukan Koordinasi dan konsolidasi kepada pihak PT Taspen terkait Pembayaran atau Penyetoran JKK dan JKM	1. Koordinasi ke pihak PT Taspen terkait JKK dan JKM
			2. Melakukan Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) melalui Bank	Melakukan Pengecekan Potongan JKK dan JKM di SPM Berdasarkan Daftar gaji
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak PT Taspen (PERSERO) terkait Penerimaan iuran JKK dan JKM setiap Empat Bulan Sekali dalam Setahun	1. Menyiapkan Data Rekonsiliasi	1. Mengumpulkan berkas JKK dan JKM untuk setiap bulan
				2. Membuat Rekap potongan JKK dan JKM
				3. Penggandaan berkas JKK dan JKM
			2. Mengantar Rekapitulasi JKK dan JKM ke Kantor PT Taspen (PERSERO)	1. Mengantar berkas ke Kantor PT Taspen (PERSERO)
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak BPJS Kesehatan terkait iuran 1% bagi Pekerja dan iuran 4% bagi Pemberi setiap empat bulan sekali dalam setahun	1. Menyiapkan Data Rekonsiliasi	1. Mengumpulkan berkas 1% dan 4% setiap bulan

				2. Membuat Rekap potongan 1% dan 4%
				3. Penggandaan berkas 1% dan 4%
				4. Koordinasi dengan pihak BPJS Kesehatan

Benteng, 4 Januari 2023

KASUBID. PENGELOLAAN DANA PERIMBANGAN,



EMM A. S.E.

Pangkat : Penata / III c

Nip. 19780518 201410 2 001

PENGADMINISTRASI KEUANGAN,



LILIS WARDANI

Pangkat : Pengatur / II c

Nip. 19860620 201001 2 024

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH

NO	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	OUTPUT
A.	Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah				
I.	Kegiatan : Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah				
1.	Koordinasi dan Pengelolaan Kas	Perekaman data Gaji ASN dan PPPK	1. Penginputan data Kenaikan Pangkat, Surat Keterangan Kenaikan gaji berkala dan Perubahan Data Keluarga (KP4)	1. Menerima berkas perubahan data pegawai dari masing-masing OPD	Dokumen
				2. Melakukan penginputan perubahan data pegawai	Dokumen
				3. Pengecekan ulang hasil inputan perubahan data pegawai	Dokumen
			2. Penginputan Data Pegawai PPPK	1. Menerima berkas perubahan data pegawai PPPK dari OPD	Dokumen
				2. Melakukan penginputan perubahan data pegawai PPPK	Dokumen
				3. Pengecekan ulang hasil inputan Pegawai PPPK	Dokumen
		Penerbitan daftar Gaji untuk OPD	3. Membagikan Daftar Gaji kepada Semua OPD	1. Mencadangkan data Pegawai ASN dan PPPK	Dokumen
				2. Mencetak daftar gaji Pegawai ASN dan PPPK	Dokumen
				3. Membagikan Daftar Gaji kepada Semua OPD	Dokumen

		Penelitian Kelengkapan Dokumen Pencairan gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai yang diajukan oleh Pengguna Anggaran Untuk Penerbitan SP2D Gaji OPD	1. Meneliti Surat perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar Gaji Induk, TPP, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Gaji Terusan, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Lainnya.	1. Menerima berkas pendukung SPP SPM	Dokumen
				2. Memverifikasi berkas SPP SPM	Dokumen
				3. Mengonfirmasi ke OPD hasil verifikasi berkas SPP SPM	Dokumen
			2. Penerbitan SP2D Gaji Induk, TPP, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan, Gaji Terusan, Tunjangan Khusus, dan Tunjangan Lainnya, Sesuai SPM yang diajukan oleh OPD	1. Registrasi nomor SP2D dan Peneliti Kelengkapan	Dokumen
				2. Melakukan Penginputan SP2D	Dokumen
				3. Mencetak SP2D	Dokumen
				4. Membuat lembar potongan Gaji Induk, Kekurangan Gaji, dan	Dokumen
				5. Verifikasi SP2D	Dokumen
				6. Penandatanganan SP2D	Dokumen
			3. Membuat Daftar Penguji sesuai SP2D yang Terbit	1. Menginput penguji	Dokumen
				2. Menginput potongan	Dokumen
				3. Mencetak Penguji	Dokumen
				4. Penandatanganan Penguji	Dokumen

		Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi Pegawai yang Pensiun, Pegawai Wafat dan Pegawai Yang Pindah	1. Meneliti Kelengkapan berkas Penerbitan SKPP	1. Menerima berkas	Dokumen
				2. Pengecekan data pegawai	Dokumen
				3. Penerbitan SKPP	Dokumen
				4. Penandanganan SKPP	Dokumen
			2. Mengeluarkan pegawai dari Simgaji Bagi Pegawai yang Pensiun sesuai SK Pensiun, Pegawai yang Meninggal Sesuai Surat Keterangan Kematian dan Pegawai yang Pindah sesuai SK Pindah	1. Menerima berkas	Dokumen
				2. Pengecekan data pegawai	Dokumen
				3. Mengubah Status Pegawai	Dokumen
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak PT Taspen (PERSERO) terkait Iuran Wajib Pegawai 8% setiap Tiga bulan sekali dalam setahun	1. Meneliti Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) IWP 8%	1. Pengecekan kembali berkas SSBP IWP 8%	Dokumen
			2. Menyiapkan Data Rekonsiliasi	1. Mengumpulkan berkas SSBP IWP 8% untuk setiap bulan	Dokumen
				2. Penggandaan berkas SSBP IWP 8%	Dokumen

			3. Mengantar Bukti setoran SSBP/NTPN IWP 8% ke kantor PT Taspen	1. Mengantar berkas ke Kantor PT Taspen (PERSERO)	Dokumen
2.	Penatausahaan Pembiayaan	Membuat Rekapitulasi Potongan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) Sebagai Dasar Tagihan Pihak PT Taspen (PERSERO) Ke Pemda	1. Melakukan Koordinasi dan konsolidasi kepada pihak PT Taspen terkait Pembayaran atau Penyetoran JKK dan JKM	1. Koordinasi ke pihak PT Taspen terkait JKK dan JKM	Dokumen
			2. Melakukan Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) melalui Bank	Melakukan Pengecekan Potongan JKK dan JKM di SPM Berdasarkan Daftar gaji	Dokumen
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak PT Taspen (PERSERO) terkait Penerimaan iuran JKK dan JKM setiap Empat Bulan Sekali dalam Setahun	1. Menyiapkan Data Rekonsiliasi	1. Mengumpulkan berkas JKK dan JKM untuk setiap bulan	Dokumen
				2. Membuat Rekap potongan JKK dan JKM	Dokumen
				3. Penggandaan berkas JKK dan JKM	Dokumen
			2. Mengantar Rekapitulasi JKK dan JKM ke Kantor PT Taspen (PERSERO)	1. Mengantar berkas ke Kantor PT Taspen (PERSERO)	Dokumen
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak BPJS	1. Menyiapkan Data Rekonsiliasi	1. Mengumpulkan berkas 1% dan 4% setiap bulan	Dokumen
				2. Membuat Rekap potongan 1% dan 4%	Dokumen

				3. Penggandaan berkas 1% dan 4%	Dokumen
				4. Koordinasi dengan pihak BPJS Kesehatan	Dokumen

Benteng, 4 Januari 2023

KASUBID. PENGELOLAAN DANA PERIMBANGAN,


EMMA S.E.

Pangkat : Penata / III c

Nip. 19780318 201410 2 001

PENGADMINISTRASI KEUANGAN,


LILIS WARDANI

Pangkat : Pengatur / II c

Nip. 19860620 201001 2 024

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **RAFIKA WIRDAYANTI, S.E**

Jabatan : Bendahara

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **E M M A, S.E**

Jabatan : Kasubid Pengelolaan Dana Perimbangan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,

E M M A, S.E

Pangkat : Penata III/c

NIP. 197303012008032002

Benteng, 04 Januari 2023

Pihak Pertama,

RAFIKA WIRDAYANTI, S.E

Pangkat : Penata Muda Tk.I,III/b

NIP. 198407082009032004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH

NO	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI
A.	Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah			
I.	Kegiatan : Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah			
1.	Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	Membuat Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perkiraan Belanja Daerah, Rekapitulasi Transaksi harian Belanja Daerah dan laporan Posisi Kas Bulanan	1. Mengirim data Laporan Melalui Aplikasi	1. Membuat Daftar SP2D semua OPD
			2. Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran antara BUD dan Daerah	2. Membuat laporan BUD
			3. Mengantar Laporan ke Kantor DJPK pusat	3. Mengumpulkan Data Belanja Semua OPD
		Membuat Laporan Realisasi Pembayaran Gaji Induk PNSD dengan TPP dan Realisasi Pembayaran gaji Induk PPPK dengan TPP	1. Mengirim data Laporan Melalui Aplikasi	1. mengumpulkan data gaji pegawai, PPPK, dan TPP
				2. Pengecekan data pegawai
				3. cetak laporan
				4. Penandatanganan
				5. Upload data ke Aplikasi

		Melakukan perekaman data sebagai syarat Penyaluran DAK FISIK	1. Menyetujui Dokumen persyaratan penyaluran DAK yang telah direviu oleh APIP	1. pengecekan Laporan dari masing-masing OPD
				2. Menyetujui/Menolak Laporan
			2. Mengirim Dokumen yang sudah disetujui melalui aplikasi	1. cetak laporan yang telah di Setujui PEMDA
				2. Penandatanganan Laporan
				3. Scan laporan
				4. Mengirim Laporan melalui aplikasi
2.	Penatausahaan Pembiayaan Daerah	Membuat Rekapitulasi Potongan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) Sebagai Dasar Tagihan Pihak PT Taspen (PERSERO) Ke Pemda	1. Melakukan Koordinasi dan konsolidasi kepada pihak PT Taspen terkait Pembayaran atau Penyetoran JKK dan JKM	1. Koordinasi ke pihak PT Taspen terkait JKK dan JKM
			2. Melakukan Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) melalui Bank	Melakukan Pengecekan Potongan JKK dan JKM di SPM Berdasarkan Daftar gaji
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak PT Taspen (PERSERO) terkait Penerimaan iuran JKK dan JKM setiap Empat Bulan Sekali dalam Setahun	1. Menyiapkan Data Rekonsiliasi	1. Mengumpulkan berkas JKK dan JKM untuk setiap bulan

				2. Membuat Rekap potongan JKK dan JKM
				3. Penggandaan berkas JKK dan JKM
			2. Mengantar Rekapitulasi JKK dan JKM ke Kantor PT Taspen (PERSERO)	1. Mengantar berkas ke Kantor PT Taspen (PERSERO)
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak BPJS Kesehatan terkait iuran 1% bagi Pekerja dan iuran 4% bagi Pemberi setiap empat bulan sekali dalam setahun	1. Menyiapkan Data Rekonsiliasi	1. Mengumpulkan berkas 1% dan 4% setiap bulan
				2. Membuat Rekap potongan 1% dan 4%
				3. Penggandaan berkas 1% dan 4%
				4. Koordinasi dengan pihak BPJS Kesehatan

KASUBID. PENGELOLAAN DANA PERIMBANGAN,

EMMA, S.E.

Pangkat : Penata / IIIc

Nip. 19780518 201410 2 001

Benteng, 4 Januari 2023

BENDAHARA,

RAFIKA WIRDAYANTI, S.E

Pangkat : Penata Muda Tk. I, IIIb

Nip. 19840708 200903 2 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH

NO	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	OUTPUT
A.	Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah				
I.	Kegiatan : Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah				
1.	Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	Membuat Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perkiraan Belanja Daerah, Rekapitulasi Transaksi harian Belanja Daerah dan laporan Posisi Kas Bulanan	1. Mengirim data Laporan Melalui Aplikasi	1. Membuat Daftar SP2D semua OPD	Dokumen
			2. Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran antara BUD dan Daerah	2. Membuat laporan BUD	Dokumen
			3. Mengantar Laporan ke Kantor DJPK pusat	3. Mengumpulkan Data Belanja Semua OPD	Dokumen
		Membuat Laporan Realisasi Pembayaran Gaji Induk PNSD dengan TPP dan Realisasi Pembayaran gaji Induk PPPK dengan TPP	1. Mengirim data Laporan Melalui Aplikasi	1. mengumpulkan data gaji pegawai, PPPK, dan TPP	Dokumen
				2. Pengecekan data pegawai	Dokumen
				3. cetak laporan	Dokumen
				4. Penandatanganan	Dokumen
				5. Upload data ke Aplikasi	Dokumen

		Melakukan perekaman data sebagai syarat Penyaluran DAK FISIK	1. Menyetujui Dokumen persyaratan penyaluran DAK yang telah direviu	1. pengecekan Laporan dari masing-masing OPD	Dokumen
				2. Menyetujui/Menolak Laporan	Dokumen
			2. Mengirim Dokumen yang sudah disetujui melalui aplikasi	1. cetak laporan yang telah di Setujui PEMDA	Dokumen
				2. Penandatanganan Laporan	Dokumen
				3. Scan laporan	Dokumen
				4. Mengirim Laporan melalui aplikasi	Dokumen
2.	Penatausahaan Pembiayaan Da	Membuat Rekapitulasi Potongan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) Sebagai Dasar Tagihan Pihak PT Taspen (PERSERO) Ke Pemda	1. Melakukan Koordinasi dan konsolidasi kepada pihak PT Taspen terkait Pembayaran atau Penyetoran JKK dan JKM	1. Koordinasi ke pihak PT Taspen terkait JKK dan JKM	Dokumen
			2. Melakukan Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) melalui Bank	1. Melakukan Pengecekan Potongan JKK dan JKM di SPM Berdasarkan Daftar gaji	Dokumen
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak PT Taspen (PERSERO) terkait Penerimaan iuran JKK dan JKM setiap Empat Bulan Sekali dalam Setahun	1. Menyiapkan Data Rekonsiliasi	1. Mengumpulkan berkas JKK dan JKM untuk setiap bulan	Dokumen

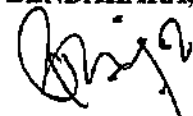
				2. Membuat Rekap potongan JKK dan JKM	Dokumen
				3. Penggandaan berkas JKK dan JKM	Dokumen
			2. Mengantar Rekapitulasi JKK dan JKM ke Kantor PT Taspen (PERSERO)	1. Mengantar berkas ke Kantor PT Taspen (PERSERO)	Dokumen
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak BPJS Kesehatan terkait iuran 1% bagi Pekerja dan iuran 4% bagi Pemberi setiap empat bulan sekali dalam setahun	1. Menyiapkan Data Rekonsiliasi	1. Mengumpulkan berkas 1% dan 4% setiap bulan	Dokumen
				2. Membuat Rekap potongan 1% dan 4%	Dokumen
				3. Penggandaan berkas 1% dan 4%	Dokumen
				4. Koordinasi dengan pihak BPJS Kesehatan	Dokumen

Benteng, 4 Januari 2023

KASUBID. PENGELOLAAN DANA PERIMBANGAN,


E M M A. S.E.
Pangkat : Penata / IIIc
Nip. 19780518 201410 2 001

BENDAHARA,


RAFIKA WIRDAYANTI, S.E
Pangkat : Penata Muda Tk. I, IIIb
Nip. 19840708 200903 2 004

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

KASUBID. PENGELOLAAN DANA PERIMBANGAN,

EMMA, S.E.

Pangkat Penata / IIIc

Nip. 19780518 201410 2 001

Benteng, 4 Januari 2023

BENDAHARA,

RAFIKA WIRDAYANTI, S.E

Pangkat : Penata Muda Tk. I, IIIb

Nip. 19840708 200903 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jln. Jend. Ahmad Yani No. 1 Benteng, 92812 Sulawesi Selatan
Telp (0414) 21027, Faximile (0414) 21373

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **Jufri Nur, SE**

Jabatan : Kasubid Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **Zulfadli, SE**

Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,

ZULFADLI, SE

Pangkat : Penata Tk.I, III/d
NIP. 197806122006041024

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Pertama,

JUFRI NUR, SE

Pangkat : Penata Muda Tk.I, III/b
NIP. 198106072008031003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jln. Jend. Ahmad Yani No. 1 Benteng, 92812 Sulawesi Selatan
Telp (0414) 21027, Faximile (0414) 21373

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **Jufri Nur, SE**

Jabatan : Kasubid Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **Zulfadli, SE**

Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,

ZULFADLI, SE

Pangkat : Penata Tk.I, III/d
NIP. 197806122006041024

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Pertama,

JUFRI NUR, SE

Pangkat : Penata Muda Tk.I, III/b
NIP. 198106072008031003

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PERBENDAHARAAN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	Koordinasi Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1 Membuat Daftar penerimaan dan pengeluaran kas daerah	Rp 50.160.000
			2 Melakukan Koordinasi dengan Bank SulSelbar mengenai Realisasi Penerimaan dan	
			3 Membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	
			4 Berkoordinasi dengan BPKD Provinsi Sulawesi Selatan dan BPKP Perwakilan Sulawesi Selatan terkait Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	
		Penyusunan Laporan Aliran Kas	1 Melakukan pengecekan transaksi pada aplikasi keuangan	Rp 11.923.000
			2 Melakukan koordinasi dengan Kasda dan Bidang Akuntansi	
			3 Mencetak Laporan Aliran Kas pada Aplikasi Keuangan	
			4 Berkoordinasi dengan BPKD Provinsi Sulawesi Selatan terkait Penyusunan Laporan Aliran	
		Penyusunan Laporan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	1 Mengecek Penginputan pajak SKPD yang telah disetor ke kas negara pada aplikasi keuangan	Rp 4.644.000
			2 Melakukan Koordinasi dengan Bank SulSelbar terkait pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	
			3 Berkoordinasi dengan KPPN Benteng dan Kantor Pajak Pratama Bulukumba terkait konfirmasi NTPN	
			4 Menyusun Laporan Pemungutan/ Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	
2	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas Serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D Dengan Instansi Terkait	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas SKPD	1 Konsep Surat Rekon dengan SKPD	Rp 14.754.000
			2 Melakukan distribusi surat ke SKPD	

3			3 Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran SKPD	Rp 11.646.000	
			4 Membuat Berita Acara Rekonsiliasi SKPD		
		Rekonsiliasi pemungutan pajak SKPD melalui mekanisme GU/TU/LS	1 Konsep Surat Rekon dengan SKPD		
			2 Melakukan distribusi surat ke SKPD		
			3 Rekonsiliasi Data Pajak SKPD		
	Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/ Kota	Verifikasi dokumen pencairan SKPD		4 Membuat Berita Acara Rekon Pajak	Rp 42.940.000
				5 Melakukan Koordinasi dengan KPPN Benteng dan Kantor Pajak Bulukumba	
				1 Melakukan Registrasi Dokumen SPP/ SPM SKPD	
				2 Verifikasi Dokumen SPP/SPM SKPD	
				3 Verifikasi Pajak yang telah dikonfirmasi oleh KPPN Benteng	
		Pelaksanaan Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah		4 Mengarsipkan Hasil Konfirmasi pembayaran pajak SKPD dari KPPN	Rp 16.918.000
				5 Melakukan Koordinasi dengan Instansi Teknis Terkait Verifikasi Dokumen	
				1 Melakukan fokus diskusi dengan SKPD terkait Penatausahaan Keuangan Daerah	
				2 Berkoordinasi dengan BPKD Propinsi Sulawesi Selatan terkait dengan aturan-aturan Penatausahaan Keuangan Daerah	
				3 Berkoordinasi dengan BPKD Propinsi Sulawesi Selatan terkait Sistem Aplikasi Penatausahaan Keuangan Daerah (FMIS SIMDA)	
			TOTAL	Rp 152.985.000	

Kepala Bidang Pengelolaan Perbendaharaan Daerah,


ZULFADLI S.E.

Pangkat : Penta Tk.I, III/d

NIP. 19780612 200604 1 024

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Sub. Bidang Pembinaan dan Penatausahaan
Keuangan Daerah,


IUFRI NUR S.E.

Pangkat : Penata Muda Tk.I, III/b

NIP. 19810607 200803 1 003

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PERBENDAHARAAN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1	Koordinasi Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1 Membuat Daftar penerimaan dan pengeluaran kas daerah	Rp 50.160.000	BKU
			2 Melakukan Koordinasi dengan Bank SulSelbar mengenai Realisasi Penerimaan dan		BKU
			3 Membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah		BKU
			4 Berkoordinasi dengan BPKD Provinsi Sulawesi Selatan dan BPKP Perwakilan Sulawesi Selatan terkait Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah		BKU
		Penyusunan Laporan Aliran Kas	1 Melakukan pengecekan transaksi pada aplikasi keuangan	Rp 11.923.000	Buku Pembantu Bank
			2 Melakukan koordinasi dengan Kasda dan Bidang Akuntansi		Buku Pembantu Bank
			3 Mencetak Laporan Aliran Kas pada Aplikasi Keuangan FMIS Simda		Laporan
			4 Berkoordinasi dengan BPKD Provinsi Sulawesi Selatan terkait Penyusunan Laporan Aliran		Laporan
		Penyusunan Laporan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	1 Mengecek Penginputan pajak SKPD yang telah disetor ke kas negara pada aplikasi keuangan	Rp 4.644.000	Konfirmasi NTPN
			2 Melakukan Koordinasi dengan Bank SulSelbar terkait pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		Konfirmasi NTPN
			3 Berkoordinasi dengan KPPN Benteng dan Kantor Pajak Pratama Bulukumba terkait konfirmasi NTPN		Laporan
			4 Menyusun Laporan Pemungutan/ Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		Laporan
2	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas Serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D Dengan Instansi Terkait	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas SKPD	1 Konsep Surat Rekonsiliasi dengan SKPD	Rp 14.754.000	Draf Berita Acara
			2 Melakukan distribusi surat ke SKPD		Surat Keluar
			3 Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran SKPD		Kertas Kerja Rekonsiliasi
			4 Membuat Berita Acara Rekonsiliasi SKPD		Berita Acara Rekonsiliasi

3	Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/ Kota	Rekonsiliasi pemungutan pajak SKPD melalui mekanisme GU/TU/LS	1 Konsep Surat Rekonsiliasi dengan SKPD	Rp 11.646.000	Draf Berita Acara Surat Keluar Kertas Kerja Rekonsiliasi Berita Acara Rekonsiliasi Konfirmasi NTPN	
			2 Melakukan distribusi surat ke SKPD			
			3 Rekonsiliasi Data Pajak SKPD			
			4 Membuat Berita Acara Rakon Pajak			
			5 Melakukan Koordinasi dengan KPPN Benteng dan Kantor Pajak Bulukumba			
		Verifikasi dokumen pencairan SKPD		1 Melakukan Registrasi Dokumen SPP/ SPM SKPD	Rp 42.940.000	Register Laporan Nota Konfirmasi Laporan Laporan
				2 Verifikasi Dokumen SPP/SPM SKPD		
				3 Verifikasi Pajak yang telah dikonfirmasi oleh KPPN Benteng		
				4 Mengarsipkan Hasil Konfirmasi pembayaran pajak SKPD dari KPPN		
				5 Melakukan Koordinasi dengan Instansi Teknis Terkait Verifikasi Dokumen		
		Pelaksanaan Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah		1 Melakukan forum diskusi dengan SKPD terkait Penatausahaan Keuangan Daerah	Rp 16.918.000	Register Laporan Laporan
				2 Berkoordinasi dengan BPKD Propinsi Sulawesi Selatan terkait dengan aturan-aturan Penatausahaan Keuangan Daerah		
				3 Berkoordinasi dengan BPKP Propinsi Sulawesi Selatan terkait Sistem Aplikasi Penatausahaan Keuangan Daerah (FMIS SIMDA)		
			TOTAL	Rp 152.985.000		

Kepala Bidang Pengelolaan Perbendaharaan Daerah,

ZULFAHLI S.E.
Pangkat : Penta Tk.I, III/d
NIP. 19780612 200604 1 024

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Sub. Bidang Pembinaan dan Penatausahaan
Keuangan Daerah,

IRFI NUR S.E.
Pangkat : Penata Muda Tk.I, III/b
NIP. 19810607 200803 1 003

RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PERBENDAHARAAN TA 2023

[illegible]

[illegible]

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PERBENDAHARAAN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	Koordinasi Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1 Membuat Daftar penerimaan dan pengeluaran kas daerah	Rp 50.160.000
			2 Melakukan Koordinasi dengan Bank SulSelbar mengenai Realisasi Penerimaan dan	
			3 Membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	
			4 Berkoordinasi dengan BPKD Provinsi Sulawesi Selatan dan BPKP Perwakilan Sulawesi Selatan terkait Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	
		Penyusunan Laporan Aliran Kas	1 Melakukan pengecekan transaksi pada aplikasi keuangan	Rp 11.923.000
			2 Melakukan koordinasi dengan Kasda dan Bidang Akuntansi	
			3 Mencetak Laporan Aliran Kas pada Aplikasi Keuangan	
			4 Berkoordinasi dengan BPKD Provinsi Sulawesi Selatan terkait Penyusunan Laporan Aliran	
		Penyusunan Laporan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	1 Mengecek Penginputan pajak SKPD yang telah disetor ke kas negara pada aplikasi keuangan	Rp 4.644.000
			2 Melakukan Koordinasi dengan Bank SulSelbar terkait pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	
			3 Berkoordinasi dengan KPPN Benteng dan Kantor Pajak Pratama Bulukumba terkait konfirmasi NTPN	
			4 Menyusun Laporan Pemungutan/ Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	
2	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas Serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D Dengan Instansi Terkait	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas SKPD	1 Konsep Surat Rekon dengan SKPD	Rp 14.754.000
			2 Melakukan distribusi surat ke SKPD	

3		Rekonsiliasi pemungutan pajak SKPD melalui mekanisme GU/TU/LS	3 Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran SKPD	Rp 11.646.000
			4 Membuat Berita Acara Rekonsiliasi SKPD	
			1 Konsep Surat Rekon dengan SKPD	
			2 Melakukan distribusi surat ke SKPD	
			3 Rekonsiliasi Data Pajak SKPD	
	Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/ Kota	Verifikasi dokumen pencairan SKPD	4 Membuat Berita Acara Rekon Pajak	Rp 42.940.000
			5 Melakukan Koordinasi dengan KPPN Benteng dan Kantor Pajak Bulukumba	
			1 Melakukan Registrasi Dokumen SPP/ SPM SKPD	
			2 Verifikasi Dokumen SPP/SPM SKPD	
			3 Verifikasi Pajak yang telah dikonfirmasi oleh KPPN Benteng	
		Pelaksanaan Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah	4 Mengarsipkan Hasil Konfirmasi pembayaran pajak SKPD dari KPPN	Rp 16.918.000
			5 Melakukan Koordinasi dengan Instansi Teknis Terkait Verifikasi Dokumen	
			1 Melakukan fokus diskusi dengan SKPD terkait Penatausahaan Keuangan Daerah	
			2 Berkoordinasi dengan BPKD Propinsi Sulawesi Selatan terkait dengan aturan-aturan Penatausahaan Keuangan Daerah	
			3 Berkoordinasi dengan BPKD Propinsi Sulawesi Selatan terkait Sistem Aplikasi Penatausahaan Keuangan Daerah (FMIS SIMDA)	
			TOTAL	Rp 152.985.000

Kepala Bidang Pengelolaan Perbendaharaan Daerah,

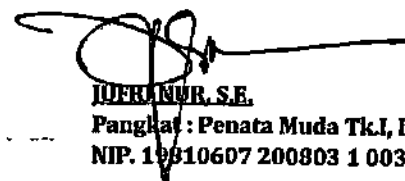

ZULFADLI S.E.

Pangkat : Penta Tk.I, III/d

NIP. 19780612 200604 1 024

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Sub. Bidang Pembinaan dan Penatausahaan
Keuangan Daerah,


IDRIS NUR S.E.

Pangkat : Penata Muda Tk.I, III/b

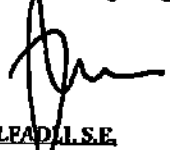
NIP. 19810607 200803 1 003

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PERBENDAHARAAN TA 2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1	Koordinasi Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1 Membuat Daftar penerimaan dan pengeluaran kas daerah	Rp 50.160.000	BKU
			2 Melakukan Koordinasi dengan Bank SulSelbar mengenai Realisasi Penerimaan dan		BKU
			3 Membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah		BKU
			4 Berkoordinasi dengan BPKD Provinsi Sulawesi Selatan dan BPKP Perwakilan Sulawesi Selatan terkait Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah		BKU
		Penyusunan Laporan Aliran Kas	1 Melakukan pengecekan transaksi pada aplikasi keuangan	Rp 11.923.000	Buku Pembantu Bank
			2 Melakukan koordinasi dengan Kasda dan Bidang Akuntansi		Buku Pembantu Bank
			3 Mencetak Laporan Aliran Kas pada Aplikasi Keuangan FMIS Simda		Laporan
			4 Berkoordinasi dengan BPKD Provinsi Sulawesi Selatan terkait Penyusunan Laporan Aliran		Laporan
		Penyusunan Laporan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	1 Mengecek Penginputan pajak SKPD yang telah disetor ke kas negara pada aplikasi keuangan	Rp 4.644.000	Konfirmasi NTPN
			2 Melakukan Koordinasi dengan Bank SulSelbar terkait pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		Konfirmasi NTPN
			3 Berkoordinasi dengan KPPN Benteng dan Kantor Pajak Pratama Bulukumba terkait konfirmasi NTPN		Laporan
			4 Menyusun Laporan Pemungutan/ Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		Laporan
2	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas Serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D Dengan Instansi Terkait	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas SKPD	1 Konsep Surat Rekonsiliasi dengan SKPD	Rp 14.754.000	Draf Berita Acara
			2 Melakukan distribusi surat ke SKPD		Surat Keluar
			3 Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran SKPD		Kertas Kerja Rekonsiliasi
			4 Membuat Berita Acara Rekonsiliasi SKPD		Berita Acara Rekonsiliasi

3	Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/ Kota	Rekonsiliasi pemungutan pajak SKPD melalui mekanisme GU/TU/LS	1 Konsep Surat Rekonsiliasi dengan SKPD	Rp	11.646.000	Draf Berita Acara Surat Keluar Kertas Kerja Rekonsiliasi Berita Acara Rekonsiliasi Konfirmasi NTPN
			2 Melakukan distribusi surat ke SKPD			
			3 Rekonsiliasi Data Pajak SKPD			
			4 Membuat Berita Acara Rekon Pajak			
			5 Melakukan Koordinasi dengan KPPN Benteng dan Kantor Pajak Bulukumba			
		Verifikasi dokumen pencatatan SKPD	1 Melakukan Registrasi Dokumen SPP/ SPM SKPD	Rp	42.940.000	Register Laporan Nota Konfirmasi Laporan Laporan
			2 Verifikasi Dokumen SPP/SPM SKPD			
			3 Verifikasi Pajak yang telah dikonfirmasi oleh KPPN Benteng			
4 Mengarsipkan Hasil Konfirmasi pembayaran pajak SKPD dari KPPN						
5 Melakukan Koordinasi dengan Instansi Teknis Terkait Verifikasi Dokumen						
Pelaksanaan Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah	1 Melakukan forum diskusi dengan SKPD terkait Penatausahaan Keuangan Daerah	Rp	16.918.000	Register Laporan Laporan		
	2 Berkoordinasi dengan BPKD Propinsi Sulawesi Selatan terkait dengan aturan-aturan Penatausahaan Keuangan Daerah					
	3 Berkoordinasi dengan BPKD Propinsi Sulawesi Selatan terkait Sistem Aplikasi Penatausahaan Keuangan Daerah (FMIS SIMDA)					
			TOTAL	Rp	152.985.000	

Kepala Bidang Pengelolaan Perbendaharaan Daerah,


ZULFADILL.S.E.
 Pangkat : Penta Tk.I, III/d
 NIP. 19780612 200604 1 024

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Sub. Bidang Pembinaan dan Penatausahaan
Keuangan Daerah,


IRFANUR.S.E.
 Pangkat : Penata Muda Tk.I, III/b
 NIP. 19810607 200803 1 003

RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PERBENDAHARAAN TA 2023

[illegible]

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **MUHAMMAD HASAN, A.Md**

Jabatan : Pengolah Data Laporan Kas

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **JUFRI NUR , S.E**

Jabatan : Kasubid Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,

JUFRI NUR, S.E

Pangkat : Penata Muda Tk.I, III/b
NIP. 198106062008031003

Benteng, 04 Januari 2023

Pihak Pertama,

MUHAMMAD HASAN, A.Md

Pangkat : Penata Muda Tk.I, III/b
NIP. 198411242010011026

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI
A.	Program : Pengelolaan Keuangan Daerah			
I.	Kegiatan : Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah			
1	Koordinasi Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1 Membuat Daftar penerimaan dan pengeluaran kas daerah	1 Menyusun STS dan transaksi Penerimaan Kas Daerah
				2 Menyusun SP2D dan transaksi pengeluaran kas daerah
			2 Melakukan Koordinasi dengan Bank SulSelbar mengenai Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1 Mencocokkan STS dan Transaksi Penerimaan Kas Daerah dengan Rekening Koran Bank
				2 Mencocokkan SP2D dan Transaksi Pengeluaran Kas Daerah dengan Rekening Koran Bank
			3 Membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1 Merekapitulasi STS dan transaksi Penerimaan Kas Daerah
				2 Merekapitulasi SP2D dan transaksi pengeluaran kas daerah
			4 Berkoordinasi dengan BPKD Provinsi Sulawesi Selatan dan BPKP Perwakilan Sulawesi Selatan terkait Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1 Membantu menyiapkan data-data terkait Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah
		Penyusunan Laporan Aliran Kas	1 Melakukan pengecekan transaksi pada aplikasi keuangan	1 Mencocokkan data aplikasi dengan transaksi perhari
			2 Melakukan koordinasi dengan Kasda dan Bidang Akuntansi	1 Mencocokkan data Kasda dan Bidang Akuntansi
			3 Mencetak Laporan Aliran Kas pada Aplikasi Keuangan	1 Membantu mencetak laporan secara periodik
			4 Berkoordinasi dengan BPKD Provinsi Sulawesi Selatan terkait Penyusunan Laporan Aliran Kas	1 Membantu menyiapkan data-data terkait Laporan Aliran Kas
		Penyusunan Laporan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	1 Mengecek Penginputan pajak SKPD yang telah disetor ke kas negara pada aplikasi keuangan	1 Mencocokkan data Buku Pajak SKPD

					2	Memastikan data NTPN atas Pajak SKPD sesuai dengan Hasil Konfirmasi dari KPPN
			2	Melakukan Koordinasi dengan Bank SulSelbar terkait pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	1	Meminta salinan Rekapon Pajak Bulanan yang telah dipotong oleh BUD pada Bank
					2	Memastikan seluruh data potongan Pajak SP2D sudah ada dalam Rekapon Pajak Bulanan (aplikasi MPN)
			3	Berkoordinasi dengan KPPN Benteng dan Kantor Pajak Pratama Bulukumba terkait konfirmasi NTPN	1	Membuat Daftar permintaan Konfirmasi NTPN Ke KPPN
					2	Membuat Kertas Kerja atas Hasil Konfirmasi NTPN Ke KPPP Bulukumba
			4	Menyusun Laporan Pemungutan/ Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	1	Membuat Kertas Kerja Laporan Pemungutan/ Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
					2	Membantu menyiapkan data-data terkait pemotongan dan penyetoran PFK
2	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas Serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D Dengan Instansi Terkait	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas SKPD	1	Konsep Surat Rekon dengan SKPD	1	Membuat Surat Rekonsiliasi
					2	Mengecek surat rekonsiliasi sebelum diberikan keatasan
			2	Melakukan distribusi surat ke SKPD	1	Mengantar surat
					2	Membuat pengumuman di grup whatsapp
			3	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran SKPD	1	Membuat Kertas Kerja Rekonsiliasi
			4	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi SKPD	1	Membantu membuat BAR
					2	Membantu menyiapkan Data Data terkait BAR SKPD
		Rekonsiliasi pemungutan pajak SKPD melalui mekanisme GU/TU/LS	1	Konsep Surat Rekon dengan SKPD	1	Membuat Surat Rekonsiliasi dengan SKPD atas pemungutan pajak SKPD melalui mekanisme GU/TU/LS
					2	Mengecek Surat Rekonsiliasi sebelum diberikan keatasan
			2	Melakukan distribusi surat ke SKPD	1	Mengantar Surat
					2	Membuat pengumuman di grup whatsapp
			3	Rekonsiliasi Data Pajak SKPD	1	Seluruh data NTPN GU/TU harus terinput di aplikasi simantap
					2	Data NTPN LS disajikan dalam Kertas Kertas tersendiri

			4	Membuat Berita Acara Rekon Pajak	1	Membuat BAR atas Pemotongan dan penyetoran Pajak Pusat Oleh BUD
					2	Mengecek Konsep BAR sebelum diberikan keatasan
			5	Melakukan Koordinasi dengan KPPN Benteng dan Kantor Pajak Bulukumba	1	Membuat Daftar permintaan Konfirmasi NTPN Ke KPPN
					2	Membuat Kertas Kerja atas Hasil Konfirmasi NTPN Ke KPPP Bulukumba
3	Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/ Kota	Verifikasi dokumen pencairan SKPD	1	Melakukan Registrasi Dokumen SPP/ SPM SKPD	1	Mencatat Dokumen Pencairan yang disetorkan oleh SKPD
					2	Menyiapkan Lembar Peneliti atas Dokumen Pencairan yang telah distorkan oleh SKPD
			2	Verifikasi Dokumen SPP/SPM SKPD	1	Membantu memeriksa kelengkapan Dokumen Pencairan
					2	Melaporkan keatasan atas hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen pencairan SKPD
			3	Verifikasi Pajak yang telah dikonfirmasi oleh KPPN Benteng	1	Membuat Kertas Kerja atas Penyetoran pajak yang dipungut oleh Bendahara
					2	Memastikan Data NTPN terkonfirmasi oleh KPPN melalui aplikasi simantap
					3	Memastikan Data NTPN tidak ada yang duplikat
			4	Mengarsipkan Hasil Konfirmasi pembayaran pajak SKPD dari KPPN	1	Menyimpan Hasil konfirmasi NTPN SKPD dari KPPN
					2	Menyusun Hasil Konfirmasi NTPN SKPD berdasarkan Nomor SP2D
			5	Melakukan Koordinasi dengan Instansi Teknis Terkait Verifikasi Dokumen	1	Membantu menyiapkan data-data untuk dikoordinasikan dengan instansi Teknis terkait Verifikasi Dokumen
		Polaksanaan Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah	1	Melakukan fokus diskusi dengan SKPD terkait Penatausahaan Keuangan Daerah	1	Membantu atasan dalam memberikan solusi atas penyelesaian masalah aplikasi penatausahaan Keuangan Daerah
					2	Membantu hal-hal lain terkait Penatausahaan Keuangan
			2	Berkoordinasi dengan BPKD Propinsi Sulawesi Selatan terkait dengan aturan-aturan Penatausahaan Keuangan Daerah	1	Menyiapkan data-data untuk dikoordinasikan terkait aturan-aturan penatausahaan Keuangan Daerah
			3	Berkoordinasi dengan BPKP Propinsi Sulawesi Selatan terkait Sistem Aplikasi Penatausahaan Keuangan Daerah (FMIS SIMDA)	1	Menyiapkan data-data untuk dikoordinasikan terkait aturan-aturan penatausahaan Keuangan Daerah.

			2 Mencatat Permasalahan atas Sistem Aplikasi Penatausahaan Keuangan Daerah (FMIS SIMDA)
--	--	--	--

Bonteng, 4 Januari 2023

**KASUBID. PEMBINAAN PENATAUSAHAAN
KEUANGAN DAERAH,**

JUFRI NUR, S.E.

Pangkat : Penata Muda Tk. I / III b
Nip. 19810607 200803 1 003

VERIFIKASI ANGGARAN,



MUHAMMAD HASAN, A. Md

Pangkat : Penata Muda Tk. I / III b
Nip. 19841124 201001 1 026

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	OUTPUT
A.	Program : Pengelolaan Keuangan Daerah				
I.	Kegiatan : Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah				
1	Koordinasi Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1 Membuat Daftar penerimaan dan pengeluaran kas daerah	1 Menyusun STS dan transaksi Penerimaan Kas Daerah	Dokumen
				2 Menyusun SP2D dan transaksi pengeluaran kas daerah	Dokumen
			2 Melakukan Koordinasi dengan Bank SulSelbar mengenai Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1 Mencocokkan STS dan Transaksi Penerimaan Kas Daerah dengan Rekening Koran Bank	Dokumen
				2 Mencocokkan SP2D dan Transaksi Pengeluaran Kas Daerah dengan Rekening Koran Bank	Dokumen
			3 Membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1 Merekapitulasi STS dan transaksi Penerimaan Kas Daerah	Dokumen
				2 Merekapitulasi SP2D dan transaksi pengeluaran kas daerah	Dokumen
		Penyusunan Laporan Aliran Kas	4 Berkoordinasi dengan BPKD Provinsi Sulawesi Selatan dan BPKP Perwakilan Sulawesi Selatan terkait Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1 Membantu menyiapkan data-data terkait Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	Dokumen
			1 Melakukan pengecekan transaksi pada aplikasi keuangan	1 Mencocokkan data aplikasi dengan transaksi perhari	Dokumen
			2 Melakukan koordinasi dengan Kasda dan Bidang Akuntansi	1 Mencocokkan data Kasda dan Bidang Akuntansi	Dokumen
			3 Mencetak Laporan Aliran Kas pada Aplikasi Keuangan	1 Membantu mencetak laporan secara periodik	Dokumen
			4 Berkoordinasi dengan BPKD Provinsi Sulawesi Selatan terkait Penyusunan Laporan Aliran Kas	1 Membantu menyiapkan data-data terkait Laporan Aliran Kas	Dokumen
		Penyusunan Laporan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	1 Mengecek Penginputan pajak SKPD yang telah disetor ke kas negara pada aplikasi keuangan	1 Mencocokkan data Buku Pajak SKPD	Dokumen

				2 Memastikan data NTPN atas Pajak SKPD sesuai dengan Hasil Konfirmasi dari KPPN	Dokumen
		2 Melakukan Koordinasi dengan Bank SulSelbar terkait pemungutan/ Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		1 Meminta salinan Rekapitulasi Pajak Bulanan yang telah dipotong oleh BUD pada Bank	Kegiatan
				2 Memastikan seluruh data potongan Pajak SP2D sudah ada dalam Rekapitulasi Pajak Bulanan (aplikasi MPN)	Dokumen
		3 Berkoordinasi dengan KPPN Benteng dan Kantor Pajak Pratama Bulukumba terkait konfirmasi NTPN		1 Membuat Daftar permintaan Konfirmasi NTPN Ke KPPN	Kegiatan
				2 Membuat Kertas Kerja atas Hasil Konfirmasi NTPN Ke KPPN Bulukumba	Dokumen
		4 Menyusun Laporan Pemungutan/ Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		1 Membuat Kertas Kerja Laporan Pemungutan/ Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Dokumen
				2 Membantu menyiapkan data-data terkait pemotongan dan penyetoran PFK	Dokumen
2	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas Serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D Dengan Instansi Terkait	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas SKPD	1 Konsep Surat Rekon dengan SKPD	1 Membuat Surat Rekonsiliasi	Dokumen
				2 Mengecek surat rekonsiliasi sebelum diberikan keatas	Dokumen
			2 Melakukan distribusi surat ke SKPD	1 Mengantar surat	Kegiatan
				2 Membuat pengumuman di grup whatsapp	Kegiatan
			3 Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran SKPD	1 Membuat Kertas Kerja Rekonsiliasi	Dokumen
			4 Membuat Berita Acara Rekonsiliasi SKPD	1 Membantu membuat BAR	Dokumen
				2 Membantu menyiapkan Data Data terkait BAR SKPD	Dokumen
		Rekonsiliasi pemungutan pajak SKPD melalui mekanisme GUTU/LS	1 Konsep Surat Rekon dengan SKPD	1 Membuat Surat Rekonsiliasi dengan SKPD atas pemungutan pajak SKPD melalui mekanisme GUTU/LS	Dokumen
				2 Mengecek Surat Rekonsiliasi sebelum diberikan	Dokumen
			2 Melakukan distribusi surat ke SKPD	1 Mengantar Surat	Kegiatan
				2 Membuat pengumuman di grup whatsapp	Kegiatan

			3 Rekonsiliasi Data Pajak SKPD	1 Seluruh data NTPN GU/TU harus terinput di aplikasi simantap	Dokumen
				2 Data NTPN LS disajikan dalam Kertas Kertas tersendiri	Dokumen
			4 Membuat Berita Acara Rekon Pajak	1 Membuat BAR atas Pemotongan dan penyetoran Pajak Pusat Oleh BUD	Dokumen
				2 Mengecek Konsep BAR sebelum diberikan keatasan	Dokumen
			5 Melakukan Koordinasi dengan KPPN Benteng dan Kantor Pajak Bulukumba	1 Membuat Daftar permintaan Konfirmasi NTPN Ke KPPN	Kegiatan
				2 Membuat Kertas Kerja atas Hasil Konfirmasi NTPN Ke KPPN Bulukumba	Dokumen
3	Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/ Kota	Verifikasi dokumen pencairan SKPD	1 Melakukan Registrasi Dokumen SPP/ SPM SKPD	1 Mencatat Dokumen Pencairan yang disetorkan oleh SKPD	Dokumen
				2 Menyiapkan Lembar Peneliti atas Dokumen Pencairan yang telah distorkan oleh SKPD	Dokumen
			2 Verifikasi Dokumen SPP/SPM SKPD	1 Membantu memeriksa kelengkapan Dokumen Pencairan	Dokumen
				2 Melaporkan keatasan atas hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen pencairan SKPD	Dokumen
			3 Verifikasi Pajak yang telah dikonfirmasi oleh KPPN Benteng	1 Membuat Kertas Kerja atas Penyetoran pajak yang dipungut oleh Bendahara	Dokumen
				2 Memastikan Data NTPN terkonfirmasi oleh KPPN melalui aplikasi simantap	Dokumen
				3 Memastikan Data NTPN tidak ada yang duplikat	Dokumen
			4 Mengarsipkan Hasil Konfirmasi pembayaran pajak SKPD dari KPPN	1 Menyimpan Hasil konfirmasi NTPN SKPD dari KPPN	Dokumen
				2 Menyusun Hasil Konfirmasi NTPN SKPD berdasarkan Nomor SP2D	Dokumen
			5 Melakukan Koordinasi dengan Instansi Teknis Terkait Verifikasi Dokumen	1 Membantu menyiapkan data-data untuk dikoordinasikan dengan instansi Teknis terkait Verifikasi Dokumen	Dokumen

	Pelaksanaan Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah	1 Melakukan fokus diskusi dengan SKPD terkait Penatausahaan Keuangan Daerah	1 Membantu atasan dalam memberikan solusi atas penyelesaian masalah aplikasi penatausahaan Keuangan Daerah	Kegiatan
			2 Membantu hal-hal lain terkait Penatausahaan Keuangan	Kegiatan
		2 Berkoordinasi dengan BPKD Propinsi Sulawesi Selatan terkait dengan aturan-aturan Penatausahaan Keuangan Daerah	1 Menyiapkan data-data untuk dikoordinasikan terkait aturan-aturan penatausahaan Keuangan Daerah	Kegiatan
		3 Berkoordinasi dengan BPKP Propinsi Sulawesi Selatan terkait Sistem Aplikasi Penatausahaan Keuangan Daerah (FMIS SIMDA)	1 Menyiapkan data-data untuk dikoordinasikan terkait aturan-aturan penatausahaan Keuangan Daerah.	Kegiatan
			2 Mencatat Penasalahan atas Sistem Aplikasi Penatausahaan Keuangan Daerah (FMIS SIMDA)	Kegiatan

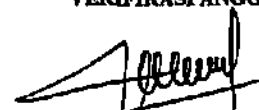
Benteng, 4 Januari 2023

**KASUBID. PEMBINAAN PENATAUSAHAN
KEUANGAN DAERAH,**



JUFRI NOR S.E.
Pangkat : Penata Muda Tk. I / III b
Nip. 19810607 200803 1 003

VERIFIKASI ANGGARAN,



MUHAMMAD HASAN, A.Md
Pangkat : Penata Muda Tk. I / III b
Nip. 19841124 201001 1 026

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH

[illegible]

[illegible]

Benteng, 4 Januari 2023

KASUBID. PEMBINAAN PENATAUSAHAAN
KEUANGAN DAERAH,

JUFRIN, S.E.

Pangkat : Penata Muda Tk. I / III b
Nip. 19810607 200803 1 003

VERIFIKASI ANGGARAN,

MUHAMMAD HASAN, A.Md

Pangkat : Perwira Muda Tk. I / III b
Nip. 19841124 201001 1 026



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **TUTI ANGRANI, SE**

Jabatan : Analis Realisasi Anggaran

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **JUFRI NUR , S.E**

Jabatan : Kasubid Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,

JUFRI NUR, S.E

Pangkat : Penata Muda Tk.I, III/b
NIP. 198106062008031003

Benteng, 04 Januari 2023

Pihak Pertama,

TUTI ANGRANI, S.E

Pangkat : Penata Muda Tk.I, III/b
NIP. 197908202007012022

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI
A.	Program : Pengelolaan Keuangan Daerah			
I.	Kegiatan : Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah			
1	Koordinasi Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1 Membuat Daftar penerimaan dan pengeluaran kas daerah	1 Menyusun STS dan transaksi Penerimaan Kas Daerah
				2 Menyusun SP2D dan transaksi pengeluaran kas daerah
			2 Melakukan Koordinasi dengan Bank SulSelbar mengenai Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1 Mencocokkan STS dan Transaksi Penerimaan Kas Daerah dengan Rekening Koran Bank
				2 Mencocokkan SP2D dan Transaksi Pengeluaran Kas Daerah dengan Rekening Koran Bank
			3 Membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1 Merekapitulasi STS dan transaksi Penerimaan Kas Daerah
				2 Merekapitulasi SP2D dan transaksi pengeluaran kas daerah
			4 Berkoordinasi dengan BPKD Provinsi Sulawesi Selatan dan BPKP Perwakilan Sulawesi Selatan terkait Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1 Membantu menyiapkan data-data terkait Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah

Penyusunan Laporan Aliran Kas	1 Melakukan pengecekan transaksi pada aplikasi keuangan	1 Mencocokkan data aplikasi dengan transaksi perhari
	2 Melakukan koordinasi dengan Kasda dan Bidang Akuntansi	1 Mencocokkan data Kasda dan Bidang Akuntansi
	3 Mencetak Laporan Aliran Kas pada Aplikasi Keuangan	1 Membantu mencetak laporan secara periodik
	4 Berkoordinasi dengan BPKD Provinsi Sulawesi Selatan terkait Penyusunan Laporan Aliran Kas	1 Membantu menyiapkan data-data terkait Laporan Aliran Kas
Penyusunan Laporan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	1 Mengecek Penginputan pajak SKPD yang telah disetor ke kas negara pada aplikasi keuangan	1 Mencocokkan data Buku Pajak SKPD
		2 Memastikan data NTPN atas Pajak SKPD sesuai dengan Hasil Konfirmasi dari KPPN
	2 Melakukan Koordinasi dengan Bank SulSelbar terkait pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga	1 Meminta salinan Rekapitulasi Pajak Bulanan yang telah dipotong oleh BUD pada Bank
		2 Memastikan seluruh data potongan Pajak SP2D sudah ada dalam Rekapitulasi Pajak Bulanan (aplikasi MPN)
	3 Berkoordinasi dengan KPPN Benteng dan Kantor Pajak Pratama Bulukumba terkait konfirmasi NTPN	1 Membuat Daftar permintaan Konfirmasi NTPN Ke KPPN
		2 Membuat Kertas Kerja atas Hasil Konfirmasi NTPN Ke KPPN Bulukumba

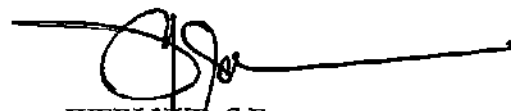
			4 Menyusun Laporan Pemungutan/ Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	1 Membuat Kertas Kerja Laporan Pemungutan/ Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
				2 Membantu menyiapkan data-data terkait pemotongan dan penyetoran PFK
2	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas Serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D Dengan Instansi Terkait	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas SKPD	1 Konsep Surat Rekon dengan SKPD	1 Membuat Surat Rekonsiliasi
				2 Mengecek surat rekonsiliasi sebelum diberikan keatasan
			2 Melakukan distribusi surat ke SKPD	1 Mengantar surat
				2 Membuat pengumuman di grup whatsapp
			3 Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran SKPD	1 Membuat Kertas Kerja Rekonsiliasi
			4 Membuat Berita Acara Rekonsiliasi SKPD	1 Membantu membuat BAR
				2 Membantu menyiapkan Data Data terkait BAR SKPD
		Rekonsiliasi pemungutan pajak SKPD melalui mekanisme GU/TU/LS	1 Konsep Surat Rekon dengan SKPD	1 Membuat Surat Rekonsiliasi dengan SKPD atas pemungutan pajak SKPD melalui mekanisme GU/TU/LS
				2 Mengecek Surat Rekonsiliasi sebelum diberikan keatasan
			2 Melakukan distribusi surat ke SKPD	1 Mengantar Surat
				2 Membuat pengumuman di grup whatsapp
			3 Rekonsiliasi Data Pajak SKPD	1 Seluruh data NTPN GU/TU harus terinput di aplikasi simantap
				2 Data NTPN LS disajikan dalam Kertas Kertas tersendiri

			4 Membuat Berita Acara Rekon Pajak	1 Membuat BAR atas Pemotongan dan penyetoran Pajak Pusat Oleh BUD
				2 Mengecek Konsep BAR sebelum diberikan keatasan
			5 Melakukan Koordinasi dengan KPPN Benteng dan Kantor Pajak	1 Membuat Daftar permintaan Konfirmasi NTPN Ke KPPN
				2 Membuat Kertas Kerja atas Hasil Konfirmasi NTPN Ke KPPP Bulukumba
3	Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/ Kota	Verifikasi dokumen pencairan SKPD	1 Melakukan Registrasi Dokumen SPP/SPM SKPD	1 Mencatat Dokumen Pencairan yang disetorkan oleh SKPD
				2 Menyiapkan Lembar Peneliti atas Dokumen Pencairan yang telah distorkan oleh SKPD
			2 Verifikasi Dokumen SPP/SPM SKPD	1 Membantu memeriksa kelengkapan Dokumen Pencairan
				2 Melaporkan keatasan atas hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen pencairan SKPD
			3 Verifikasi Pajak yang telah dikonfirmasi oleh KPPN Benteng	1 Membuat Kertas Kerja atas Penyetoran pajak yang dipungut oleh Bendahara
				2 Memastikan Data NTPN terkonfirmasi oleh KPPN melalui aplikasi simantap
				3 Memastikan Data NTPN tidak ada yang duplikat
			4 Mengarsipkan Hasil Konfirmasi pembayaran pajak SKPD dari KPPN	1 Menyimpan Hasil konfirmasi NTPN SKPD dari KPPN
				2 Menyusun Hasil Konfirmasi NTPN SKPD berdasarkan Nomor SP2D
			5 Melakukan Koordinasi dengan Instansi Teknis Terkait Verifikasi	1 Membantu menyiapkan data-data untuk dikoordinasikan dengan instansi Teknis terkait
		Pelaksanaan Pembinaan Penatausahaan	1 Melakukan fokus diskusi dengan SKPD terkait Penatausahaan	1 Membantu atasan dalam memberikan solusi atas penyelesaian masalah aplikasi penatausahaan

		Keuangan Daerah		2 Membantu hal-hal lain terkait Penatausahaan Keuangan
			2 Berkoordinasi dengan BPKD Propinsi Sulawesi Selatan terkait dengan aturan-aturan Penatausahaan	1 Menyiapkan data-data untuk dikoordinasikan terkait aturan-aturan penatausahaan Keuangan Daerah
			3 Berkoordinasi dengan BPKP Propinsi Sulawesi Selatan terkait Sistem Aplikasi Penatausahaan Keuangan	1 Menyiapkan data-data untuk dikoordinasikan terkait aturan-aturan penatausahaan Keuangan Daerah.
				2 Mencatat Permasalahan atas Sistem Aplikasi Penatausahaan Keuangan Daerah (FMIS SIMDA)

Benteng, 4 Januari 2023

**KASUBID. PEMBINAAN PENATAUSAHAAN
KEUANGAN DAERAH,**



JUFRI NUR, S.E.

Pangkat : Penata Muda Tk. I / III b

Nip. 19810607 200803 1 003

ANALIS LAPORAN REALISASI ANGGARAN,



TUTU ANGRIANI, S.T.

Pangkat : Penata Muda Tk. I / III b

Nip. 19790820 200701 2 022

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	OUTPUT
A.	Program : Pengelolaan Keuangan Daerah				
I.	Kegiatan : Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah				
1	Koordinasi Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1 Membuat Daftar penerimaan dan pengeluaran kas daerah	1 Menyusun STS dan transaksi Penerimaan Kas Daerah	Dokumen
				2 Menyusun SP2D dan transaksi pengeluaran kas daerah	Dokumen
			2 Melakukan Koordinasi dengan Bank SulSelbar mengenai Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1 Mencocokkan STS dan Transaksi Penerimaan Kas Daerah dengan Rekening Koran Bank	Dokumen
				2 Mencocokkan SP2D dan Transaksi Pengeluaran Kas Daerah dengan Rekening Koran Bank	Dokumen
			3 Membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1 Merekapitulasi STS dan transaksi Penerimaan Kas Daerah	Dokumen
				2 Merekapitulasi SP2D dan transaksi pengeluaran kas daerah	Dokumen
			4 Berkoordinasi dengan BPKD Provinsi Sulawesi Selatan dan BPKP Perwakilan Sulawesi Selatan terkait Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1 Membantu menyiapkan data-data terkait Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	Dokumen

Penyusunan Laporan Aliran Kas	1 Melakukan pengecekan transaksi pada aplikasi keuangan	1 Mencocokkan data aplikasi dengan transaksi perhari	Dokumen
	2 Melakukan koordinasi dengan Kasda dan Bidang Akuntansi	1 Mencocokkan data Kasda dan Bidang Akuntansi	Dokumen
	3 Mencetak Laporan Aliran Kas pada Aplikasi Keuangan	1 Membantu mencetak laporan secara periodik	Dokumen
	4 Berkoordinasi dengan BPKD Provinsi Sulawesi Selatan terkait Penyusunan Laporan Aliran Kas	1 Membantu menyiapkan data-data terkait Laporan Aliran Kas	Dokumen
Penyusunan Laporan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	1 Mengecek Penginputan pajak SKPD yang telah disetor ke kas negara pada aplikasi keuangan	1 Mencocokkan data Buku Pajak SKPD	Dokumen
		2 Memastikan data NTPN atas Pajak SKPD sesuai dengan Hasil Konfirmasi dari KPPN	Dokumen
	2 Melakukan Koordinasi dengan Bank SulSelbar terkait pemungutan/ Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	1 Meminta salinan Rekapitulasi Pajak Bulanan yang telah dipotong oleh BUD pada Bank	Kegiatan
		2 Memastikan seluruh data potongan Pajak SP2D sudah ada dalam Rekapitulasi Pajak Bulanan (aplikasi MPN)	Dokumen
	3 Berkoordinasi dengan KPPN Benteng dan Kantor Pajak Pratama Bulukumba terkait konfirmasi NTPN	1 Membuat Daftar permintaan Konfirmasi NTPN Ke KPPN	Kegiatan

				2 Membuat Kertas Kerja atas Hasil Konfirmasi NTPN Ke KPPP Bulukumba	Dokumen
			4 Menyusun Laporan Pemungutan/ Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	1 Membuat Kertas Kerja Laporan Pemungutan/ Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Dokumen
				2 Membantu menyiapkan data-data terkait pemotongan dan penyetoran PFK	Dokumen
2	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas Serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D Dengan Instansi Terkait	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas SKPD	1 Konsep Surat Rekon dengan SKPD	1 Membuat Surat Rekonsiliasi	Dokumen
				2 Mengecek surat rekonsiliasi sebelum diberikan keatasan	Dokumen
			2 Melakukan distribusi surat ke SKPD	1 Mengantar surat	Kegiatan
				2 Membuat pengumuman di grup whatsapp	Kegiatan
			3 Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran SKPD	1 Membuat Kertas Kerja Rekonsiliasi	Dokumen
			4 Membuat Berita Acara Rekonsiliasi SKPD	1 Membantu membuat BAR	Dokumen
				2 Membantu menyiapkan Data Data terkait BAR SKPD	Dokumen
		Rekonsiliasi pemungutan pajak SKPD melalui mekanisme GU/TU/LS	1 Konsep Surat Rekon dengan SKPD	1 Membuat Surat Rekonsiliasi dengan SKPD atas pemungutan pajak SKPD melalui mekanisme GU/TU/LS	Dokumen
				2 Mengecek Surat Rekonsiliasi sebelum diberikan keatasan	Dokumen
			2 Melakukan distribusi surat ke SKPD	1 Mengantar Surat	Kegiatan
				2 Membuat pengumuman di grup whatsapp	Kegiatan

			3 Rekonsiliasi Data Pajak SKPD	1 Seluruh data NTPN GU/TU harus terinput di aplikasi simantap	Dokumen
				2 Data NTPN LS disajikan dalam Kertas Kertas tersendiri	Dokumen
			4 Membuat Berita Acara Rekon Pajak	1 Membuat BAR atas Pemotongan dan penyetoran Pajak Pusat Oleh BUD	Dokumen
				2 Mengecek Konsep BAR sebelum diberikan keatasan	Dokumen
			5 Melakukan Koordinasi dengan KPPN Benteng dan Kantor Pajak Bulukumba	1 Membuat Daftar permintaan Konfirmasi NTPN Ke KPPN	Kegiatan
				2 Membuat Kertas Kerja atas Hasil Konfirmasi NTPN Ke KPPP Bulukumba	Dokumen
3	Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/ Kota	Verifikasi dokumen pencairan SKPD	1 Melakukan Registrasi Dokumen SPP/ SPM SKPD	1 Mencatat Dokumen Pencairan yang disetorkan oleh SKPD	Dokumen
				2 Menyiapkan Lembar Peneliti atas Dokumen Pencairan yang telah distorkan oleh SKPD	Dokumen
			2 Verifikasi Dokumen SPP/SPM SKPD	1 Membantu memeriksa kelengkapan Dokumen Pencairan	Dokumen
				2 Melaporkan keatasan atas hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen pencairan SKPD	Dokumen
			3 Verifikasi Pajak yang telah dikonfirmasi oleh KPPN	1 Membuat Kertas Kerja atas Penyetoran pajak yang dipungut oleh Bendahara	Dokumen
				2 Memastikan Data NTPN terkonfirmasi oleh KPPN melalui aplikasi simantap	Dokumen
				3 Memastikan Data NTPN tidak ada yang duplikat	Dokumen
			4 Mengarsipkan Hasil Konfirmasi pembayaran pajak SKPD dari	1 Menyimpan Hasil konfirmasi NTPN SKPD dari KPPN	Dokumen

		Pelaksanaan Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah		2 Menyusun Hasil Konfirmasi NTPN SKPD berdasarkan Nomor SP2D	Dokumen
			5 Melakukan Koordinasi dengan Instansi Teknis Terkait	1 Membantu menyiapkan data-data untuk dikoordinasikan dengan instansi Teknis	Dokumen
			1 Melakukan fokus diskusi dengan SKPD terkait	1 Membantu atasan dalam memberikan solusi atas penyelesaian masalah	Kegiatan
				2 Membantu hal-hal lain terkait Penatausahaan Keuangan	Kegiatan
			2 Berkoordinasi dengan BPKD Propinsi Sulawesi Selatan terkait dengan aturan-aturan	1 Menyiapkan data-data untuk dikoordinasikan terkait aturan-aturan penatausahaan Keuangan Daerah	Kegiatan
			3 Berkoordinasi dengan BPKP Propinsi Sulawesi Selatan terkait Sistem Aplikasi	1 Menyiapkan data-data untuk dikoordinasikan terkait aturan-aturan penatausahaan Keuangan Daerah.	Kegiatan
				2 Mencatat Permasalahan atas Sistem Aplikasi Penatausahaan Keuangan Daerah (FMIS SIMDA)	Kegiatan

Benteng, 4 Januari 2023

**KASUBID. PEMBINAAN PENATAUSAHAAN
KEUANGAN DAERAH,**



JUFRINUR, S.E.

Pangkat : Penata Muda Tk. I / III b

Nip. 19810607 200803 1 003

ANALIS LAPORAN REALISASI ANGGARAN,



TUTI ANGRIANI, S.T.

Pangkat : Penata Muda Tk. I / III b

Nip. 19790820 200701 2 022

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **NURSAL IKHSAN, S.E., M.Ak.**
Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. MUHTAR M.M.**
Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

Drs. MUHTAR, M.M.

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19680104 199601 1 001

Pihak Pertama,

NURSAL IKHSAN, S.E., M.Ak.

Pangkat : Pembina
NIP. 19830525 200604 1 016

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAHA
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH TA.2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS		ANGGARAN
1	KOORDINASI PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH	PENATAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH	1.	PENYUSUNAN LAPORAN HASIL KOORDINASI PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH	Rp 10.956.000
			2.	PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH	
2	REKONSILIASI DAN VERIFIKASI ASET, KEWAJIBAN, EKUITAS, PENDAPATAN, BELANJA, PEMBIAYAAN, PENDAPATAN LO DAN BEBAN	PELAKSANAAN REKONSILIASI DAN VERIFIKASI ASET, KEWAJIBAN, EKUITAS, PENDAPATAN, BELANJA, PEMBIAYAAN, PENDAPATAN-LO, DAN BEBAN	1	PENYUSUNAN DOKUMEN HASIL REKONSILIASI DAN VERIFIKASI ASET, KEWAJIBAN, EKUITAS, PENDAPATAN, BELANJA, PEMBIAYAAN, PENDAPATAN-LO, DAN BEBAN	Rp 19.018.000
3	KOORDINASI PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD BULANAN, TRIWULAN DAN SEMESTERAN	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD BULANAN, TRIWULAN DAN SEMESTERAN	1	PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD BULANAN, TRIWULAN DAN SEMESTERAN	Rp 19.786.000
4	KONSOLIDASI LAPORAN KEUANGAN SKPD, BLUD DAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	LAPORAN KEUANGAN SKPD, BLUD DAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH YANG TERKONSOLIDASI	1	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD, BLUD DAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH YANG TERKONSOLIDASI	Rp 20.000.000

5	KOORDINASI DAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KAB/KOTA DAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA DAERAH TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KAB/KOTA	RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	1.	PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD PROVINSI DAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA DAERAH TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KABUPATEN/KOTA	Rp 429.932.402
6.	PENYUSUNAN TANGGAPAN/TINDAK LANJUT TERHADAP LHP BPK ATAS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	TANGGAPAN/ TINDAK LANJUT TERHADAP LHP BPK ATAS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	1.	PENYUSUNAN DOKUMEN TANGGAPAN/ TINDAK LANJUT TERHADAP LHP BPK ATAS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	Rp 26.263.550
7.	KOORDINASI, SINKRONISASI DAN PENYELESAIAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN KERUGIAN DAERAH	SINKRONISASI, DAN PENYELESAIAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN KERUGIAN DAERAH	1.	PENYUSUNAN DOKUMEN HASIL KOORDINASI, SINKRONISASI, DAN PENYELESAIAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN KERUGIAN DAERAH	Rp 20.907.200
8.	PENYUSUNAN ANALISIS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	ANALISA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	1.	PENYUSUNAN DOKUMEN ANALISIS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	Rp 20.337.000
9.	PENYUSUNAN KEBIJAKAN DAN PANDUAN TEKNIS OPERASIONAL PENYELENGGARAAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH	RANCANGAN KEBIJAKAN DAN PANDUAN TEKNIS OPERASIONAL PENYELENGGARAAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH	1.	PENYUSUNAN RANCANGAN KEBIJAKAN DAN PANDUAN TEKNIS OPERASIONAL PENYELENGGARAAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH	Rp 50.000.000
10.	KOORDINASI DAN PENYUSUNAN STATISTIK KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	PENATAAN STATISTIK KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	1.	PENYUSUNAN DOKUMEN STATISTIK KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	Rp 20.002.000

11.	PEMBINAAN SISTEM INFORMASI PEMERINTAH DAERAH BIDANG KEUANGAN DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA	PENATAAN SISTEM INFORMASI KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	1.	PELATIHAN/BIMTEK TENTANG SISTEM INFORMASI KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp 600.000.000
			TOTAL		Rp1.237.202.152

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah



Drs. MUHTAR, M.M.

Pangkat: Pembina Utama Muda/ IV c

NIP. 19680104 199603 1 001

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah



NURSAL IKHSAN, SE., M.Ak., M.Si

Pangkat: Pembina/ IV a

NIP. 19830525 200604 1 016

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH TA.2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS		ANGGARAN	OUTPUT
1	KOORDINASI PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH	PENATAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH	1.	PENYUSUNAN LAPORAN HASIL KOORDINASI PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH	Rp 10.956.000	DATA LAPORAN
			2.	PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH		SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH YANG SESUAI PROSEDUR
2	REKONSILIASI DAN VERIFIKASI ASET, KEWAJIBAN, EKUITAS, PENDAPATAN, BELANJA, PEMBIAYAAN, PENDAPATAN LO DAN BEBAN	PELAKSANAAN REKONSILIASI DAN VERIFIKASI ASET, KEWAJIBAN, EKUITAS, PENDAPATAN, BELANJA, PEMBIAYAAN, PENDAPATAN-LO, DAN BEBAN	1	PENYUSUNAN DOKUMEN HASIL REKONSILIASI DAN VERIFIKASI ASET, KEWAJIBAN, EKUITAS, PENDAPATAN, BELANJA, PEMBIAYAAN, PENDAPATAN-LO, DAN BEBAN	Rp 19.018.000	DATA DAN LAPORAN YANG TERKONSOLIDASI
3	KOORDINASI PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD BULANAN, TRIWULAN DAN SEMESTERAN	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD BULANAN, TRIWULAN DAN SEMESTERAN	1	PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD BULANAN, TRIWULAN DAN SEMESTERAN	Rp 19.786.000	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN APBD BULANAN, TRIWULAN DAN SEMESTERAN
4	KONSOLIDASI LAPORAN KEUANGAN SKPD, BLUD DAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	LAPORAN KEUANGAN SKPD, BLUD DAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH YANG TERKONSOLIDASI	1	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD, BLUD DAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH YANG TERKONSOLIDASI	Rp 20.000.000	LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

5	KOORDINASI DAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KABUPATEN/KOTA DAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA DAERAH TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	1.	PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD PROVINSI DAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA DAERAH TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KABUPATEN/KOTA	Rp 429.932.402	PERDA DAN PERBUP PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD
6.	PENYUSUNAN TANGGAPAN/TINDAK LANJUT TERHADAP LHP BPK ATAS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	TANGGAPAN/ TINDAK LANJUT TERHADAP LHP BPK ATAS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	1.	PENYUSUNAN DOKUMEN TANGGAPAN/ TINDAK LANJUT TERHADAP LHP BPK ATAS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	Rp 26.263.550	LAPORAN HASIL TANGGAPAN/ TINDAK LANJUT TERHADAP LHP BPK ATAS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD
7.	KOORDINASI, SINKRONISASI DAN PENYELESAIAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN KERUGIAN DAERAH	SINKRONISASI, DAN PENYELESAIAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN KERUGIAN DAERAH	1.	PENYUSUNAN DOKUMEN HASIL KOORDINASI, SINKRONISASI, DAN PENYELESAIAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN KERUGIAN DAERAH	Rp 20.907.200	LAPORAN HASIL PENYELESAIAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN KERUGIAN DAERAH

8.	PENYUSUNAN ANALISIS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	ANALISA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	1.	PENYUSUNAN DOKUMEN ANALISIS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	Rp 20.337.000	LAPORAN HASIL ANALISA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD
9.	PENYUSUNAN KEBIJAKAN DAN PANDUAN TEKNIS OPERASIONAL PENYELENGGARAAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH	RANCANGAN KEBIJAKAN DAN PANDUAN TEKNIS OPERASIONAL PENYELENGGARAAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH	1.	PENYUSUNAN RANCANGAN KEBIJAKAN DAN PANDUAN TEKNIS OPERASIONAL PENYELENGGARAAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH	Rp 50.000.000	PERBUP. KEBIJAKAN DAN PANDUAN TEKNIS OPERASIONAL PENYELENGGARAAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
10.	KOORDINASI DAN PENYUSUNAN STATISTIK KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	PENATAAN STATISTIK KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	1.	PENYUSUNAN DOKUMEN STATISTIK KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	Rp 20.002.000	STATISTIK KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
11.	PEMBINAAN SISTEM INFORMASI PEMERINTAH DAERAH BIDANG KEUANGAN DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA	PENATAAN SISTEM INFORMASI KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	1.	PELATIHAN/BIMTEK TENTANG SISTEM INFORMASI KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp 600.000.000	LAPORAN KEUANGAN YANG BERKUALITAS, INOVATIF DAN CEPAT
			TOTAL		Rp1.237.202.152	

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah

Drs. MUHTAR, M.M

Pangkat: Pembina Utama Muda/ IV c

NIP. 19680104 199603 1 001

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

NURSAL IKHSAN, SE., M.Ak., M.Si

Pangkat: Pembina/ IV a

NIP. 19830525 200604 1 016

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH TA.2023

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

			3.	MEMBUAT LAPORAN PELAKSANAAN TENTANG SISTEM INFORMASI KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA															
				TOTAL		Rp1.237.202.152													

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah



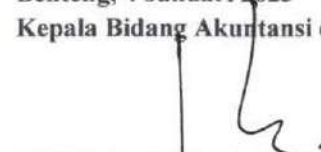
Drs. MUHTAR, M.M

Pangkat: Pembina Utama Muda/ IV c

NIP. 19680104 199603 1 001

Benteng, 4 Januari 2023

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah



NURSAL IKHSAN, SE., M.Ak., M.Si

Pangkat: Pembina/ IV a

NIP. 19830525 200604 1 016



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **Hj. SHUGIRAWATI, S.E.**
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. MUHTAR M.M.**
Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan
Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

Drs. MUHTAR, M.M.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19680104 199603 1 001

Pihak Pertama,

Hj. SHUGIRAWATI S.E.
Pangkat : Penata Tk. I
NIP. 19800220 200903 2 002

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

ENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH TA.202

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	Identifikasi dan Inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah	Penyusunan Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data terkait Laporan Keuangan Daerah	1 Melakukan identifikasi data Laporan Keuangan Daerah sesuai hasil rekonsiliasi data dari semua OPD	-
			2. Melakukan inventarisasi data Laporan Keuangan daerah sesuai hasil rekon	
2	Pengolahan dan Analisis Data Laporan Keuangan Daerah	Penyusunan Laporan Pengolahan dan Analisis Data terkait Laporan Keuangan Daerah	1 Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Laporan Keuangan Daerah	
3	Rekomendasi Laporan Keuangan Daerah	Penyusunan rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah	1 Memberikan rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah	
4	Pemantauan dan Evaluasi Laporan Keuangan Daerah	Penyusunan Laporan Pemantauan dan Evaluasi terkait Laporan Keuangan Daerah	1 Melakukan penyusunan laporan pemantauan terkait Laporan Keuangan Daerah	
			2 Melakukan penyusunan laporan evaluasi terkait Laporan Keuangan Daerah	
5	Penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban APBD	Penyusunan dokumen analisis laporan pertanggungjawaban APBD	1 Menyusun SK Tim Pelaksana Kegiatan	Rp 20.337.000
			2 Mengumpulkan data penerimaan dan pengeluaran	

			3	memverifikasi data penerimaan dan pengeluaran	
			4	Menyusun Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah daerah	
			5	Menganalisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	
6	Pembinaan Sistem Informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah pemerintah	Pelatihan/Bimtek tentang Sistem Informasi Keuangan pemerintah daerah kabupaten/kota	1.	Menyusun SK Pelaksana Kegiatan	Rp 600.000.000
			2	Menyampaikan informasi tentang sistem informasi keuangan pemerintah daerah kabupaten/kota	
			3	Membuat laporan pelaksanaan tentang sistem informasi keuangan pemerintah daerah kabupaten/kota	
			TOTAL		Rp 620.337.000

KEPALA BADAN,



Drs. MUHTAR, M.M.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19680104 199603 1 001

Benteng, 4 Januari 2023

ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN

DAERAH MUDA



SHUGIRAWATI S.E

Pangkat : Penata TK.I, III/d

NIP. 19800220 200903 2 002

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH TA.2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1	Identifikasi dan Inventarisasi data Laporan Keuangan Daerah	Penyusunan Laporan Identifikasi dan Inventarisasi Data terkait Laporan Keuangan Daerah	1 Melakukan identifikasi data Laporan Keuangan Daerah sesuai hasil rekonsiliasi data dari semua OPD	-	LAPORAN
			2. Melakukan inventarisasi data Laporan Keuangan daerah sesuai hasil rekon		LAPORAN
2	Pengolahan dan Analisis Data Laporan Keuangan Daerah	Penyusunan Laporan Pengolahan dan Analisis Data terkait Laporan Keuangan Daerah	1 Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Laporan Keuangan Daerah		LAPORAN
3	Rekomendasi Laporan Keuangan Daerah	Penyusunan rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah	1 Memberikan rekomendasi mengenai Laporan Keuangan Daerah		DATA LAPORAN
4	Pemantauan dan Evaluasi Laporan Keuangan Daerah	Penyusunan Laporan Pemantauan dan Evaluasi terkait Laporan Keuangan Daerah	1 Melakukan penyusunan laporan pemantauan terkait Laporan Keuangan Daerah		LAPORAN
			2 Melakukan penyusunan laporan evaluasi terkait Laporan Keuangan Daerah		LAPORAN
5	Penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban APBD	Penyusunan dokumen analisis laporan pertanggungjawaban APBD	1 Menyusun SK Tim Pelaksana Kegiatan	Rp 20.337.000	SK KEGIATAN
			2 Mengumpulkan data penerimaan dan pengeluaran		DOKUMEN
			3 memverifikasi data penerimaan dan pengeluaran		DATA YANG VALID
			4 Menyusun Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah daerah		LAPORAN

			5	Menganalisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD		LAPORAN
6	Pembinaan Sistem Informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah pemerintah Kabupaten/Kota	Pelatihan/Bimtek tentang Sistem Informasi Keuangan pemerintah daerah kabupaten/kota	1.	Menyusun SK Pelaksana Kegiatan	Rp 600.000.000	SK KEGIATAN
			2	Menyampaikan informasi tentang sistem informasi keuangan pemerintah daerah kabupaten/kota		PELATIHAN/BI MTEK
			3	Membuat laporan pelaksanaan tentang sistem informasi keuangan pemerintah daerah kabupaten/kota		LAPORAN
			TOTAL		Rp 620.337.000	

KEPALA BADAN,



Drs. MUHTAR, M.M.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19680104 199603 1 001

Benteng, 4 Januari 2023
ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN
DAERAH MUDA



SHUGIRAWATI, S.E

Pangkat : Penata TK.I, III/d

NIP. 19800220 200903 2 002

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH TA.2023

[illegible]

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH TA.2023

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **BASNIATY, S.E., M.M.**
Jabatan : Kasubid. Akuntansi Keuangan Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NURSAL IKHSAN, S.E., M.Ak.**
Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

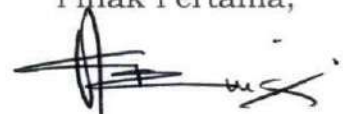
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,


NURSAL IKHSAN, S.E., M.Ak.
Pangkat : Pembina
NIP. 19830525 200604 1 016

Pihak Pertama,


BASNIATY, S.E., M.M.
Pangkat : Penata Tk. I
NIP. 19790916 2005022 2 008

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH TA.2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	KOORDINASI PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD BULANAN, TRIWULAN DAN SEMESTERAN	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD BULANAN, TRIWULAN DAN SEMESTERAN	1. PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD BULANAN, TRIWULAN DAN SEMESTERAN	Rp 19.786.000
2	KONSOLIDASI LAPORAN KEUANGAN SKPD, BLUD DAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	LAPORAN KEUANGAN SKPD, BLUD DAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH YANG TERKONSOLIDASI	1. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD, BLUD DAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH YANG TERKONSOLIDASI	Rp 20.000.000
3	KOORDINASI DAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KAB/KOTA DAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA DAERAH TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KAB/KOTA	RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	1. PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD PROVINSI DAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA DAERAH TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KABUPATEN/KOTA	Rp 429.932.402
4	PENYUSUNAN TANGGAPAN/TINDAK LANJUT TERHADAP LHP BPK ATAS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	TANGGAPAN/ TINDAK LANJUT TERHADAP LHP BPK ATAS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	1. PENYUSUNAN DOKUMEN TANGGAPAN/ TINDAK LANJUT TERHADAP LHP BPK ATAS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	Rp 26.263.550

5	KOORDINASI, SINKRONISASI DAN PENYELESAIAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN KERUGIAN DAERAH	SINKRONISASI, DAN PENYELESAIAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN KERUGIAN DAERAH	1. PENYUSUNAN DOKUMEN HASIL KOORDINASI, SINKRONISASI, DAN PENYELESAIAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN KERUGIAN DAERAH	Rp 20.907.200
6	PENYUSUNAN KEBIJAKAN DAN PANDUAN TEKNIS OPERASIONAL PENYELENGGARAAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH	RANCANGAN KEBIJAKAN DAN PANDUAN TEKNIS OPERASIONAL PENYELENGGARAAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH	1. PENYUSUNAN RANCANGAN KEBIJAKAN DAN PANDUAN TEKNIS OPERASIONAL PENYELENGGARAAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH	Rp 50.000.000
			TOTAL	Rp 566.889.152

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

NURSAL IKHSAN, SE., M.Ak., M.Si

Pangkat: Pembina/ IV a

NIP. 19830525 200604 1 016

Benteng, 4 Januari 2023

Kasubid. Akuntansi Keuangan Daerah

BASNIATY, S.E., M.M

Pangkat : Penata TK.I / III d

NIP. 19790916 200502 2 008

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH TA.2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1	KOORDINASI PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD BULANAN, TRIWULAN DAN SEMESTERAN	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD BULANAN, TRIWULAN DAN SEMESTERAN	1. PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD BULANAN, TRIWULAN DAN SEMESTERAN	Rp 19.786.000	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN APBD BULANAN, TRIWULAN DAN SEMESTERAN
2	KONSOLIDASI LAPORAN KEUANGAN SKPD, BLUD DAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	LAPORAN KEUANGAN SKPD, BLUD DAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH YANG TERKONSOLIDASI	1. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD, BLUD DAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH YANG TERKONSOLIDASI	Rp 20.000.000	LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
3	KOORDINASI DAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KAB/KOTA DAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA DAERAH TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KAB/KOTA	RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	1. PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD PROVINSI DAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA DAERAH TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KABUPATEN/KOTA	Rp 429.932.402	PERDA DAN PERBUP PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

4	PENYUSUNAN TANGGAPAN/TINDAK LANJUT TERHADAP LHP BPK ATAS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	TANGGAPAN/ TINDAK LANJUT TERHADAP LHP BPK ATAS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	1. PENYUSUNAN DOKUMEN TANGGAPAN/ TINDAK LANJUT TERHADAP LHP BPK ATAS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	Rp 26.263.550	LAPORAN HASIL TANGGAPAN/ TINDAK LANJUT TERHADAP LHP BPK ATAS LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD
5	KOORDINASI, SINKRONISASI DAN PENYELESAIAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN KERUGIAN DAERAH	SINKRONISASI, DAN PENYELESAIAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN KERUGIAN DAERAH	1. PENYUSUNAN DOKUMEN HASIL KOORDINASI, SINKRONISASI, DAN PENYELESAIAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN KERUGIAN DAERAH	Rp 20.907.200	LAPORAN HASIL PENYELESAIAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN TUNTUTAN KERUGIAN DAERAH
6	PENYUSUNAN KEBIJAKAN DAN PANDUAN TEKNIS OPERASIONAL PENYELENGGARAAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH	RANCANGAN KEBIJAKAN DAN PANDUAN TEKNIS OPERASIONAL PENYELENGGARAAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH	1. PENYUSUNAN RANCANGAN KEBIJAKAN DAN PANDUAN TEKNIS OPERASIONAL PENYELENGGARAAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH	Rp 50.000.000	PERBUP. KEBIJAKAN DAN PANDUAN TEKNIS OPERASIONAL PENYELENGGARAAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
TOTAL				Rp 566.889.152	

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

NURSAL IKHSAN, SE., M.Ak., M.Si

Pangkat: Pembina/ IV a

NIP. 19830525 200604 1 016

Benteng, 4 Januari 2023

Kasubid. Akuntansi Keuangan Daerah

BASNIATY, S.E., M.M

Pangkat : Penata TK.I / III d

NIP. 19790916 200502 2 008

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH TA.2023

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **NUR MAYANI, S.E., M.Si.**
Jabatan : Analis Bimbingan Akuntansi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **BASNIATY, S.E., M.M.**
Jabatan : Kasubid. Akuntansi Keuangan Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

BASNIATY, S.E., M.M.

Pangkat : Penata Tk. I

NIP. 19790916 2005022 2 008

Pihak Pertama,

NUR MAYANI, S.E., M.Si.

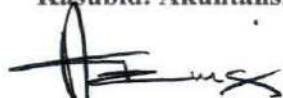
Pangkat : Penata Muda

NIP. 19820721 200903 2 005

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH TA.2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	
1	KOORDINASI PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD BULANAN, TRIWULAN DAN SEMESTERAN	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD BULANAN, TRIWULAN DAN SEMESTERAN	1	PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD BULANAN, TRIWULAN DAN SEMESTERAN
2	KONSOLIDASI LAPORAN KEUANGAN SKPD, BLUD DAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	LAPORAN KEUANGAN SKPD, BLUD DAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH YANG TERKONSOLIDASI	1	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD, BLUD DAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH YANG TERKONSOLIDASI
3	PENYUSUNAN KEBIJAKAN DAN PANDUAN TEKNIS OPERASIONAL PENYELENGGARAAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH	RANCANGAN KEBIJAKAN DAN PANDUAN TEKNIS OPERASIONAL PENYELENGGARAAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH	1.	PENYUSUNAN RANCANGAN KEBIJAKAN DAN PANDUAN TEKNIS OPERASIONAL PENYELENGGARAAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Kasubid. Akuntansi Keuangan Daerah



BASNIATY, S.E., M.M

Pangkat : Penata TK.I / III d

NIP. 19790916 200502 2 008

Benteng, 4 Januari 2023

Analisis Laporan Pertanggungjawaban



NUR MAYANI, SE., M.Si

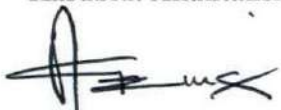
Pangkat : Penata Muda TK.I, III/ b

NIP. 19820721 200903 2 005

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH TA.2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1	KOORDINASI PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD BULANAN, TRIWULAN DAN SEMESTERAN	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD BULANAN, TRIWULAN DAN SEMESTERAN	1. PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD BULANAN, TRIWULAN DAN SEMESTERAN	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN APBD BULANAN, TRIWULAN DAN SEMESTERAN
2	KONSOLIDASI LAPORAN KEUANGAN SKPD, BLUD DAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	LAPORAN KEUANGAN SKPD, BLUD DAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH YANG TERKONSOLIDASI	1. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD, BLUD DAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH YANG TERKONSOLIDASI	LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
3	PENYUSUNAN KEBIJAKAN DAN PANDUAN TEKNIS OPERASIONAL PENYELENGGARAAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH	RANCANGAN KEBIJAKAN DAN PANDUAN TEKNIS OPERASIONAL PENYELENGGARAAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH	1. PENYUSUNAN RANCANGAN KEBIJAKAN DAN PANDUAN TEKNIS OPERASIONAL PENYELENGGARAAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH	PERBUP. KEBIJAKAN DAN PANDUAN TEKNIS OPERASIONAL PENYELENGGARAAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Kasubid. Akuntansi Keuangan Daerah



BASNIATY, S.E., M.M

Pangkat : Penata TK.I / III d

NIP. 19790916 200502 2 008

Benteng, 4 Januari 2023

Analisis Laporan Pertanggungjawaban



NUR MAYANI, SE., M.Si

Pangkat : Penata Muda TK.I, III/ b

NIP. 19820721 200903 2 005

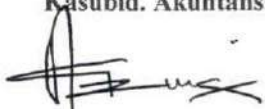
PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH TA.2023

[illegible]

[illegible]

				5. MENGIDENTIFIKASI AKUN- AKUN YANG MEMERLUKAN PENGATURAN YANG LEBIH RINCI															
				6. MENGIDENTIFIKASI HAL-HAL YANG BELUM DIATUR DI DALAM SAP NAMUN DIBUTUHKAN DALAM KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH															
				7. PENETAPAN KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH															

Kasubid. Akuntansi Keuangan Daerah



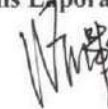
BASNIATY, S.E., M.M

Pangkat : Penata TK.I / III d

NIP. 19790916 200502 2 008

Benteng, 4 Januari 2023

Analisis Laporan Pertanggungjawaban



NUR MAYANI, SE., M.Si

Pangkat : Penata Muda TK.I, III/ b

NIP. 19820721 200903 2 005



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **JUMRIATI, S.E., M.M.**
Jabatan : Kasubid. Pelaporan Statistik dan Pembinaan
Akuntansi Keuangan Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **NURSAL IKHSAN, S.E., M.Ak.**
Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

NURSAL IKHSAN, S.E., M.Ak.

Pangkat : Pembina

NIP. 19830525 200604 1 016

Pihak Pertama,

JUMRIATI, S.E., M.M.

Pangkat : Penata Tk. I

NIP. 19770925 201001 2 002

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH TA.2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	KOORDINASI PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH	PENATAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH	1. PENYUSUNAN LAPORAN HASIL KOORDINASI PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH	Rp 10.956.000
			2. PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH	
2	REKONSILIASI DAN VERIFIKASI ASET, KEWAJIBAN, EKUITAS, PENDAPATAN, BELANJA, PEMBIAYAAN, PENDAPATAN LO DAN BEBAN	PELAKSANAAN REKONSILIASI DAN VERIFIKASI ASET, KEWAJIBAN, EKUITAS, PENDAPATAN, BELANJA, PEMBIAYAAN, PENDAPATAN-LO, DAN BEBAN	1. PENYUSUNAN DOKUMEN HASIL REKONSILIASI DAN VERIFIKASI ASET, KEWAJIBAN, EKUITAS, PENDAPATAN, BELANJA, PEMBIAYAAN, PENDAPATAN-LO, DAN BEBAN	Rp 19.018.000
3.	KOORDINASI DAN PENYUSUNAN STATISTIK KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	PENATAAN STATISTIK KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	1. PENYUSUNAN DOKUMEN STATISTIK KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	Rp 20.002.000
			TOTAL	Rp 49.976.000

Kepala Bidang Akuntansi dan
Pelaporan Keuangan Daerah

NURSAL IKHSAN, SE., M.Ak., M.Si

Pangkat: Pembina/ IV a

NIP. 19830525 200604 1 016

Benteng, 4 Januari 2023

Kasubid. Pelaporan Statistik dan
Pembinaan Akuntansi Keuangan Daerah

JUMRIATI, S.E., M.M

Pangkat : Penata TK.I / III d

NIP. 19770925 201001 2 002

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAHA
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH TA.2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1.	KOORDINASI PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH	PENATAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH	1. PENYUSUNAN LAPORAN HASIL KOORDINASI PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH	Rp 10.956.000	DATA LAPORAN
			2. PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH		SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH YANG SESUAI PROSEDUR
2.	REKONSILIASI DAN VERIFIKASI ASET, KEWAJIBAN, EKUITAS, PENDAPATAN, BELANJA, PEMBIAYAAN, PENDAPATAN LO DAN BEBAN	PELAKSANAAN REKONSILIASI DAN VERIFIKASI ASET, KEWAJIBAN, EKUITAS, PENDAPATAN, BELANJA, PEMBIAYAAN, PENDAPATAN-LO, DAN BEBAN	1. PENYUSUNAN DOKUMEN HASIL REKONSILIASI DAN VERIFIKASI ASET, KEWAJIBAN, EKUITAS, PENDAPATAN, BELANJA, PEMBIAYAAN, PENDAPATAN-LO, DAN BEBAN	Rp 19.018.000	DATA DAN LAPORAN YANG TERKONSOLIDASI
3.	KOORDINASI DAN PENYUSUNAN STATISTIK KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	PENATAAN STATISTIK KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	1. PENYUSUNAN DOKUMEN STATISTIK KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	Rp 20.002.000	STATISTIK KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
			TOTAL	Rp 49.976.000	

Kepala Bidang Akuntansi dan
Pelaporan Keuangan Daerah

NURSAL IKHSAN, SE., M.Ak., M.Si

Pangkat: Pembina/ IV a

NIP. 19830525 200604 1 016

Benteng, 4 Januari 2023

Kasubid. Pelaporan Statistik dan
Pembinaan Akuntansi Keuangan Daerah

JUMRIATI, S.E., M.M

Pangkat : Penata TK.I / III d

NIP. 19770925 201001 2 002

RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH TA.2023

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **NUR AHMAD AFANDI, S.M.**
Jabatan : Analis Laporan Neraca BPKPD

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **JUMRIATI, S.E., M.M.**
Jabatan : Kasubid. Pelaporan Statistik dan Pembinaan
Akuntansi Keuangan Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

JUMRIATI, S.E., M.M.

Pangkat : Penata Tk. I

NIP. 19770925 201001 2 002

Pihak Pertama,

NUR AHMAD AFANDI, S.M.

Pangkat : Penata Muda

NIP. 19871218 201903 1 005

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH TA.2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS
1	KOORDINASI PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH	PENATAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH	1. PENYUSUNAN LAPORAN HASIL KOORDINASI PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH
			2. PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH
2	REKONSILIASI DAN VERIFIKASI ASET, KEWAJIBAN, EKUITAS, PENDAPATAN, BELANJA, PEMBIAYAAN, PENDAPATAN LO DAN BEBAN	PELAKSANAAN REKONSILIASI DAN VERIFIKASI ASET, KEWAJIBAN, EKUITAS, PENDAPATAN, BELANJA, PEMBIAYAAN, PENDAPATAN-LO, DAN BEBAN	1. PENYUSUNAN DOKUMEN HASIL REKONSILIASI DAN VERIFIKASI ASET, KEWAJIBAN, EKUITAS, PENDAPATAN, BELANJA, PEMBIAYAAN, PENDAPATAN-LO, DAN BEBAN
3	KOORDINASI DAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KAB/KOTA DAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA DAERAH TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN	RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	1. PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD PROVINSI DAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA DAERAH TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KABUPATEN/KOTA

**Kasubid. Pelaporan Statistik dan
Pembinaan Akuntansi Keuangan Daerah**

JUMRIATI, S.E., M.M
Pangkat : Penata TK.I / III d
NIP. 19770925 201001 2 002

Benteng, 4 Januari 2023

Analisis Laporan Neraca

NUR AHMAD AFANDI, SM
Pangkat : Penata Muda / III a
NIP. 19871218 201903 1 005

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH TA.2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1	KOORDINASI PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH	PENATAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH	1. PENYUSUNAN LAPORAN HASIL KOORDINASI PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH	DATA LAPORAN
			2. PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH	SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH YANG SESUAI PROSEDUR
2	REKONSILIASI DAN VERIFIKASI ASET, KEWAJIBAN, EKUITAS, PENDAPATAN, BELANJA, PEMBIAYAAN, PENDAPATAN LO DAN BEBAN	PELAKSANAAN REKONSILIASI DAN VERIFIKASI ASET, KEWAJIBAN, EKUITAS, PENDAPATAN, BELANJA, PEMBIAYAAN, PENDAPATAN-LO, DAN BEBAN	1. PENYUSUNAN DOKUMEN HASIL REKONSILIASI DAN VERIFIKASI ASET, KEWAJIBAN, EKUITAS, PENDAPATAN, BELANJA, PEMBIAYAAN, PENDAPATAN-LO, DAN BEBAN	DATA DAN LAPORAN YANG TERKONSOLIDASI

3	KOORDINASI DAN PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KAB/KOTA DAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA DAERAH TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KAB/KOTA	RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD	1.	PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD PROVINSI DAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA DAERAH TENTANG PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD KABUPATEN/KOTA	PERDA DAN PERBUP PERTANGGUNGJAWA BAN PELAKSANAAN APBD
---	--	--	----	--	--

Kasubid. Pelaporan Statistik dan
Pembinaan Akuntansi Keuangan Daerah



JUMRIATI, S.E., M.M

Pangkat : Penata TK.I / III d

NIP. 19770925 201001 2 002

Benteng, 4 Januari 2023

Analisis Laporan Neraca



NUR AHMAD AFANDI, SM

Pangkat : Penata Muda/ III a

NIP. 19871218 201903 1 005

[illegible]

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **ZULFITRI, A.Md.**
Jabatan : Pengelola Laporan Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **JUMRIATI, S.E., M.M.**
Jabatan : Kasubid. Pelaporan Statistik dan Pembinaan
Akuntansi Keuangan Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

JUMRIATI, S.E., M.M.
Pangkat : Penata Tk. I
NIP. 19770925 201001 2 002

Pihak Pertama,

ZULFITRI, A.Md.
Pangkat : Penata Muda
NIP. 19800920 201001 2 022

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH TA.2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	
1	KOORDINASI PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH	PENATAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH	1.	PENYUSUNAN LAPORAN HASIL KOORDINASI PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH
			2.	PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH
2	KOORDINASI DAN PENYUSUNAN STATISTIK KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	PENATAAN STATISTIK KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	1.	PENYUSUNAN DOKUMEN STATISTIK KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
			TOTAL	

Kasubid. Pelaporan Statistik dan
Pembinaan Akuntansi Keuangan Daerah

JUMRIATI, S.E., M.M

Pangkat : Penata TK.I / III d

NIP. 19770925 201001 2 002

Benteng, 4 Januari 2023
Pengelola Data Pembangunan
Sistem Informasi Keuangan Daerah

ZULFITRI, A.Md

Pangkat : Penata Muda TK.I/ III b

NIP. 19800920 201001 2 022

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH TA.2023

NO.	SUBKEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	OUTPUT
1	KOORDINASI PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH	PENATAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH	1. PENYUSUNAN LAPORAN HASIL KOORDINASI PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH	DATA LAPORAN
			2. PELAKSANAAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAERAH	SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH YANG SESUAI PROSEDUR
2	KOORDINASI DAN PENYUSUNAN STATISTIK KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	PENATAAN STATISTIK KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	1. PENYUSUNAN DOKUMEN STATISTIK KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH	STATISTIK KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
			TOTAL	

Kasubid. Pelaporan Statistik dan
Pembinaan Akuntansi Keuangan Daerah

JUMRIATI, S.E., M.M

Pangkat : Penata TK.I / III d

NIP. 19770925 201001 2 002

Benteng, 4 Januari 2023

Pengelola Data Pembangunan

Sistem Informasi Keuangan Daerah

ZULFITRI, A.Md

Pangkat : Penata Muda TK.I/ III b

NIP. 19800920 201001 2 022

[illegible]

				2	MENGUMPULKAN DOKUMEN TERKAIT PENYUSUNAN STATISTIK KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH														
				3	MEMVERIFIKASI DOKUMEN TERKAIT PENYUSUNAN STATISTIK KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH														
				4	MENYUSUN DRAF STATISTIK KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH														
				5	MENGKOORDINASIKAN DRAF STATISTIK KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH KE PIHAK TERKAIT														
				TOTAL															

Kasubid. Pelaporan Statistik dan
Pembinaan Akuntansi Keuangan Daerah

JUMRIATI, S.E., M.M
Pangkat : Penata TK.I / III d
NIP. 19770925 201001 2 002

Benteng, 4 Januari 2023
Pengelola Data Pembangunan
Sistem Informasi Keuangan Daerah

ZULFITRI, A.Md
Pangkat : Penata Muda TK.I/ III b
NIP. 19800920 201001 2 022



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **DJAMRUK PAULA LATIF, S.H.**
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. MUHTAR M.M.**
Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan
Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

Drs. MUHTAR, M.M.

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19680104 199601 1 001

Pihak Pertama,

DJAMRUK PAULA LATIF, S.H.
Pangkat : Penata Tk. I
NIP. 19720720 201001 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Program : Pengelolaan Barang Milik
Kegiatan : Pengelolaan Barang Milik Daerah

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	Penyusunan Standar Satuan Harga dan Standar Analisa Belanja	Jumlah Standar Satuan Harga dan Analisa Standar Belanja yang Disusun	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Rapat koordinasi dengan OPD terkait 3 Membuat analisa harga 4 Survey Harga 5 Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga 6 Penetapan Peraturan Bupati 7 Mendistribusi Peraturan Bupati ke seluruh OPD 8 Review Peraturan Bupati untuk Semester II 9 Distribusi Standar Satuan Harga (Semester II) ke OPD	97.900.000
2	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Membuat surat ke OPD untuk mengajukan usul perencanaan barang 3 Memverifikasi usul RKBMD dari OPD 4 Menyusun draft RKBMD 5 Penetapan SK RKBMD	22.600.000

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
3	Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Melaksanakan koordinasi pencatatan BMD 3 Melaksanakan verifikasi pencatatan BMD 4 Membuat berita acara verifikasi pencatatan BMD 5 Membuat buku inventaris 6 Menyusun buku induk inventarisasi	22.600.000
4	Inventarisasi Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat surat permintaan KIB ke OPD 3 Membuat rekapitulasi BMD 4 Melakukan cek fisik BMD ke OPD 5 Mensinkronkan barang yang ada di KIB dan yang ada di lapangan	97.952.000
5	Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengamanan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat daftar BMD yang dikuasai pihak lain 3 Membuat daftar BMD yang belum memiliki dokumen lengkap 4 Melakukan koordinasi dengan pihak yang menggunakan BMD 5 Melakukan koordinasi dengan pihak terkait, apabila point ke 3 di atas tidak mencapai kesepakatan 6 Membuat laporan hasil pengamanan BMD	543.700.000

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
6	Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat daftar BMD yang dikerjasamakan dengan pihak lain 3 Memverifikasi dokumen berupa pinjam pakai, sewa, ksp, kspi dan BGS/BSG 4 Membuat laporan hasil pengawasan BMD	25.600.000
7	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat draft status penggunaan barang 3 Membuat draft perjanjian kerjasama dengan pihak lain terhadap barang yang tidak dimanfaatkan oleh pemerintah daerah 4 Mengajukan draft perjanjian kerjasama kepada Pengelola Barang 5 Membuat daftar BMD yang telah dipindahtangankan 6 Membuat berita acara terhadap barang yang dimusnahkan 7 Membuat berita acara terhadap barang yang dihapus	50.000.000
8	Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat surat permintaan KIB dan data pengadaan tahun berjalan di OPD 3 Membuat rekapitulasi barang milik daerah	75.300.000

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
9	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun	1 Pembentukan Tim 2 Membuat rekapitulasi barang milik daerah yang ada di seluruh OPD 3 Membuat Laporan Barang Milik Daerah	13.200.000
10	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan 2 Rapat internal Tim 3 Membuat surat permintaan nara sumber ke BPKPD Provinsi 4 Membuat undangan pelatihan ke semua OPD 5 Pelaksanaan pelatihan pengelolaan BMD	24.400.000
TOTAL				973.252.000

Benteng, 04 Januari 2023

KABID. PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH,

DIAMRUK PAULA LATIE S.H.

Pangkat : Penata Tk.I, III/d
NIP. 19720720 201001 1 005

KEPALA BADAN,

Drs. MUHTAR, M.M.

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19680104 199603 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Program : Pengelolaan Barang Milik

Kegiatan : Pengelolaan Barang Milik Daerah

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1	Penyusunan Standar Harga	Jumlah Standar Harga yang Disusun	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Rapat koordinasi dengan OPD terkait 3 Membuat analisa harga 4 Survey Harga 5 Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga 6 Penetapan Peraturan Bupati 7 Mendistribusi Peraturan Bupati ke seluruh OPD 8 Review Peraturan Bupati untuk Semester II 9 Distribusi Standar Satuan Harga (Semester II) ke OPD	97.900.000	Dokumen
2	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Membuat surat ke OPD untuk mengajukan usul perencanaan 3 Memverifikasi usul RKBMD dari OPD 4 Menyusun draft RKBMD 5 Penetapan SK RKBMD	22.600.000	Dokumen
3	Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	22.600.000	Laporan

			2 Melaksanakan koordinasi pencatatan BMD 3 Melaksanakan verifikasi pencatatan BMD 4 Membuat berita acara verifikasi pencatatan BMD 5 Membuat buku inventaris 6 Menyusun buku induk inventarisasi		
4	Inventarisasi Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat surat permintaan KIB ke OPD 3 Membuat rekapitulasi BMD 4 Melakukan cek fisik BMD ke OPD 5 Mensinkronkan barang yang ada di KIB dan yang ada di lapangan	97.952.000	Laporan
5	Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengamanan Barang Milik	1 Pembentukan Tim 2 Membuat daftar BMD yang dikuasai pihak lain 3 Membuat daftar BMD yang belum memiliki dokumen lengkap 4 Melakukan koordinasi dengan pihak yang menggunakan BMD 5 Melakukan koordinasi dengan pihak terkait, apabila point ke 3 di atas tidak mencapai kesepakatan 6 Membuat laporan hasil pengamanan BMD	543.700.000	Laporan
6	Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat daftar BMD yang dikerjasamakan dengan pihak lain	25.600.000	Laporan

			3 Memverifikasi dokumen berupa pinjam pakai, sewa, ksp, kspi dan BGS/BSG		
			4 Membuat laporan hasil pengawasan BMD		
7	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik	1 Pembentukan Tim	50.000.000	Dokumen
			2 Membuat draft status penggunaan barang		
			3 Membuat draft perjanjian kerjasama dengan pihak lain terhadap barang yang tidak dimanfaatkan oleh pemerintah daerah		
			4 Mengajukan draft perjanjian kerjasama kepada Pengelola Barang		
			5 Membuat daftar BMD yang telah dipindahtangankan		
			6 Membuat berita acara terhadap barang yang dimusnahkan		
			7 Membuat berita acara terhadap barang yang dihapus		
8	Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	75.300.000	Laporan
			2 Membuat surat permintaan KTB dan data pengadaan tahun berjalan di OPD		
			3 Membuat rekapitulasi barang milik daerah		
9	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun	1 Pembentukan Tim	13.200.000	Laporan

			2 Membuat rekapitulasi barang milik daerah yang ada di seluruh OPD 3 Membuat Laporan Barang Milik Daerah		
10	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan 2 Rapat internal Tim 3 Membuat surat permintaan nara sumber ke BPKPD Provinsi 4 Membuat undangan pelatihan ke semua OPD 5 Pelaksanaan pelatihan pengelolaan BMD	24.400.000	Orang
TOTAL				973.252.000	


KEPALA BADAN,
Drs. MUHTAR, M.M.
 Pangkat : Pembina Utama Muda
 NIP. 19680104 199603 1 001

Benteng, 04 Januari 2023
KABID. PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH,


DIAMRUK PAULA LATIE, S.H.
 Pangkat : Penata Tk.I, III/d
 NIP. 19720720 201001 1 005

Program : Pengelolaan Barang Milik
Kegiatan : Pengelolaan Barang Milik Daerah

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SPT	OKT	NOV	DES
9	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun	1 Pembentukan Tim 2 Membuat rekapitulasi barang milik daerah yang ada di seluruh OPD 3 Membuat Laporan Barang Milik Daerah	1 Menyusun SK Tim Penyusunan 2 Menyurati OPD untuk mengusulkan barang-barang yang akan ditetapkan status penggunaannya 3 Penyusunan SK Penetapan Status 4 Penetapan status BMD 5 Penyusunan SK Penetapan Buku Induk Inventaris BMD 6 Cetak Buku Inventaris BMD 7 Cetak Buku KIB	13.200.000												
10	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan 2 Rapat internal Tim 3 Membuat surat permintaan nara sumber ke BPKPD 4 Membuat undangan pelatihan ke semua OPD 5 Pelaksanaan pelatihan pengelolaan BMD	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan 2 Melaksanakan Rapat Internal Tim 3 Pelaksanaan Kegiatan	24.400.000												
TOTAL					973.252.000												

KEPALA BADAN,

Drs. MUHTAR, M.M.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19680104 199603 1 001

Benteng, 04 Januari 2023

KABID. PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH,

DIAMRUK PAULA LATIF, S.H.

Pangkat : Penata Tk.I, III/d

NIP. 19720720 201001 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **MULIANTI, S.E.**
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. MUHTAR M.M.**
Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan
Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

Drs. MUHTAR, M.M.

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19680104 199601 1 001

Pihak Pertama,

MULIANTI, S.E.

Pangkat : Penata Tk. I
NIP. 19810117 201001 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Program : Pengelolaan Barang Milik

Kegiatan : Pengelolaan Barang Milik Daerah

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	Penyusunan Standar Satuan Harga dan Standar Analisa Belanja	Jumlah Standar Satuan Harga dan Analisa Standar Belanja yang	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Rapat koordinasi dengan OPD terkait 3 Membuat analisa harga 4 Survey Harga 5 Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga 6 Penetapan Peraturan Bupati 7 Mendistribusi Peraturan Bupati ke seluruh OPD 8 Review Peraturan Bupati untuk Semester II 9 Distribusi Standar Satuan Harga (Semester II) ke OPD	97.900.000
2	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Membuat surat ke OPD untuk mengajukan usul perencanaan barang 3 Memverifikasi usul RKBMD dari OPD 4 Menyusun draft RKBMD 5 Penetapan SK RKBMD	22.600.000
3	Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	22.600.000

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
			2 Melaksanakan koordinasi pencatatan BMD 3 Melaksanakan verifikasi pencatatan BMD 4 Membuat berita acara verifikasi pencatatan BMD 5 Membuat buku inventaris 6 Menyusun buku induk inventarisasi	
4	Inventarisasi Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat surat permintaan KIB ke OPD 3 Membuat rekapitulasi BMD 4 Melakukan cek fisik BMD ke OPD 5 Mensinkronkan barang yang ada di KIB dan yang ada di lapangan	97.952.000
5	Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengamanan Barang Milik	1 Pembentukan Tim 2 Membuat daftar BMD yang dikuasai pihak lain 3 Membuat daftar BMD yang belum memiliki dokumen lengkap 4 Melakukan koordinasi dengan pihak yang menggunakan BMD 5 Melakukan koordinasi dengan pihak terkait, apabila point ke 3 di atas tidak mencapai kesepakatan 6 Membuat laporan hasil pengamanan BMD	543.700.000

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
6	Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	25.600.000
			2 Membuat daftar BMD yang dikerjasamakan dengan pihak lain	
			3 Memverifikasi dokumen berupa pinjam pakai, sewa, ksp, kspi dan BGS/BSG	
			4 Membuat laporan hasil pengawasan BMD	
7	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik	1 Pembentukan Tim	50.000.000
			2 Membuat draft status penggunaan barang	
			3 Membuat draft perjanjian kerjasama dengan pihak lain terhadap barang yang tidak dimanfaatkan oleh pemerintah daerah	
			4 Mengajukan draft perjanjian kerjasama kepada Pengelola Barang	
			5 Membuat daftar BMD yang telah dipindahtangankan	
			6 Membuat berita acara terhadap barang yang dimusnahkan	
			7 Membuat berita acara terhadap barang yang dihapus	
8	Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	75.300.000

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
			2 Membuat surat permintaan KIB dan data pengadaan tahun berjalan di OPD	
			3 Membuat rekapitulasi barang milik daerah	
9	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun	1 Pembentukan Tim 2 Membuat rekapitulasi barang milik daerah yang ada di seluruh OPD 3 Membuat Laporan Barang Milik Daerah	13.200.000
10	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan 2 Rapat internal Tim 3 Membuat surat permintaan nara sumber ke BPKPD Provinsi 4 Membuat undangan pelatihan ke semua OPD 5 Pelaksanaan pelatihan pengelolaan BMD	24.400.000
TOTAL				973.252.000

KEPALA BADAN,



Drs. MUHTAR, M.M.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19680104 199603 1 001

Benteng, 4 Januari 2023

ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH MUDA



MULIANTI, SE

Pangkat : Penata Tk.I, III/d

NIP. 198101172010012003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Program : Pengelolaan Barang Milik

Kegiatan : Pengelolaan Barang Milik Daerah

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1	Penyusunan Standar Satuan Harga dan Standar Analisa Belanja	Jumlah Standar Satuan Harga dan Analisa Standar Belanja yang	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Rapat koordinasi dengan OPD terkait 3 Membuat analisa harga 4 Survey Harga 5 Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga 6 Penetapan Peraturan Bupati 7 Mendistribusi Peraturan Bupati ke seluruh OPD 8 Review Peraturan Bupati untuk Semester II 9 Distribusi Standar Satuan Harga (Semester II) ke OPD	97.900.000	Dokumen
2	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Membuat surat ke OPD untuk mengajukan usul perencanaan 3 Memverifikasi usul RKBMD dari OPD 4 Menyusun draft RKBMD 5 Penetapan SK RKBMD	22.600.000	Dokumen
3	Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	22.600.000	Laporan

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
			2 Melaksanakan koordinasi pencatatan BMD 3 Melaksanakan verifikasi pencatatan BMD 4 Membuat berita acara verifikasi pencatatan BMD 5 Membuat buku inventaris 6 Menyusun buku induk inventarisasi		
4	Inventarisasi Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat surat permintaan KIB ke OPD 3 Membuat rekapitulasi BMD 4 Melakukan cek fisik BMD ke OPD 5 Mensinkronkan barang yang ada di KIB dan yang ada di lapangan	97.952.000	Laporan
5	Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengamanan Barang Milik	1 Pembentukan Tim 2 Membuat daftar BMD yang dikuasai pihak lain 3 Membuat daftar BMD yang belum memiliki dokumen lengkap 4 Melakukan koordinasi dengan pihak yang menggunakan BMD 5 Melakukan koordinasi dengan pihak terkait, apabila point ke 3 di atas tidak mencapai kesepakatan 6 Membuat laporan hasil pengamanan BMD	543.700.000	Laporan
6	Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	25.600.000	Laporan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Program : Pengelolaan Barang Milik
Kegiatan : Pengelolaan Barang Milik Daerah

[illegible]

[illegible]

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						IAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SPT	OKT	NOV	DES
			4 Mengajukan draft perjanjian kerjasama kepada Pengelola Barang 5 Membuat daftar BMD yang telah dipindahtangankan 6 Membuat berita acara terhadap barang yang dimusnahkan 7 Membuat berita acara terhadap barang yang dihapus	3 Mengeluarkan pencatatan barang barang yang dihapus dari KIB													
8	Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat surat permintaan KIB dan data pengadaan tahun berjalan di OPD 3 Membuat rekapitulasi barang milik daerah	1 Melakukan sinkronisasi belanja yang telah di belanjakan (Dicairkan) dengan rekening jenis belanja barang dan jasa pada Persediaan yang telah ditentukan . 2 Menyiapkan data bulanan pada awal bulan sesudahnya selama 1 tahun sebagai pendukung LKPD 3 Menyiapkan data semester setiap tahunnya	75.300.000												
9	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah yang Dtsusun	1 Pembentukan Tim 2 Membuat rekapitulasi barang milik daerah yang ada di seluruh OPD 3 Membuat Laporan Barang Milik Daerah	1 Menyusun SK Tim Penyusunan Laporan BMD 2 Menyurati OPD untuk mengusulkan barang-barang yang akan ditetapkan status penggunaannya 3 Penyusunan SK Penetapan Status 4 Penetapan status BMD 5 Penyusunan SK Penetapan Buku Induk Inventaris BMD 6 Cetak Buku Inventaris BMD 7 Cetak Buku KIB	13.200.000												
10	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan 2 Rapat internal Tim 3 Membuat surat permintaan nara sumber ke BPKPD 4 Membuat undangan pelatihan ke semua OPD 5 Pelaksanaan pelatihan pengelolaan BMD	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan 2 Melaksanakan Rapat Internal Tim 3 Pelaksanaan Kegiatan	24.400.000												
TOTAL					973.252.000												

KEPALA BADAN,

Drs. MUHTAR, M.M.

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19680104 199603 1 001

Benteng, 4 Januari 2023

ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH MUDA

MULIANTI, SE

Pangkat : Penata Tk.I, III/d
NIP. 198101172010012003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **AGUNG PURNAMA, S.Sos.**
Jabatan : Kasubid. Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DJAMRUK PAULA LATIF, S.H.**
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


DJAMRUK PAULA LATIF, S.H.
Pangkat : Penata Tk. I
NIP. 19720720 201001 1 005


AGUNG PURNAMA, S.Sos.
Pangkat : Penata
NIP. 198308230 201001 1 007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Program : Pengelolaan Barang Milik

Kegiatan : Pengelolaan Barang Milik Daerah

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	Penyusunan Standar Satuan Harga dan Standar Analisa Belanja	Jumlah Standar Satuan Harga dan Analisa Standar Belanja yang	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Rapat koordinasi dengan OPD terkait 3 Membuat analisa harga 4 Survey Harga 5 Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga 6 Penetapan Peraturan Bupati 7 Mendistribusi Peraturan Bupati ke seluruh OPD 8 Review Peraturan Bupati untuk Semester II 9 Distribusi Standar Satuan Harga (Semester II) ke OPD	97.900.000
2	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Membuat surat ke OPD untuk mengajukan usul perencanaan barang 3 Memverifikasi usul RKBMD dari OPD 4 Menyusun draft RKBMD 5 Penetapan SK RKBMD	22.600.000

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
3	Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	22.600.000
			2 Melaksanakan koordinasi pencatatan BMD	
			3 Melaksanakan verifikasi pencatatan BMD	
			4 Membuat berita acara verifikasi pencatatan BMD	
			5 Membuat buku inventaris	
			6 Menyusun buku induk inventarisasi	
4	Inventarisasi Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat surat permintaan KIB ke OPD 3 Membuat rekapitulasi BMD 4 Melakukan cek fisik BMD ke OPD 5 Mensinkronkan barang yang ada di KIB dan yang ada di lapangan	97.952.000
5	Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengamanan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	543.700.000
			2 Membuat daftar BMD yang dikuasai pihak lain	
			3 Membuat daftar BMD yang belum memiliki dokumen lengkap	
			4 Melakukan koordinasi dengan pihak yang menggunakan BMD	
			5 Melakukan koordinasi dengan pihak terkait, apabila point ke 3 di atas tidak mencapai kesepakatan	
			6 Membuat laporan hasil pengamanan BMD	

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
6	Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	25.600.000
			2 Membuat daftar BMD yang dikerjasamakan dengan pihak lain	
			3 Memverifikasi dokumen berupa pinjam pakai, sewa, ksp, kspi dan BGS/BSG	
			4 Membuat laporan hasil pengawasan BMD	
7	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik	1 Pembentukan Tim	50.000.000
			2 Membuat draft status penggunaan barang	
			3 Membuat draft perjanjian kerjasama dengan pihak lain terhadap barang yang tidak dimanfaatkan oleh pemerintah daerah	
			4 Mengajukan draft perjanjian kerjasama kepada Pengelola Barang	
			5 Membuat daftar BMD yang telah dipindahtangankan	
			6 Membuat berita acara terhadap barang yang dimusnahkan	
			7 Membuat berita acara terhadap barang yang dihapus	

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
8	Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	75.300.000
			2 Membuat surat permintaan KIB dan data pengadaan tahun berjalan di OPD	
			3 Membuat rekapitulasi barang milik daerah	
9	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun	1 Pembentukan Tim	13.200.000
			2 Membuat rekapitulasi barang milik daerah yang ada di seluruh OPD	
			3 Membuat Laporan Barang Milik Daerah	
10	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan	24.400.000
			2 Rapat internal Tim	
			3 Membuat surat permintaan nara sumber ke BPKPD Provinsi	
			4 Membuat undangan pelatihan ke semua OPD	
			5 Pelaksanaan pelatihan pengelolaan BMD	
TOTAL				973.252.000

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah,

DIAMRUK PAULA LATIF, S.H

Pangkat : Penata Tk. I, III/d

NIP. 19720720 202001 1 005

Benteng, 04 Januari 2023

Kasubid Penatausahaan dan Pemanfaatan BMD



AGUNG PURNAMA, S.Sos

Pangkat : Penata III/c

NIP. 198308232010011007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Program : Pengelolaan Barang Milik
Kegiatan : Pengelolaan Barang Milik Daerah

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1	Penyusunan Standar Satuan Harga dan Standar Analisa Belanja	Jumlah Standar Satuan Harga dan Analisa Standar Belanja yang	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Rapat koordinasi dengan OPD terkait 3 Membuat analisa harga 4 Survey Harga 5 Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga 6 Penetapan Peraturan Bupati 7 Mendistribusi Peraturan Bupati ke seluruh OPD 8 Review Peraturan Bupati untuk Semester II 9 Distribusi Standar Satuan Harga (Semester II) ke OPD	97.900.000	Dokumen
2	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Membuat surat ke OPD untuk mengajukan usul perencanaan barang 3 Memverifikasi usul RKBMD dari OPD 4 Menyusun draft RKBMD 5 Penetapan SK RKBMD	22.600.000	Dokumen
3	Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	22.600.000	Laporan

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
			2 Melaksanakan koordinasi pencatatan BMD		
			3 Melaksanakan verifikasi pencatatan BMD		
			4 Membuat berita acara verifikasi pencatatan BMD		
			5 Membuat buku inventaris		
			6 Menyusun buku induk inventarisasi		
4	Inventarisasi Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat surat permintaan KIB ke OPD 3 Membuat rekapitulasi BMD 4 Melakukan cek fisik BMD ke OPD 5 Mensinkronkan barang yang ada di KIB dan yang ada di lapangan	97.952.000	Laporan
5	Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengamanan Barang Milik	1 Pembentukan Tim 2 Membuat daftar BMD yang dikuasai pihak lain 3 Membuat daftar BMD yang belum memiliki dokumen lengkap 4 Melakukan koordinasi dengan pihak yang menggunakan BMD 5 Melakukan koordinasi dengan pihak terkait, apabila point ke 3 di atas tidak mencapai kesepakatan 6 Membuat laporan hasil pengamanan BMD	543.700.000	Laporan
6	Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat daftar BMD yang dikerjasamakan dengan pihak lain	25.600.000	Laporan

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
			3 Memverifikasi dokumen berupa pinjam pakai, sewa, ksp, kspi dan BGS/BSG		
			4 Membuat laporan hasil pengawasan BMD		
7	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik	1 Pembentukan Tim	50.000.000	Dokumen
			2 Membuat draft status penggunaan barang		
			3 Membuat draft perjanjian kerjasama dengan pihak lain terhadap barang yang tidak dimanfaatkan oleh pemerintah daerah		
			4 Mengajukan draft perjanjian kerjasama kepada Pengelola Barang		
			5 Membuat daftar BMD yang telah dipindahtangankan		
			6 Membuat berita acara terhadap barang yang dimusnahkan		
			7 Membuat berita acara terhadap barang yang dihapus		
8	Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	75.300.000	Laporan
			2 Membuat surat permintaan KIB dan data pengadaan tahun berjalan di OPD		
			3 Membuat rekapitulasi barang milik daerah		

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
9	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun	1 Pembentukan Tim 2 Membuat rekapitulasi barang milik daerah yang ada di seluruh OPD 3 Membuat Laporan Barang Milik Daerah	13.200.000	Laporan
10	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan 2 Rapat internal Tim 3 Membuat surat permintaan nara sumber ke BPKPD Provinsi 4 Membuat undangan pelatihan ke semua OPD 5 Pelaksanaan pelatihan pengelolaan BMD	24.400.000	Orang
TOTAL				973.252.000	

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah,

DIAMRUK PAULA LATIF . S.H

Pangkat : Penata Tk. I, III/d

NIP. 19720720 202001 1 005

Benteng, 04 Januari 2023

Kasubid Penatausahaan dan Pemanfaatan BMD



AGUNG PURNAMA. S.Sos

Pangkat : Penata III/c

NIP. 198308232010011007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Program : Pengelolaan Barang Milik
Kegiatan : Pengelolaan Barang Milik Daerah

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SPT	OKT	NOV	DES
9	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun	1 Pembentukan Tim 2 Membuat rekapitulasi barang milik daerah yang ada di seluruh OPD 3 Membuat Laporan Barang Milik Daerah	1 Menyusun SK Tim Penyusunan Laporan BMD 2 Menyurati OPD untuk mengusulkan barang-barang yang akan ditetapkan status penggunaannya 3 Penyusunan SK Penetapan Status 4 Penetapan status BMD 5 Penyusunan SK Penetapan Buku Induk Inventaris BMD 6 Cetak Buku Inventaris BMD 7 Cetak Buku KIB	13.200.000												
10	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan 2 Rapat internal Tim 3 Membuat surat permintaan nara sumber ke BPKPD Provinsi 4 Membuat undangan pelatihan ke semua OPD 5 Pelaksanaan pelatihan pengelolaan BMD	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan 2 Melaksanakan Rapat Internal Tim 3 Pelaksanaan Kegiatan	24.400.000												
TOTAL					973.252.000												

Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah,

DIAMRUK PAULUS LATIF, S.H

Pangkat : Penata Tk. I, III/d

NIP. 19720720 202001 1 005

Benteng, 04 Januari 2023

Kasubid Penatausahaan dan Pemanfaatan BMD



AGUNG PURNAMA, S.Sos

Pangkat : Penata III/c

NIP. 198308232010011007



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **MUH. IHSAN**
Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana BPKPD

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUNG PURNAMA, S.Sos.**
Jabatan : Kasubid. Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

AGUNG PURNAMA, S.Sos.

Pangkat : Penata Tk. I

NIP. 19830823 201001 1 007

Pihak Pertama,

MUH. IHSAN

Pangkat : Pengatur Tk. I

NIP. 19710107 200801 1 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Program : Pengelolaan Barang Milik
Kegiatan : Pengelolaan Barang Milik Daerah

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS
1	Penyusunan Standar Satuan Harga dan Standar Analisa Belanja	Jumlah Standar Satuan Harga dan Analisa Standar Belanja yang Disusun	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Rapat koordinasi dengan OPD terkait 3 Membuat analisa harga 4 Survey Harga 5 Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga 6 Penetapan Peraturan Bupati 7 Mendistribusi Peraturan Bupati ke seluruh OPD 8 Review Peraturan Bupati untuk Semester II 9 Distribusi Standar Satuan Harga (Semester II) ke OPD
2	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Membuat surat ke OPD untuk mengajukan usul perencanaan barang 3 Memverifikasi usul RKBMD dari OPD 4 Menyusun draft RKBMD 5 Penetapan SK RKBMD
3	Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Melaksanakan koordinasi pencatatan BMD 3 Melaksanakan verifikasi pencatatan BMD 4 Membuat berita acara verifikasi pencatatan BMD 5 Membuat buku inventaris 6 Menyusun buku induk inventarisasi
4	Inventarisasi Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat surat permintaan KIB ke OPD 3 Membuat rekapitulasi BMD

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS
			4 Melakukan cek fisik BMD ke OPD 5 Mensinkronkan barang yang ada di KIB dan yang ada di lapangan
5	Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengamanan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat daftar BMD yang dikuasai pihak lain 3 Membuat daftar BMD yang belum memiliki dokumen lengkap 4 Melakukan koordinasi dengan pihak yang menggunakan BMD 5 Melakukan koordinasi dengan pihak terkait, apabila point ke 3 di atas tidak mencapai kesepakatan 6 Membuat laporan hasil pengamanan BMD
6	Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat daftar BMD yang dikerjasamakan dengan pihak lain 3 Memverifikasi dokumen berupa pinjam pakai, sewa, ksp, kspi dan BGS/BSG 4 Membuat laporan hasil pengawasan BMD
7	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat draft status penggunaan barang 3 Membuat draft perjanjian kerjasama dengan pihak lain terhadap barang yang tidak dimanfaatkan oleh pemerintah daerah 4 Mengajukan draft perjanjian kerjasama kepada Pengelola Barang 5 Membuat daftar BMD yang telah dipindahtangankan 6 Membuat berita acara terhadap barang yang dimusnahkan 7 Membuat berita acara terhadap barang yang dihapus

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS
8	Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim
			2 Membuat surat permintaan KIB dan data pengadaan tahun berjalan di OPD
			3 Membuat rekapitulasi barang milik daerah
9	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun	1 Pembentukan Tim
			2 Membuat rekapitulasi barang milik daerah yang ada di seluruh OPD
			3 Membuat Laporan Barang Milik Daerah
10	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan 2 Rapat internal Tim 3 Membuat surat permintaan nara sumber ke BPKPD Provinsi 4 Membuat undangan pelatihan ke semua OPD 5 Pelaksanaan pelatihan pengelolaan BMD

KASUBID PENATAUSAHAAN DAN
PEMANFAATAN BMD



AGUNG PURNAMA, S.Sos

Pangkat : Penata III/c

NIP. 198308232010011007

Benteng, 4 Januari 2023

PENGADMINISTRASI SARANA DAN
PRASARANA



MUHI IHSAN

Pangkat : Penata II/d

NIP. 197101072008011009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Program : Pengelolaan Barang Milik
Kegiatan : Pengelolaan Barang Milik Daerah

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI
1	Penyusunan Standar Satuan Harga dan Standar Analisa Belanja	Jumlah Standar Satuan Harga dan Analisa Standar Belanja yang Disusun	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Rapat koordinasi dengan OPD terkait 3 Membuat analisa harga 4 Survey Harga 5 Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga 6 Penetapan Peraturan Bupati 7 Mendistribusi Peraturan Bupati ke seluruh OPD 8 Review Peraturan Bupati untuk Semester II 9 Distribusi Standar Satuan Harga (Semester II) ke OPD	1 Menyurati OPD guna mendapatkan unsur teknis yang membidangi 2 Menyusun SK Tim Penyusunan SSH 3 Menyusun daftar kelompok barang yang disurvei 4 Mendistribusikan daftar suvey barang kepada objek yang menjual barang-barang yang disurvei minimal 3 (tiga) daftar masing-masing kelompok barang pada objek yang berbeda 5 Mengumpulkan daftar suvey dan menginput data berdasarkan harga survey 6 Memutuskan harga pasar yang digunakan dengan menambahkan keuntungan, pajak dan inflasi 7 Membuat SK Penetapan SSH yang ditanda tangani oleh Bupati.
2	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Membuat surat ke OPD untuk mengajukan usul perencanaan barang 3 Memverifikasi usul RKBMD dari OPD	1 Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) 2 Masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang kemudian disampaikan kepada Pengelola BMD melalui pembantu pengelola untuk diteliti dan disusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) 3 Semua data OPD di input/direkapitulasi oleh Pengelola BMD dan ditetapkan dengan surat keputusan Bupati

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI
			4 Menyusun draft RKBMD	4 Membuat SK penetapan RKBMD dan RKPBM
			5 Penetapan SK RKBMD	
3	Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Melaksanakan koordinasi pencatatan BMD 3 Melaksanakan verifikasi pencatatan BMD 4 Membuat berita acara verifikasi pencatatan BMD 5 Membuat buku inventaris 6 Menyusun buku induk inventarisasi	1 membuat Surat Keputusan Bupati tentang pembentukan Tim Penatausahaan Barang Milik Daerah. 2 Pemeliharaan rutin berkala aset daerah bergerak dan tidak bergerak
4	Inventarisasi Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat surat permintaan KIB ke OPD 3 Membuat rekapitulasi BMD 4 Melakukan cek fisik BMD ke OPD 5 Mensinkronkan barang yang ada di KIB dan yang ada di lapangan	1 membuat Surat Keputusan Bupati tentang pembentukan Tim Pendataan dan Pengamanan Aset Daerah 2 melakukan inventarisasi/ pencatatan terhadap database dimiliki/dikuasai Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar yang meliputi : nama, jalan, panjang ruas jalan/tanah; 3 melakukan indentifikasi kode lokasi jalan/tanah; 4 melakukan pengukuran riil lapangan terhadap panjang jalan dan lebar jalan; 5 membuat berita acara terhadap hasil lapangan;
5	Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengamanan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat daftar BMD yang dikuasai pihak lain 3 Membuat daftar BMD yang belum memiliki dokumen lengkap 4 Melakukan koordinasi dengan pihak yang menggunakan BMD 5 Melakukan koordinasi dengan pihak terkait, apabila point ke 3 di atas tidak mencapai kesepakatan 6 Membuat laporan hasil pengamanan BMD	1 membuat Surat Keputusan Bupati tentang pembentukan Tim Pendataan dan Pengamanan Barang Milik Daerah 2 Menginventarisasi barang milik daerah yang akan dibaliknamakan kepemilikan . 3 Melaksanakan koordinasi dengan BPN 4 Melakukan pengukuran untuk tanah yang sudah lama

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI
6	Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	1 membuat Surat Keputusan Bupati tentang pembentukan Tim Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah
			2 Membuat daftar BMD yang dikerjasamakan dengan pihak lain	2 Membuat daftar BMD yang dikerjasamakan dengan pihak lain
			3 Memverifikasi dokumen berupa pinjam pakai, sewa, ksp, kspi dan BGS/BSG	3 Memverifikasi dokumen berupa pinjam pakai, sewa, ksp, kspi dan BGS/BSG
			4 Membuat laporan hasil pengawasan BMD	4 Menyusun laporan hasil pengawasan BMD
7	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik	1 Pembentukan Tim	1 Pembentukan TIM dengan SK Bupati
			2 Membuat draft status penggunaan barang	2 Menyurati OPD guna mengusulkan barang yang akan dihapus.
			3 Membuat draft perjanjian kerjasama dengan pihak lain terhadap barang yang tidak dimanfaatkan oleh pemerintah daerah	3 Menyusun Sberita Acara penghapusan/dimusnahkan
			4 Mengajukan draft perjanjian kerjasama kepada Pengelola Barang	3 Mengeluarkan pencatatan barang-barang yang dihapus dari KIB
			5 Membuat daftar BMD yang telah dipindahtangankan	
			6 Membuat berita acara terhadap barang yang dimusnahkan	
			7 Membuat berita acara terhadap barang yang dihapus	
8	Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	1 Melakukan sinkronisasi belanja yang telah di belanjakan (Dicairkan) dengan rekening jenis belanja barang dan jasa pada Persediaan yang telah ditentukan .
			2 Membuat surat permintaan KIB dan data pengadaan tahun berjalan di OPD	2 Menyiapkan data bulanan pada awal bulan sesudahnya selama 1 tahun sebagai pendukung LKPD
			3 Membuat rekapitulasi barang milik daerah	3 Menyiapkan data semester setiap tahunnya
9	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun	1 Pembentukan Tim	1 Menyusun SK Tim Penyusunan Laporan BMD

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI
			2 Membuat rekapitulasi barang milik daerah yang ada di seluruh OPD 3 Membuat Laporan Barang Milik Daerah	2 Menyurati OPD untuk mengusulkan barang-barang yang akan ditetapkan status penggunaannya 3 Penyusunan SK Penetapan Status
				4 Penetapan status BMD 5 Penyusunan SK Penetapan Buku Induk Inventaris 6 Cetak Buku Inventaris BMD 7 Cetak Buku KIB
10	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan 2 Rapat internal Tim 3 Membuat surat permintaan nara sumber ke BPKPD Provinsi 4 Membuat undangan pelatihan ke semua OPD 5 Pelaksanaan pelatihan pengelolaan BMD	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan 2 Melaksanakan Rapat Internal Tim 3 Pelaksanaan Kegiatan

KASUBID PENATAUSAHAAN DAN
PEMANFAATAN BMD


AGUNG PURNAMA, S.Sos
Pangkat : Penata III/c
NIP. 198308232010011007

Benteng, 4 Januari 2023
PENGADMINISTRASI SARANA DAN
PRASARANA


MUH. IHSAN
Pangkat : Penata II/d
NIP. 197101072008011009

Program : Pengelolaan Barang Milik
Kegiatan : Pengelolaan Barang Milik Daerah

[illegible]

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN											
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SPT	OKT	NOV	DES
9	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun	1 Pembentukan Tim 2 Membuat rekapitulasi barang milik daerah yang ada di seluruh OPD 3 Membuat Laporan Barang Milik Daerah	1 Menyusun SK Tim Penyusunan Laporan BMD 2 Menyurati OPD untuk mengusulkan barang-barang yang akan ditetapkan status penggunaannya 3 Penyusunan SK Penetapan Status 4 Penetapan status BMD 5 Penyusunan SK Penetapan Buku Induk Inventaris BMD 6 Cetak Buku Inventaris BMD 7 Cetak Buku KIB												
10	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan 2 Rapat internal Tim 3 Membuat surat permintaan nara sumber ke BPKPD Provinsi 4 Membuat undangan pelatihan ke semua OPD 5 Pelaksanaan pelatihan pengelolaan BMD	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan 2 Melaksanakan Rapat Internal Tim 3 Pelaksanaan Kegiatan												

KASUBID PENATAUSAHAAN DAN
PEMANFAATAN BMD


AGUNG PURNAMA, S.Sos
Pangkat : Penata III/c
NIP. 198308232010011007

Benteng, 4 Januari 2023
PENGADMINISTRASI SARANA DAN
PRASARANA


MUH. IHSAN
Pangkat : Penata II/d
NIP. 197101072008011009



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **ANDI ARWIS, S.T.**
Jabatan : Kasubid. Pengamanan dan Pembinaan Barang Milik Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **DJAMRUK PAULA LATIF, S.H.**
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

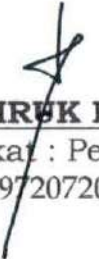
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

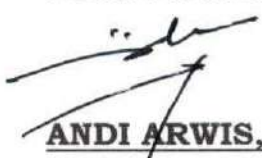
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,


DJAMRUK PAULA LATIF, S.H.
Pangkat : Penata Tk. I
NIP. 19720720 201001 1 005

Pihak Pertama,


ANDI ARWIS, S.T.
Pangkat : Penata Tk. I
NIP. 19710405 200604 1 029

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
 BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

Program : Pengelolaan Barang Milik
 Kegiatan : Pengelolaan Barang Milik Daerah

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	Penyusunan Standar Satuan Harga dan Standar Analisa Belanja	Jumlah Standar Satuan Harga dan Analisa Standar Belanja yang Disusun	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Rapat koordinasi dengan OPD terkait 3 Membuat analisa harga 4 Survey Harga 5 Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga 6 Penetapan Peraturan Bupati 7 Mendistribusi Peraturan Bupati ke seluruh OPD 8 Review Peraturan Bupati untuk Semester II 9 Distribusi Standar Satuan Harga (Semester II) ke OPD	97.900.000
2	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Membuat surat ke OPD untuk mengajukan usul perencanaan barang 3 Memverifikasi usul RKBMD dari OPD 4 Menyusun draft RKBMD 5 Penetapan SK RKBMD	22.600.000
3	Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Melaksanakan koordinasi pencatatan BMD 3 Melaksanakan verifikasi pencatatan BMD 4 Membuat berita acara verifikasi pencatatan BMD	22.600.000

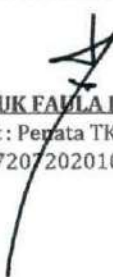
No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
			5 Membuat buku inventaris	
			6 Menyusun buku induk inventarisasi	
4	Inventarisasi Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat surat permintaan KIB ke OPD 3 Membuat rekapitulasi BMD 4 Melakukan cek fisik BMD ke OPD 5 Mensinkronkan barang yang ada di KIB dan yang ada di lapangan	97.952.000
5	Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengamanan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat daftar BMD yang dikuasai pihak lain 3 Membuat daftar BMD yang belum memiliki dokumen lengkap 4 Melakukan koordinasi dengan pihak yang menggunakan BMD 5 Melakukan koordinasi dengan pihak terkait, apabila point ke 3 di atas tidak mencapai kesepakatan 6 Membuat laporan hasil pengamanan BMD	543.700.000
6	Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat daftar BMD yang dikerjasamakan dengan pihak lain 3 Memverifikasi dokumen berupa pinjam pakai, sewa, ksp, kspi dan BGS/BSG 4 Membuat laporan hasil pengawasan BMD	25.600.000

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
7	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	50.000.000
			2 Membuat draft status penggunaan barang	
			3 Membuat draft perjanjian kerjasama dengan pihak lain terhadap barang yang tidak dimanfaatkan oleh pemerintah daerah	
			4 Mengajukan draft perjanjian kerjasama kepada Pengelola Barang	
			5 Membuat daftar BMD yang telah dipindahtangankan	
			6 Membuat berita acara terhadap barang yang dimusnahkan	
			7 Membuat berita acara terhadap barang yang dihapus	
8	Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	75.300.000
			2 Membuat surat permintaan KIB dan data pengadaan tahun berjalan di OPD	
			3 Membuat rekapitulasi barang milik daerah	
9	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun	1 Pembentukan Tim	13.200.000
			2 Membuat rekapitulasi barang milik daerah yang ada di seluruh OPD	
			3 Membuat Laporan Barang Milik Daerah	

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
10	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan 2 Rapat internal Tim 3 Membuat surat permintaan nara sumber ke BPKPD Provinsi 4 Membuat undangan pelatihan ke semua OPD 5 Pelaksanaan pelatihan pengelolaan BMD	24.400.000
TOTAL				973.252.000

Benteng, 04 Januari 2023

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN BMD


DIAMRUK FAWLA LATIE, SH.
 Pangkat: Penata TK. I / III d
 NIP. 197207202010011005

KEPALA SUB. BIDANG PENGAMANAN DAN PEMBINAAN BMD


ANDI ARWIS, ST
 Pangkat: Penata Tk.I, III/d
 NIP. 197104052006041029

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Program : Pengelolaan Barang Milik
Kegiatan : Pengelolaan Barang Milik Daerah

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1	Penyusunan Standar Satuan Harga dan Standar Analisa Belanja	Jumlah Standar Satuan Harga dan Analisa Standar Belanja yang Disusun	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Rapat koordinasi dengan OPD terkait 3 Membuat analisa harga 4 Survey Harga 5 Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga 6 Penetapan Peraturan Bupati 7 Mendistribusi Peraturan Bupati ke seluruh OPD 8 Review Peraturan Bupati untuk Semester II 9 Distribusi Standar Satuan Harga (Semester II) ke OPD	97.900.000	Dokumen
2	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Membuat surat ke OPD untuk mengajukan usul perencanaan barang 3 Memverifikasi usul RKBMD dari OPD 4 Menyusun draft RKBMD 5 Penetapan SK RKBMD	22.600.000	Dokumen
3	Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Melaksanakan koordinasi pencatatan BMD 3 Melaksanakan verifikasi pencatatan BMD 4 Membuat berita acara verifikasi pencatatan BMD 5 Membuat buku inventaris 6 Menyusun buku induk inventarisasi	22.600.000	Laporan
4	Inventarisasi Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	97.952.000	Laporan

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
			2 Membuat surat permintaan KIB ke OPD 3 Membuat rekapitulasi BMD 4 Melakukan cek fisik BMD ke OPD 5 Mensinkronkan barang yang ada di KIB dan yang ada di lapangan		
5	Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengamanan Barang Milik	1 Pembentukan Tim 2 Membuat daftar BMD yang dikuasai pihak lain 3 Membuat daftar BMD yang belum memiliki dokumen lengkap 4 Melakukan koordinasi dengan pihak yang menggunakan BMD 5 Melakukan koordinasi dengan pihak terkait, apabila point ke 3 di atas tidak mencapai kesepakatan 6 Membuat laporan hasil pengamanan BMD	543.700.000	Laporan
6	Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat daftar BMD yang dikerjasamakan dengan pihak lain	25.600.000	Laporan
			3 Memverifikasi dokumen berupa pinjam pakai, sewa, ksp, kspi dan BGS/BSG 4 Membuat laporan hasil pengawasan BMD		
7	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat draft status penggunaan barang 3 Membuat draft perjanjian kerjasama dengan pihak lain terhadap barang yang tidak dimanfaatkan oleh pemerintah daerah 4 Mengajukan draft perjanjian kerjasama kepada Pengelola Barang	50.000.000	Dokumen

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
			5 Membuat daftar BMD yang telah dipindahtangankan		
			6 Membuat berita acara terhadap barang yang dimusnahkan		
			7 Membuat berita acara terhadap barang yang dihapus		
8	Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat surat permintaan KIB dan data pengadaan tahun berjalan di OPD 3 Membuat rekapitulasi barang milik daerah	75.300.000	Laporan
9	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun	1 Pembentukan Tim 2 Membuat rekapitulasi barang milik daerah yang ada di seluruh OPD 3 Membuat Laporan Barang Milik Daerah	13.200.000	Laporan
10	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan 2 Rapat internal Tim 3 Membuat surat permintaan nara sumber ke BPKPD Provinsi 4 Membuat undangan pelatihan ke semua OPD 5 Pelaksanaan pelatihan pengelolaan BMD	24.400.000	Orang
TOTAL				973.252.000	

Benteng, 04 Januari 2023

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN BMD

DIAMRUK FATMA LATIF, SH.

Pangkat : Penata Tk. I / III d
NIP. 197207202010011005

KEPALA SUB. BIDANG PENGAMANAN DAN PEMBINAAN BMD

ANDI ARWIS, ST

Pangkat : Penata Tk. I, III / d
NIP. 197104052006041029

Program : Pengelolaan Barang Milik
Kegiatan : Pengelolaan Barang Milik Daerah

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
						JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SPT	OKT	NOV	DES
10	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan 2 Rapat internal Tim 3 Membuat surat permintaan nara sumber ke BPKPD Provinsi 4 Membuat undangan pelatihan ke semua OPD 5 Pelaksanaan pelatihan pengelolaan BMD	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan 2 Melaksanakan Rapat Internal Tim 3 Pelaksanaan Kegiatan	24.400.000												
TOTAL					973.252.000												

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN BMD

DIAMRUK FAUZA LATIF. SH.

Pangkat : Penata TK. I /IIId

NIP. 197207202010011005

Benteng, 04 Januari 2023

KEPALA SUB. BIDANG PENGAMANAN DAN PEMBINAAN BMD

ANDI ARWIS. ST

Pangkat : Penata Tk.I, III/d

NIP. 197104052006041029



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **ARMAN**
Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana BPKPD

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI ARWIS, S.T.**
Jabatan : Kasubid. Pengamanan dan Pembinaan Barang Milik Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

ANDI ARWIS, S.T.

Pangkat : Penata Tk. I

NIP. 19710405 200604 1 029

Pihak Pertama,

ARMAN

Pangkat : Pengatur Tk. I

NIP. 19760408 200701 1 022

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Program : Pengelolaan Barang Milik
Kegiatan : Pengelolaan Barang Milik Daerah

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS
1	Penyusunan Standar Satuan Harga dan Standar Analisa Belanja	Jumlah Standar Satuan Harga dan Analisa Standar Belanja yang Disusun	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Rapat koordinasi dengan OPD terkait 3 Membuat analisa harga 4 Survey Harga 5 Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga 6 Penetapan Peraturan Bupati 7 Mendistribusi Peraturan Bupati ke seluruh OPD 8 Review Peraturan Bupati untuk Semester II 9 Distribusi Standar Satuan Harga (Semester II) ke OPD
2	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Membuat surat ke OPD untuk mengajukan usul perencanaan barang 3 Memverifikasi usul RKBMD dari OPD 4 Menyusun draft RKBMD 5 Penetapan SK RKBMD
3	Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Melaksanakan koordinasi pencatatan BMD

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS
			3 Melaksanakan verifikasi pencatatan BMD
			4 Membuat berita acara verifikasi pencatatan BMD
			5 Membuat buku inventaris
			6 Menyusun buku induk inventarisasi
4	Inventarisasi Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat surat permintaan KIB ke OPD 3 Membuat rekapitulasi BMD 4 Melakukan cek fisik BMD ke OPD 5 Mensinkronkan barang yang ada di KIB dan yang ada di lapangan
5	Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengamanan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat daftar BMD yang dikuasai pihak lain 3 Membuat daftar BMD yang belum memiliki dokumen lengkap 4 Melakukan koordinasi dengan pihak yang menggunakan BMD 5 Melakukan koordinasi dengan pihak terkait, apabila point ke 3 di atas tidak mencapai kesepakatan 6 Membuat laporan hasil pengamanan BMD
6	Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat daftar BMD yang dikerjasamakan dengan pihak lain
			3 Memverifikasi dokumen berupa pinjam pakai, sewa, ksp, kspi dan BGS/BSG

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS
			4 Membuat laporan hasil pengawasan BMD
7	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat draft status penggunaan barang 3 Membuat draft perjanjian kerjasama dengan pihak lain terhadap barang yang tidak dimanfaatkan oleh pemerintah daerah 4 Mengajukan draft perjanjian kerjasama kepada Pengelola Barang 5 Membuat daftar BMD yang telah dipindahtangankan 6 Membuat berita acara terhadap barang yang dimusnahkan 7 Membuat berita acara terhadap barang yang dihapus
8	Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat surat permintaan KIB dan data pengadaan tahun berjalan di OPD 3 Membuat rekapitulasi barang milik daerah
9	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun	1 Pembentukan Tim 2 Membuat rekapitulasi barang milik daerah yang ada di seluruh OPD 3 Membuat Laporan Barang Milik Daerah

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS
10	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan 2 Rapat internal Tim 3 Membuat surat permintaan nara sumber ke BPKPD Provinsi 4 Membuat undangan pelatihan ke semua OPD 5 Pelaksanaan pelatihan pengelolaan BMD

KEPALA SUB. BIDANG PENGAMANAN DAN
PEMBINAAN BMD


ANDI ARWIS. ST.

Pangkat : Penata Tk.I, III/d
NIP. 197104052006041029

Benteng, 4 Januari 2023

PENGADMINISTRASI SARANA DAN
PRASARANA


ARMAN

Pangkat : Penata III/a
NIP. 197604082007011022

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Program : Pengelolaan Barang Milik
Kegiatan : Pengelolaan Barang Milik Daerah

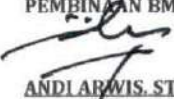
No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI
1	Penyusunan Standar Satuan Harga dan Standar Analisa Belanja	Jumlah Standar Satuan Harga dan Analisa Standar Belanja yang Disusun	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Rapat koordinasi dengan OPD terkait 3 Membuat analisa harga 4 Survey Harga 5 Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga 6 Penetapan Peraturan Bupati 7 Mendistribusi Peraturan Bupati ke seluruh OPD 8 Review Peraturan Bupati untuk Semester II 9 Distribusi Standar Satuan Harga (Semester II) ke OPD	1 Menyurati OPD guna mendapatkan unsur teknis yang membidangi 2 Menyusun SK Tim Penyusunan SSH 3 Menyusun daftar kelompok barang yang disurvei 4 Mendistribusikan daftar suvey barang kepada objek yang menjual barang-barang yang disurvei minimal 3 (tiga) daftar masing-masing kelompok barang pada objek yang berbeda 5 Mengumpulkan daftar suvey dan menginput data berdasarkan harga survey 6 Memutuskan harga pasar yang digunakan dengan menambahkan keuntungan, pajak dan inflasi 7 Membuat SK Penetapan SSH yang ditanda tangani oleh Bupati.
2	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Membuat surat ke OPD untuk mengajukan usul perencanaan barang 3 Memverifikasi usul RKBMD dari OPD	1 Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) 2 Masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang kemudian disampaikan kepada Pengelola BMD melalui pembantu pengelola untuk diteliti dan disusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) 3 Semua data OPD di input/direkapitulasi oleh Pengelola BMD dan ditetapkan dengan surat keputusan Bupati

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI
			4 Menyusun draft RKBMD	4 Membuat SK penetapan RKBMD dan RKPBM
			5 Penetapan SK RKBMD	
3	Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	1 membuat Surat Keputusan Bupati tentang pembentukan Tim Penatausahaan Barang Milik Daerah.
			2 Melaksanakan koordinasi pencatatan BMD	2 Pemeliharaan rutin berkala aset daerah bergerak dan tidak bergerak
			3 Melaksanakan verifikasi pencatatan BMD	
			4 Membuat berita acara verifikasi pencatatan BMD	
			5 Membuat buku inventaris	
			6 Menyusun buku induk inventarisasi	
4	Inventarisasi Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	1 membuat Surat Keputusan Bupati tentang pembentukan Tim Pendataan dan Pengamana Aset Daerah
			2 Membuat surat permintaan KIB ke OPD	2 melakukan inventarisasi/ pencatatan terhadap database dimiliki/dikuasai Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar yang meliputi : nama, jalan, panjang ruas jalan/tanah;
			3 Membuat rekapitulasi BMD	3 melakukan indentifikasi kode lokasi jalan/tanah;
			4 Melakukan cek fisik BMD ke OPD	4 melakukan pengukuran riil lapangan terhadap panjang jalan dan lebar jalan;
			5 Mensinkronkan barang yang ada di KIB dan yang ada di lapangan	5 membuat berita acara terhadap hasil lapangan;
5	Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengamanan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	1 membuat Surat Keputusan Bupati tentang pembentukan Tim Pendataan dan Pengamana Barang Milik Daerah
			2 Membuat daftar BMD yang dikuasai pihak lain	2 Menginventarisasi barang milik daerah yang akan dibaliknamakan kepemilikan .
			3 Membuat daftar BMD yang belum memiliki dokumen lengkap	3 Melaksanakan koordinasi dengan BPN
			4 Melakukan koordinasi dengan pihak yang menggunakan BMD	4 Melakukan pengukuran untuk tanah yang sudah lama
			5 Melakukan koordinasi dengan pihak terkait, apabila point ke 3 di atas tidak mencapai kesepakatan	
			6 Membuat laporan hasil pengamanan BMD	

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI
6	Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	1 membuat Surat Keputusan Bupati tentang pembentukan Tim Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah
			2 Membuat daftar BMD yang dikerjasamakan dengan pihak lain	2 Membuat daftar BMD yang dikerjasamakan dengan pihak lain
			3 Memverifikasi dokumen berupa pinjam pakai, sewa, ksp, kspi dan BGS/BSG	3 Memverifikasi dokumen berupa pinjam pakai, sewa, ksp, kspi dan BGS/BSG
			4 Membuat laporan hasil pengawasan BMD	4 Menyusun laporan hasil pengawasan BMD
7	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik	1 Pembentukan Tim	1 Pembentukan TIM dengan SK Bupati
			2 Membuat draft status penggunaan barang	2 Menyurati OPD guna mengusulkan barang yang kana dihapus.
			3 Membuat draft perjanjian kerjasama dengan pihak lain terhadap barang yang tidak dimanfaatkan oleh pemerintah daerah	3 Menyusun Sberita Acara penghapusan/dimusnahkan
			4 Mengajukan draft perjanjian kerjasama kepada Pengelola Barang	3 Mengeluarkan pencatatan barang barang yang dihapus dari KIB
			5 Membuat daftar BMD yang telah dipindahtanganan	
			6 Membuat berita acara terhadap barang yang dimusnahkan	
			7 Membuat berita acara terhadap barang yang dihapus	
8	Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	1 Melakukan sinkronisasi belanja yang telah di belanjakan (Dicairkan) dengan rekening jenis belanja barang dan jasa pada Persediaan yang telah ditentukan .
			2 Membuat surat permintaan KIB dan data pengadaan tahun berjalan di OPD	2 Menyiapkan data bulanan pada awal bulan sesudahnya selama 1 tahun sebagai pendukung LKPD
			3 Membuat rekapitulasi barang milik daerah	3 Menyiapkan data semester setiap tahunnya
9	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun	1 Pembentukan Tim	1 Menyusun SK Tim Penyusunan Laporan BMD

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI
			2 Membuat rekapitulasi barang milik daerah yang ada di seluruh OPD 3 Membuat Laporan Barang Milik Daerah	2 Menyurati OPD untuk mengusulkan barang-barang yang akan ditetapkan status penggunaannya 3 Penyusunan SK Penetapan Status
				4 Penetapan status BMD 5 Penyusunan SK Penetapan Buku Induk Inventaris BMD 6 Cetak Buku Inventaris BMD 7 Cetak Buku KIB
10	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan 2 Rapat internal Tim 3 Membuat surat permintaan nara sumber ke BPKPD Provinsi 4 Membuat undangan pelatihan ke semua OPD 5 Pelaksanaan pelatihan pengelolaan BMD	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan 2 Melaksanakan Rapat Internal Tim 3 Pelaksanaan Kegiatan

KEPALA SUB. BIDANG PENGAMANAN DAN
PEMBINAAN BMD


ANDI ARWIS. ST.

Pangkat : Penata Tk.I, III/d
NIP. 197104052006041029

Benteng, 4 Januari 2023

PENGADMINISTRASI SARANA DAN
PRASARANA


ARMAN

Pangkat : Penata III/a
NIP. 197604082007011022

Program : Pengelolaan Barang Milik
Kegiatan : Pengelolaan Barang Milik Daerah

[illegible]

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN											
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SPT	OKT	NOV	DES
			6 Membuat berita acara terhadap barang yang dimusnahkan													
			7 Membuat berita acara terhadap barang yang dihapus													
8	Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	1 Melakukan sinkronisasi belanja yang telah di belanjakan (Dicalirkan) dengan rekening jenis belanja barang dan jasa pada Persediaan yang telah ditentukan .												
			2 Membuat surat permintaan KIB dan data pengadaan tahun berjalan di OPD	2 Menyiapkan data bulanan pada awal bulan sesudahnya selama 1 tahun sebagai pendukung LKPD												
			3 Membuat rekapitulasi barang milik daerah	3 Menyiapkan data semester setiap tahunnya												
9	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun	1 Pembentukan Tim	1 Menyusun SK Tim Penyusunan Laporan BMD												
			2 Membuat rekapitulasi barang milik daerah yang ada di seluruh OPD	2 Menyurati OPD untuk mengusulkan barang-barang yang akan ditetapkan status penggunaannya												
			3 Membuat Laporan Barang Milik Daerah	3 Penyusunan SK Penetapan Status												
				4 Penetapan status BMD												
				5 Penyusunan SK Penetapan Buku Induk Inventaris BMD												
				6 Cetak Buku Inventaris BMD												
				7 Cetak Buku KIB												
10	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan												
			2 Rapat Internal Tim	2 Melaksanakan Rapat Internal Tim												
			3 Membuat surat permintaan nara sumber ke BPKPD Provinsi	3 Pelaksanaan Kegiatan												
			4 Membuat undangan pelatihan ke semua OPD													
			5 Pelaksanaan pelatihan pengelolaan BMD													

KEPALA SUB. BIDANG PENGAMANAN DAN
PEMBINAAN BMD

ANDI ARWIS, ST.

Pangkat : Penata Tk.I, III/d
NIP. 197104052006041029

Benteng 4 Januari 2023

PENGADMINISTRASI SARANA DAN
PRASARANA

ARMAN

Pangkat : Penata III/a
NIP. 197604082007011022



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **ANDI FARIDH ZAINAL, S.E.**

Jabatan : Analis Aset Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI ARWIS, S.T.**

Jabatan : Kasubid. Pengamanan dan Pembinaan Barang Milik Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,

ANDI ARWIS, S.T.

Pangkat : Penata Tk. I

NIP. 19710405 200604 1 029

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Pertama,

ANDI FARIDH ZAINAL, S.E.

Pangkat : Penata Tk. I

NIP. 19730703 200701 1 037

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Program : Pengelolaan Barang Milik
Kegiatan : Pengelolaan Barang Milik Daerah

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS
1	Penyusunan Standar Satuan Harga dan Standar Analisa Belanja	Jumlah Standar Satuan Harga dan Analisa Standar Belanja yang Disusun	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Rapat koordinasi dengan OPD terkait 3 Membuat analisa harga 4 Survey Harga 5 Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga 6 Penetapan Peraturan Bupati 7 Mendistribusi Peraturan Bupati ke seluruh OPD 8 Review Peraturan Bupati untuk Semester II 9 Distribusi Standar Satuan Harga (Semester II) ke OPD
2	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Membuat surat ke OPD untuk mengajukan usul perencanaan barang 3 Memverifikasi usul RKBMD dari OPD 4 Menyusun draft RKBMD 5 Penetapan SK RKBMD
3	Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Melaksanakan koordinasi pencatatan BMD 3 Melaksanakan verifikasi pencatatan BMD 4 Membuat berita acara verifikasi pencatatan BMD 5 Membuat buku inventaris 6 Menyusun buku induk inventarisasi
4	Inventarisasi Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat surat permintaan KIB ke OPD

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS
			3 Membuat rekapitulasi BMD 4 Melakukan cek fisik BMD ke OPD 5 Mensinkronkan barang yang ada di KIB dan yang ada di lapangan
5	Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengamanan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat daftar BMD yang dikuasai pihak lain 3 Membuat daftar BMD yang belum memiliki dokumen lengkap 4 Melakukan koordinasi dengan pihak yang menggunakan BMD 5 Melakukan koordinasi dengan pihak terkait, apabila point ke 3 di atas tidak mencapai kesepakatan 6 Membuat laporan hasil pengamanan BMD
6	Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat daftar BMD yang dikerjasamakan dengan pihak lain 3 Memverifikasi dokumen berupa pinjam pakai, sewa, ksp, kspi dan BGS/BSG 4 Membuat laporan hasil pengawasan BMD
7	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat draft status penggunaan barang 3 Membuat draft perjanjian kerjasama dengan pihak lain terhadap barang yang tidak dimanfaatkan oleh pemerintah daerah 4 Mengajukan draft perjanjian kerjasama kepada Pengelola Barang 5 Membuat daftar BMD yang telah dipindahtangankan

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS
			6 Membuat berita acara terhadap barang yang dimusnahkan
			7 Membuat berita acara terhadap barang yang dihapus
8	Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim
			2 Membuat surat permintaan KIB dan data pengadaan tahun berjalan di OPD
			3 Membuat rekapitulasi barang milik daerah
9	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun	1 Pembentukan Tim
			2 Membuat rekapitulasi barang milik daerah yang ada di seluruh OPD
			3 Membuat Laporan Barang Milik Daerah
10	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan
			2 Rapat internal Tim
			3 Membuat surat permintaan nara sumber ke BPKPD Provinsi
			4 Membuat undangan pelatihan ke semua OPD
			5 Pelaksanaan pelatihan pengelolaan BMD

KEPALA SUB. BIDANG PENGAMANAN DAN PEMBINAAN BMD



ANDI ARWIS. ST.

Pangkat : Penata Tk.I, III/d
NIP. 197104052006041029

Benteng, 4 Januari 2023
ANALIS ASET DAERAH



ANDI FARIDH ZAINAL

NIP. 19730703200711037

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Program : Pengelolaan Barang Milik
Kegiatan : Pengelolaan Barang Milik Daerah

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI
1	Penyusunan Standar Satuan Harga dan Standar Analisa Belanja	Jumlah Standar Satuan Harga dan Analisa Standar Belanja yang Disusun	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Rapat koordinasi dengan OPD terkait 3 Membuat analisa harga 4 Survey Harga 5 Menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga 6 Penetapan Peraturan Bupati 7 Mendistribusi Peraturan Bupati ke seluruh OPD 8 Review Peraturan Bupati untuk Semester II 9 Distribusi Standar Satuan Harga (Semester II) ke OPD	1 Menyurati OPD guna mendapatkan unsur teknis yang membidangi 2 Menyusun SK Tim Penyusunan SSH 3 Menyusun daftar kelompok barang yang disurvei 4 Mendistribusikan daftar suvey barang kepada objek yang menjual barang-barang yang disurvei minimal 3 (tiga) daftar masing-masing kelompok barang pada objek yang berbeda 5 Mengumpulkan daftar suvey dan menginput data berdasarkan harga survey 6 Memutuskan harga pasar yang digunakan dengan menambahkan keuntungan, pajak dan inflasi 7 Membuat SK Penetapan SSH yang ditanda tangani oleh Bupati.
2	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim Kerja 2 Membuat surat ke OPD untuk mengajukan usul perencanaan barang 3 Memverifikasi usul RKBMD dari OPD 4 Menyusun draft RKBMD 5 Penetapan SK RKBMD	1 Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) 2 Masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang kemudian disampaikan kepada Pengelola BMD melalui pembantu pengelola untuk diteliti dan disusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) 3 Semua data OPD di input/direkapitulasi oleh Pengelola BMD dan ditetapkan dengan surat keputusan Bupati 4 Membuat SK penetapan RKBMD dan RKPBMMD
3	Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Melaksanakan koordinasi pencatatan BMD 3 Melaksanakan verifikasi pencatatan BMD	1 membuat Surat Keputusan Bupati tentang pembentukan Tim Penatausahaan Barang Milik Daerah. 2 Pemeliharaan rutin berkala aset daerah bergerak dan tidak bergerak

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI
			4 Membuat berita acara verifikasi pencatatan BMD	
			5 Membuat buku inventaris	
			6 Menyusun buku induk inventarisasi	
4	Inventarisasi Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	1 membuat Surat Keputusan Bupati tentang pembentukan Tim Pendataan dan Pengamana Aset Daerah
			2 Membuat surat permintaan KIB ke OPD	2 melakukan inventarisasi/ pencatatan terhadap database dimiliki/dikuasai Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar yang meliputi : nama, jalan, panjang ruas jalan/tanah;
			3 Membuat rekapitulasi BMD	3 melakukan indentifikasi kode lokasi jalan/tanah;
			4 Melakukan cek fisik BMD ke OPD	4 melakukan pengukuran riil lapangan terhadap panjang jalan dan lebar jalan;
			5 Mensinkronkan barang yang ada di KIB dan yang ada di lapangan	5 membuat berita acara terhadap hasil lapangan;
5	Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengamanan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	1 membuat Surat Keputusan Bupati tentang pembentukan Tim Pendataan dan Pengamana Barang Milik Daerah
			2 Membuat daftar BMD yang dikuasai pihak lain	2 Menginventarisasi barang milik daerah yang akan dibaliknamakan kepemilikan .
			3 Membuat daftar BMD yang belum memiliki dokumen lengkap	3 Melaksanakan koordinasi dengan BPN
			4 Melakukan koordinasi dengan pihak yang menggunakan BMD	4 Melakukan pengukuran untuk tanah yang sudah lama
			5 Melakukan koordinasi dengan pihak terkait, apabila point ke 3 di atas tidak mencapai kesepakatan	
			6 Membuat laporan hasil pengamanan BMD	
6	Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim	1 membuat Surat Keputusan Bupati tentang pembentukan Tim Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah
			2 Membuat daftar BMD yang dikerjasamakan dengan pihak lain	2 Membuat daftar BMD yang dikerjasamakan dengan pihak lain
			3 Memverifikasi dokumen berupa pinjam pakai, sewa, ksp, kspi dan BGS/BSG	3 Memverifikasi dokumen berupa pinjam pakai, sewa, ksp, kspi dan BGS/BSG
			4 Membuat laporan hasil pengawasan BMD	4 Menyusun laporan hasil pengawasan BMD

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI
7	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat draft status penggunaan barang 3 Membuat draft perjanjian kerjasama dengan pihak lain terhadap barang yang tidak dimanfaatkan oleh pemerintah daerah 4 Mengajukan draft perjanjian kerjasama kepada Pengelola Barang 5 Membuat daftar BMD yang telah dipindahtanggankan 6 Membuat berita acara terhadap barang yang dimusnahkan 7 Membuat berita acara terhadap barang yang dihapus	1 Pembentukan TIM dengan SK Bupati 2 Menyurati OPD guna mengusulkan barang yang kana dihapus. 3 Menyusun Sberita Acara penghapusan/dimusnahkan 3 Mengeluarkan pencatatan barang barang yang dihapus dari KIB
8	Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim 2 Membuat surat permintaan KIB dan data pengadaan tahun berjalan di OPD 3 Membuat rekapitulasi barang milik daerah	1 Melakukan sinkronisasi belanja yang telah di belanjakan (Dicairkan) dengan rekening jenis belanja barang dan jasa pada Persediaan yang telah ditentukan . 2 Menyiapkan data bulanan pada awal bulan sesudahnya selama 1 tahun sebagai pendukung LKPD 3 Menyiapkan data semester setiap tahunnya
9	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun	1 Pembentukan Tim 2 Membuat rekapitulasi barang milik daerah yang ada di seluruh OPD 3 Membuat Laporan Barang Milik Daerah	1 Menyusun SK Tim Penyusunan Laporan BMD 2 Menyurati OPD untuk mengusulkan barang-barang yang akan ditetapkan status penggunaannya 3 Penyusunan SK Penetapan Status 4 Penetapan status BMD 5 Penyusunan SK Penetapan Buku Induk Inventaris BMD 6 Cetak Buku Inventaris BMD 7 Cetak Buku KIB
10	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan 2 Rapat internal Tim 3 Membuat surat permintaan nara sumber ke BPKPD Provinsi	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan 2 Melaksanakan Rapat Internal Tim 3 Pelaksanaan Kegiatan

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI
			4 Membuat undangan pelatihan ke semua OPD 5 Pelaksanaan pelatihan pengelolaan BMD	

KEPALA SUB. BIDANG PENGAMANAN DAN PEMBINAAN BMD



ANDI ARWIS. ST.

Pangkat : Penata Tk.I, III/d
NIP. 197104052006041029

Benteng, 4 Januari 2023
ANALIS ASST DAERAH



ANDI FARIDH ZAINAL

NIP. 19730703200711037

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2023
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Program : Pengelolaan Barang Milik
Kegiatan : Pengelolaan Barang Milik Daerah

[illegible]

[illegible]

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN											
					IAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SPT	OKT	NOV	DES
				7 Cetak Buku KIB												
10	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan 2 Rapat internal Tim 3 Membuat surat permintaan nara sumber ke BPKPD 4 Membuat undangan pelatihan ke semua OPD 5 Pelaksanaan pelatihan pengelolaan BMD	1 Pembentukan Tim pelaksana kegiatan 2 Melaksanakan Rapat Internal Tim 3 Pelaksanaan Kegiatan												

KEPALA SUB. BIDANG PENGAMANAN DAN PEMBINAAN BMD


ANDI ARWIS ST.

Pangkat : Penata Tk.I, III/d
NIP. 197104052006041029

Benteng, 4 Januari 2023
ANALIS ASET DAERAH


ANDI FARIDH ZAINAL

NIP. 19730703200711037



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **AHKMAD ANSAR, S.T.**
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. MUHTAR M.M.**
Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan
Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

Drs. MUHTAR, M.M.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19680104 199601 1 001

Pihak Pertama,

AHKMAD ANSAR, ST.
Pangkat : Penata
NIP. 19840328 201407 1 001

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TA 2023

BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

POGRAM : PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
KEGIATAN : PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKASI	ANGGARAN
1	Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah	Pelaksanaan Pengelolaan Pendapatan Daerah	Penyusunan Dokumen Rencana Pengelolaan Pajak Daerah	1 Pembentukan Tim Penyusun Rencana Pengelolaan Pajak Daerah;	Rp 1.022.229.197
				2 Rapat kerja Tim terkait Penyusun Rencana Pengelolaan Pajak Daerah;	
				3 Konsultasi dan koordinasi dengan OPD penghasil PAD	
				4 Konsultasi di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulsel terkait Pengelolaan Pajak Daerah.	
				5 Tersedianya Dokumen Rencana Pengelolaan Pajak Daerah	
			Penyusunan Dokumen Target PAD	1 Pembentukan Tim Penyusun Target PAD;	
				2 Rapat kerja Tim terkait Penyusun Target PAD;	
				3 Konsultasi dan koordinasi dengan OPD penghasil PAD	
				4 Merumuskan Rancangan Awal target Penerimaan PAD	
				5 Melaksanakan verifikasi rancangan target Penerimaan PAD	
				6 Menyusun Rancangan Target Penerimaan PAD	
				7 Mengajukan Rancangan Target PAD ke Bidang Anggaran	
				8 Melaksanakan verifikasi rancangan akhir Target Penerimaan PAD	
				9 Menyusun Rancangan Akhir akhir Target Penerimaan PAD	
				10 Tersedianya dokumen target penerimaan PAD	

2			Penyusunan Laporan Potensi Pajak Daerah	1	Pembentukan Tim penyusun Potensi Pajak Daerah	
				2	Pembagian Tugas Tim	
				3	Melakukan pendataan potensi Pajak Daerah	
				4	Melakukan verifikasi hasil pendataan potensi	
				5	Merumuskan bahan kebijakan teknis dalam rangka penggalan potensi penadapatan daerah	
				6	Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan Potensi Pajak Daerah	
	Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah	Dokumen Hasil Analis Pajak Daerah serta Pengembangan Pajak Daerah dan Kebijakan Pajak Daerah	Penyusunan Dokumen Hasil Analis dan Pengebangan Pajak Daerah	1	Pembentukan Tim Analis Pajak Daerah;	Rp 529.842.000
				2	Rapat kerja Tim terkait Analis Pajak Daerah;	
				3	Konsultasi dan koordinasi dengan OPD pengelola PAD;	
				4	Melakukan identifikasi langkah-langkah kegiatan dalam rangka penyusunan dokumen analis Pajak Daerah.	
				5	Menyusun draf Analisis Pajak Daerah	
				6	Dokumen hasil analisis Pajak Daerah	
			Penyusunan PERDA Pajak dan Retrebusi Daerah	1	Pembentukan Tim Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah;	
				2	Rapat kerja Tim Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah;	
				3	Menyusun draf perda, Perbup dan Surat Keputusan tentang Pajak dan Retribusi Daerah	
				4	Konsultasi dengan Bagian Hukum Setda Kepulauan Selayar	
				5	Konsultasi dengan Biro Hukum Provinsi Sulawesi Selatan	
				6	Menganalisa draf perda, Perbup dan Surat Keputusan tentang Pajak dan Retribusi Daerah	

3				7	Melaksanakan Sosialisasi kepada masyarakat terkait peraturan Pajak Daerah yang baru	
			Pembuatan Peta Zona Nilai Tanah	1	Konsultasi dengan Kantor Pertanahan terkait teknis pelaksanaan penyusunan ZNT	
				2	Menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan	
				3	Melaksanakan kerja sama dengan kantor pertanahan pembuatan peta zona nilai tanah	
				4	Menyusun dokumen pelaporan kegiatan pelaksanaan pembuatan peeta zona nilai tanah	
				5	Uji publik pembuatan peta zona nilai tanah	
				6	Evaluasi akhir bersama tim pembuatan peta zona nilai tanah	
	Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	Laporan Pelaksanaan Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	Pelaksanaan Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	1	Pembentukan Tim Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah;	Rp 130.000.000
				2	Rapat kerja Tim dan pembagian tugas ;	
				3	Merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi Pajak Daerah;	
				4	Melaksanakan Sosialisasi Pajak Daerah kepada masyarakat;	
				5	Membuat laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi.	
			Jumlah kegiatan Pekan Panutan Pajak	1	Pembentukan Tim Pelaksana Pekan Panutan Pajak	

4	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah	Jumlah Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah		2	Rapat kerja Tim dan pembagian tugas ;	
				3	Merumuskan kebijakan strategi Kegiatan Pekan Panutan Pajak Daerah;	
				4	Pelaksanaan Pekan Panutan Pajak	
			Jumlah Desa/kelurahan di 11 kecamatan yang dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi Penerimaan PBB-P2	1	Pembentukan Tim Monitoring dan Evaluasi Penerimaan PBB-P2	
				2	Melakukan identifikasi permasalahan PBB-P2.	
				3	Melakukan Rekonsiliasi Penerimaan PBB-P2 dengan desa/kelurahan di 11 kecamatan	
			Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah		Tersedianya Aplikasi Mapatda, SISMIO dan Aplikasi BPHTB	Rp 200.000.000
			Jumlah Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem Aplikasi		Terlaksananya maintenance/pemeliharaan Aplikasi Mapatda, SISMIO dan Aplikasi BPHTB	
5	Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah	Jumlah Wajib Pajak yang terdaftar dan jumlah pendataan obyek pajak	Pendaftaran wajib pajak dan pendataan obyek pajak	1	Pembentukan Tim Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah	Rp 311.210.300
				2	Membuat Surat Tugas yang ditandatangani Kepala Dinas	
				3	Melakukan Pendataan Wajib Pajak Baru	
				4	Membuat laporan hasil pelaksanaan Kegiatan (laporan data Wajib Pajak Baru)	
		Peningkatan jumlah wajib pajak terdata yang memiliki NPWPD	Pendataan wajib pajak yang memiliki NPWPD	1	Pembentukan Tim Verifikasi data Wajib Pajak	
				2	Membuat Surat Tugas yang ditandatangani Kepala Dinas	
				3	Melakukan Verifikasi data Wajib Pajak baru untuk diterbitkan NPWPD	

				4	Membuat laporan hasil pelaksanaan Kegiatan (laporan data Wajib Pajak Baru yang memiliki NPWPD)	
		Jumlah Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan Daerah	Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan Daerah	1	Pembentukan Tim Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan Daerah	
				2	Melakukan Koordinasi dengan OPD pengelola PAD	
				3	Rapat kerja Tim Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan Daerah	
				4	Membuat Surat Tugas yang ditandatangani Kepala Dinas untuk melakukan survei terkait objek pajak baru untuk ditetapkan sebagai Penerimaan Asli Daerah	
				5	Menyiapkan data hasil survei objek pajak daerah yang akan ditetapkan sebagai PAD	
				6	Melakukan Monitoring dan evaluasi Penerimaan Asli Daerah	
6	Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	Penyusunan Laporan Hasil Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	1	Pembentukan Tim pengolahan, pemeliharaan dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	Rp 36.000.000
				2	Melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan penyedia aplikasi terkait pemeliharaan aplikasi	
				3	Melakukan Maintenance Aplikasi	
				3	melakukan pengolahan data dan menyiapkan basis data pajak daerah	

7	Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	Jumlah SPPT PBB-P2 yang tersalurkan		4	Membuat Surat Tugas yang ditandatangani Kepala Dinas	
				5	Menyampaikan data Penerimaan Asli Daerah (PAD) ke Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan dan Kementerian Keuangan	
			Penyaluran SPPT PBB-P2	a.	Penetapan Wajib Pajak PBB-P2	Rp 65.280.000
				b	Pencetakan SPPT PBB-P2 dan DHKP Tahun berjalan yang telah dilakukan penetapan	
				c	Membuat Surat Tugas yang ditandatangani Kepala Dinas untuk melakukan penyaluran SPPT-P2 dan DHKP ke semua desa se- Kabupaten Kepulauan Selayar	
	Jumlah PBB-P2 dan BPHTB baru yang diverifikasi	Jumlah PBB-P2 dan BPHTB baru yang diverifikasi		d	Melakukan penyaluran SPPT PBB-P2	
			Verifikasi Pajak PBB-P2 dan BPHTB baru	a.	Menyiapkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) sebagai media Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak/Pemerintah Desa/Kelurahan untuk mendaftarkan dan memutakhirkan objek pajak Daerah.	
				b	Melakukan Verifikasi data Wajib Pajak baru	
				c.	Memproses registrasi Objek Pajak yang dilakukan Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak/Pemerintah Desa/Kelurahan setelah berkas pendaftaran dinyatakan lengkap	

8	Penetapan Wajib Pajak Daerah	Jumlah piutang PBB-P2 yang diverifikasi	Verifikasi piutang PBB-P2	a.	Membuat Surat Tugas Penagihan Piutang Pajak PBB-P2	
				b.	Melakukan Penagihan Piutang PBB-P2 per Kecamatan	
				c.	Melakukan verifikasi hasil penagihan piutang PBB-P2	
		Jumlah Dokumen Ketetapan Pajak Daerah	Penetapan Pajak Daerah	1	Membuat SK tim Penetapan Pajak Daerah	Rp 53.800.000
				2	Rapat kerja Tim Penetapan Pajak Daerah dan pembagian tugas tim berdasarkan Objek Pajak Daerah	
				3	Membuat Dokumen Penetapan Pajak Daerah	
		Jumlah Perhitungan Penetapan untuk Penerbitan dan pendistribusian SKPD/SKRD	Perhitungan dan Penetapan untuk Penerbitan dan pendistribusian SKPD/SKRD	1	Membuat Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Badan untuk melakukan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)	
				2	Melakukan Perhitungan dan Verifikasi SPTPD yang telah diisi oleh Wajib Pajak	
				3	Menerbitkan SKPD dan SKRD sesuai dengan hasil perhitungan dan verifikasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Wajib Pajak	
		Jumlah permintaan Perforasi dan Pengadministrasian Pengelolaan Benda-benda berharga/karcis retribusi	Perforasi dan Pengadministrasian Pengelolaan Benda-benda berharga/karcis retribusi	4	Membuat laporan hasil pelaksanaan Kegiatan (laporan data Penetapan Pajak Daerah) setiap akhir bulan	
				1	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan OPD Pengelola PAD terkait Karcis Retribusi	
				2	Menyiapkan kertas berharga/karcis retribusi	

9	Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	Jumlah Laporan Permasalahan yang Telah Ditindaklanjuti dan Belum Ditindaklanjuti.		3	Menyalurkan Kertas Berharga/Karcis Retribusi ke OPD Pengelola sesuai dengan Permintaan	
				4	Melakukan Rekonsiliasi per triwulan tentang penyaluran dan Penerimaan kertas berharga/karcis retribusi	
			Penyusunan Laporan Permasalahan yang Telah Ditindaklanjuti dan Belum Ditindaklanjuti.	1	Melakukan verifikasi dan memilah laporan berdasarkan permasalahan yang disampaikan oleh wajib pajak	Rp 48.500.000
				2	Menindaklanjuti laporan wajib pajak dengan memberikan solusi yang tepat	
				3	membuat laporan terkait permasalahan yang sudah ditindaklanjuti dan belum ditindaklanjuti	
10		Jumlah dokumen pelayanan dan konsultasi yang dilaksanakan	Penyusunan dokumen pelayanan dan konsultasi yang dilaksanakan	1	Memberikan pelayanan kepada wajib pajak	
				2	Membantu Wajib Pajak dengan langsung menangani permintaan wajib pajak dan memecahkan masalah yang dihadapi oleh wajib pajak.	
	Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah	Jumlah Dokumen yang Telah Dilakukan Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah	Penyusunan Dokumen yang Telah Dilakukan Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah	1	Membentuk Tim Analis Pendapatan Daerah	Rp 135.000.000
				2	Rapat Kerja Tim Analis Pendapatan Daerah	

11	Penagihan Pajak Daerah	Jumlah opd pengelola PAD yang direkonsiliasi dan dikonsolidasikan laporan pajak dan retribusinya		3	Membuat Surat Tugas Tim yang ditandatangani oleh Kepala Badan	
				4	Melakukan Penelitian dan Pengumpulan data Pajak Daerah	
				5	Melakukan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah yang selanjutnya di analisis	
			Rekonsiliasi dan dikonsolidasikan laporan pajak dan retribusi opd pengelola PAD	1	Melakukan Rekonsiliasi dengan OPD Pengelola PAD	
				2	Melakukan rapat/monitoring dan evaluasi PAD	
				3	Laporan hasil pelaksanaan MONEV dan Rekonsiliasi Pajak daerah	
		Jumlah Dokumen Tertunggihnya WP yang Memiliki Piutang Pajak.	Penyusunan Dokumen Tertunggihnya WP yang Memiliki Piutang Pajak.	1	Membuat SK tim Penagihan Pajak Daerah	Rp 170.000.000
				2	Membuat Surat Tugas Penagihan yang ditandatangani oleh Kepala Badan	
				3	Melakukan Penagihan Piutang Kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi	
				4	Membuat laporan Piutang Pajak Daerah/Retribusi Daerah Setiap akhir bulan	
			Penyusunan Dokumen Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang didistribusikan kepada Wajib Pajak	1	Membuat Surat Tugas Penagihan yang ditandatangani oleh Kepala Badan	
				2	Mendistribusikan SKPD/SKRD kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi	
				3	melakukan Penagihan Pajak Daerah/Retribusi Daerah	
		Jumlah Dokumen Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang didistribusikan kepada Wajib Pajak		4	Membuat Laporan hasil penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	

12	Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah	Jumlah Dokumen Keberatan yang Telah Ditindaklanjuti	Pelaporan Dokumen Keberatan yang Telah Ditindaklanjuti	1	Tim Melakukan Penelitian kelengkapan berkas keberatan	Rp 37.000.000
				2	Tim penyelesaian keberatan dapat melakukan penelitian dan/ atau pemeriksaan terhadap pokok materi yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak. Hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Keberatan atau Laporan Hasil Pemeriksaan.	
				3	Tim penyelesaian keberatan mengundang Wajib Pajak dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan untuk hadir untuk melakukan pembahasan dan klarifikasi keberatan dengan Tim penyelesaian keberatan, SPUH dilampiri Pemberitahuan Daftar Hasil Penelitian Keberatan.	
				4	Berdasar Laporan Hasil Penyelesaian Keberatan, Tim menerbitkan Surat Keputusan Keberatan dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak	
13	Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah	Jumlah Dokumen Hasil pemeriksaan	Penyusunan Dokumen Hasil pemeriksaan	1	Membuat SK Tim Pemeriksaan Pajak Daerah	Rp 35.000.000
				2	Rapat Tim dan Pembagian tugas Tim	
				3	Membuat Surat Tugas yang ditandatangani oleh Bupati	
				4	Melakukan pemeriksaan Pajak Daerah	
				5	Membuat Dokumen hasil Pemeriksaan Pajak Daerah	
		Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah	Penyusunan Laporan Hasil Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah	1	Membuat SK TIM Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah	
				2	Rapat Tim dan Pembagian tugas Tim	
				3	Membuat Surat Tugas yang ditandatangani oleh Bupati	
				4	Melakukan Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah	
				5	Membuat Laporan hasil Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah	

14		Jumlah Objek Pajak daerah yang dimonitoring	Monitoring Objek Pajak daerah yang	1	Menyiapkan alat Perekam pajak (Bill, Mpos dan TMD)	
				2	Membuat Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Badan	
				3	Melakukan monitoring terhadap alat perekam pajak yang dipasang pada Objek Pajak/Wajib Pajak	
				4	membuat Laporan hasil monitoring alat Perekam Pajak	
	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	Penyusunan Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	1	Membuat SK Tim Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Rp 460.000.000
				2	Rapat Tim dan Pembagian tugas Tim	
				3	Membuat Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Badan	
				4	Melakukan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	
				5	Membuat Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	
		Jumlah konsultasi, koordinasi dan monitoring Pengelolaan Retribusi Daerah	Konsultasi, koordinasi dan monitoring Pengelolaan Retribusi Daerah	1	Membuat Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Badan	
				2	Melakukan Konsultasi, koordinasi dan monitoring Pengelolaan Retribusi Daerah	
				3	Melakukan rapat Monev terkait perkembangan Penerimaan Asli Daerah	
				4	Membuat Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	
Total Anggaran					Rp 3.233.861.497	

KEPALA BADAN,



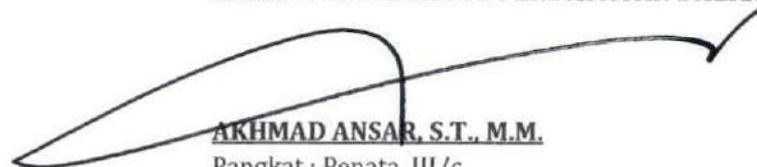
Drs. MUHTAR, M.M.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 196801041996031001

Benteng, 04 Januari 2023

KABID. PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH,



AKHMAD ANSAR, S.T., M.M.

Pangkat : Penata, III/c

NIP. 198403282014071001

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TA 2023

BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

POGRAM : PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
KEGIATAN : PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	RENCANA AKASI	ANGGARAN	OUTPUT
1	Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah	Pelaksanaan Pengelolaan Pendapatan Daerah	Penyusunan Dokumen Rencana Pengelolaan Pajak Daerah	1 Pembentukan Tim Penyusun Rencana Pengelolaan Pajak Daerah;	Rp 1.022.229.197	
				2 Rapat kerja Tim terkait Penyusun Rencana Pengelolaan Pajak Daerah;		
				3 Konsultasi dan koordinasi dengan OPD penghasil PAD		
				4 Konsultasi di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulsel terkait Pengelolaan Pajak Daerah.		
				5 Tersedianya Dokumen Rencana Pengelolaan Pajak Daerah		
			Penyusunan Dokumen Target PAD	1 Pembentukan Tim Penyusun Target PAD;		
				2 Rapat kerja Tim terkait Penyusun Target PAD;		
				3 Konsultasi dan koordinasi dengan OPD penghasil PAD		
				4 Merumuskan Rancangan Awal target Penerimaan PAD		
				5 Melaksanakan verifikasi rancangan target Penerimaan PAD		
				6 Menyusun Rancangan Target Penerimaan PAD		
				7 Mengajukan Rancangan Target PAD ke Bidang Anggaran		
				8 Melaksanakan verifikasi rancangan akhir Target Penerimaan PAD		
				9 Menyusun Rancangan Akhir akhir Target Penerimaan PAD		
				10 Tersedianya dokumen target penerimaan PAD		

2			Penyusunan Laporan Potensi Pajak Daerah	1	Pembentukan Tim penyusun Potensi Pajak Daerah		
				2	Pembagian Tugas Tim		
				3	Melakukan pendataan potensi Pajak Daerah		
				4	Melakukan verifikasi hasil pendataan potensi		
				5	Merumuskan bahan kebijakan teknis dalam rangka penggalan potensi penadapatan daerah		
				6	Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan Potensi Pajak Daerah		
	Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah	Dokumen Hasil Analis Pajak Daerah serta Pengembangan Pajak Daerah dan Kebijakan Pajak Daerah	Penyusunan Dokumen Hasil Analis dan Pengebangan Pajak Daerah	1	Pembentukan Tim Analis Pajak Daerah;	Rp 529.842.000	
				2	Rapat kerja Tim terkait Analis Pajak Daerah;		
				3	Konsultasi dan koordinasi dengan OPD pengelola PAD;		
				4	Melakukan identifikasi langkah-langkah kegiatan dalam rangka penyusunan dokumen analis Pajak Daerah.		
				5	Menyusun draf Analisis Pajak Daerah		
				6	Dokumen hasil analisis Pajak Daerah		
			Penyusunan PERDA Pajak dan Retrebusi Daerah	1	Pembentukan Tim Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah;		
				2	Rapat kerja Tim Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah;		
				3	Menyusun draf perda, Perbup dan Surat Keputusan tentang Pajak dan Retribusi Daerah		
				4	Konsultasi dengan Bagian Hukum Setda Kepulauan Selayar		
				5	Konsultasi dengan Biro Hukum Provinsi Sulawesi Selatan		

3	Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	Laporan Pelaksanaan Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	Pembuatan Peta Zona Nilai Tanah	6	Menganalisa draf perda, Perbup dan Surat Keputusan tentang Pajak dan Retribusi Daerah	
				7	Melaksanakan Sosialisasi kepada masyarakat terkait peraturan Pajak Daerah yang baru	
				1	Konsultasi dengan Kantor Pertanahan terkait teknis pelaksanaan penyusunan ZNT	
				2	Menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan	
				3	Melaksanakan kerja sama dengan kantor pertanahan pembuatan peta zona nilai tanah	
				4	Menyusun dokumen pelaporan kegiatan pelaksanaan pembuatan peeta zona nilai tanah	
				5	Uji publik pembuatan peta zona nilai tanah	
				6	Evaluasi akhir bersama tim pembuatan peta zona nilai tanah	
				1	Pembentukan Tim Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah;	Rp 130.000.000
				2	Rapat kerja Tim dan pembagian tugas ;	
				3	Merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi Pajak Daerah;	
				4	Melaksanakan Sosialisasi Pajak Daerah kepada masyarakat;	

				5	Membuat laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi.		
			Jumlah kegiatan Pekan Panutan Pajak	1	Pembentukan Tim Pelaksana Pekan Panutan Pajak		
				2	Rapat kerja Tim dan pembagian tugas ;		
				3	Merumuskan kebijakan strategi Kegiatan Pekan Panutan Pajak Daerah;		
				4	Pelaksanaan Pekan Panutan Pajak		
			Jumlah Desa/kelurahan di 11 kecamatan yang dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi Penerimaan PBB-P2	1	Pembentukan Tim Monitoring dan Evaluasi Penerimaan PBB-P2		
				2	Melakukan identifikasi permasalahan PBB-P2.		
				3	Melakukan Rekonsiliasi Penerimaan PBB-P2 dengan desa/kelurahan di 11 kecamatan		
4	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah	Jumlah Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah	Tersedianya Aplikasi Mapatda, SISMIOP dan Aplikasi BPHTB		Rp	200.000.000
			Jumlah Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem Aplikasi	Terlaksananya maintenance/pemeliharaan Aplikasi Mapatda, SISMIOP dan Aplikasi BPHTB			
5	Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah	Jumlah Wajib Pajak yang terdaftar dan jumlah pendataan obyek pajak	Pendaftaran wajib pajak dan pendataan obyek pajak	1	Pembentukan Tim Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah	Rp	311.210.300
				2	Membuat Surat Tugas yang ditandatangani Kepala Dinas		
				3	Melakukan Pendataan Wajib Pajak Baru		
				4	Membuat laporan hasil pelaksanaan Kegiatan (laporan data Wajib Pajak Baru)		

		Peningkatan jumlah wajib pajak terdata yang memiliki NPWPD	Pendataan wajib pajak yang memiliki NPWPD	1	Pembentukan Tim Verifikasi data Wajib Pajak		
				2	Membuat Surat Tugas yang ditandatangani Kepala Dinas		
				3	Melakukan Verifikasi data Wajib Pajak baru untuk diterbitkan NPWPD		
				4	Membuat laporan hasil pelaksanaan Kegiatan (laporan data Wajib Pajak Baru yang memiliki NPWPD)		
		Jumlah Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan Daerah	Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan Daerah	1	Pembentukan Tim Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan Daerah		
				2	Melakukan Koordinasi dengan OPD pengelola PAD		
				3	Rapat kerja Tim Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan Daerah		
6	Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah			4	Membuat Surat Tugas yang ditandatangani Kepala Dinas untuk melakukan survei terkait objek pajak baru untuk ditetapkan sebagai Penerimaan Asli Daerah		
				5	Menyiapkan data hasil survei objek pajak daerah yang akan ditetapkan sebagai PAD		
				6	Melakukan Monitoring dan evaluasi Penerimaan Asli Daerah		
		Jumlah Laporan Hasil Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	Penyusunan Laporan Hasil Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	1	Pembentukan Tim pengolahan, pemeliharaan dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	Rp 36.000.000	

7	Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	Jumlah SPPT PBB-P2 yang tersalurkan		2	Melakukan Koordinasi dan Konsultasi dengan penyedia aplikasi terkait pemeliharaan aplikasi		
				3	Melakukan Maintenance Aplikasi		
				3	melakukan pengolahan data dan menyiapkan basis data pajak daerah		
				4	Membuat Surat Tugas yang ditandatangani Kepala Dinas		
				5	Menyampaikan data Penerimaan Asli Daerah (PAD) ke Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan dan Kementerian Keuangan		
			Penyaluran SPPT PBB-P2	a.	Penetapan Wajib Pajak PBB-P2	Rp	65.280.000
				b	Pencetakan SPPT PBB-P2 dan DHKP Tahun berjalan yang telah dilakukan penetapan		
				c	Membuat Surat Tugas yang ditandatangani Kepala Dinas untuk melakukan penyaluran SPPT-P2 dan DHKP ke semua desa se- Kabupaten Kepulauan Selayar		
				d	Melakukan penyaluran SPPT PBB-P2		
		Jumlah PBB-P2 dan BPHTB baru yang diverifikasi	Verifikasi Pajak PBB-P2 dan BPHTB baru	a.	Menyiapkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) sebagai media Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak/Pemerintah Desa/Kelurahan untuk mendaftarkan dan memutakhirkan objek pajak Daerah.		
				b	Melakukan Verifikasi data Wajib Pajak baru		

8		Jumlah piutang PBB-P2 yang diverifikasi		c.	Memproses registrasi Objek Pajak yang dilakukan Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak/Pemerintah Desa/Kelurahan setelah berkas pendaftaran dinyatakan lengkap	
			Verifikasi piutang PBB-P2	a.	Membuat Surat Tugas Penagihan Piutang Pajak PBB-P2	
				b	Melakukan Penagihan Piutang PBB-P2 per Kecamatan	
				c	Melakukan verifikasi hasil penagihan piutang PBB-P2	
	Penetapan Wajib Pajak Daerah	Jumlah Dokumen Ketetapan Pajak Daerah	Penetapan Pajak Daerah	1	Membuat SK tim Penetapan Pajak Daerah	Rp 53.800.000
				2	Rapat kerja Tim Penetapan Pajak Daerah dan pembagian tugas tim berdasarkan Objek Pajak Daerah	
				3	Membuat Dokumen Penetapan Pajak Daerah	
				1	Membuat Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Badan untuk melakukan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)	
				2	Melakukan Perhitungan dan Verifikasi SPTPD yang telah diisi oleh Wajib Pajak	
				3	Menerbitkan SKPD dan SKRD sesuai dengan hasil perhitungan dan verifikasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Wajib Pajak	
		Jumlah Perhitungan Penetapan untuk Penerbitan dan pendistribusian SKPD/SKRD	Perhitungan dan Penetapan untuk Penerbitan dan pendistribusian SKPD/SKRD	4	Membuat laporan hasil pelaksanaan Kegiatan (laporan data Penetapan Pajak Daerah) setiap akhir bulan	

9		Jumlah permintaan Perforasi dan Pengadministrasian Pengelolaan Benda-benda berharga/karcis retribusi	Perforasi dan Pengadministrasian Pengelolaan Benda-benda berharga/karcis retribusi	1	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan OPD Pengelola PAD terkait Karcis Retribusi		
				2	Menyiapkan kertas berharga/karcis retribusi		
				3	Menyalurkan Kertas Berharga/Karcis Retribusi ke OPD Pengelola sesuai dengan Permintaan		
				4	Melakukan Rekonsiliasi per triwulan tentang penyaluran dan Penerimaan kertas berharga/karcis retribusi		
	Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	Jumlah Laporan Permasalahan yang Telah Ditindaklanjuti dan Belum Ditindaklanjuti.	Penyusunan Laporan Permasalahan yang Telah Ditindaklanjuti dan Belum Ditindaklanjuti.	1	Melakukan verifikasi dan memilah laporan berdasarkan permasalahan yang disampaikan oleh wajib pajak	Rp	48.500.000
				2	Menindaklanjuti laporan wajib pajak dengan memberikan solusi yang tepat		
				3	membuat laporan terkait permasalahan yang sudah ditindaklanjuti dan belum ditindaklanjuti		
		Jumlah dokumen pelayanan dan konsultasi yang dilaksanakan	Penyusunan dokumen pelayanan dan konsultasi yang dilaksanakan	1	Memberikan pelayanan kepada wajib pajak		
				2	Membantu Wajib Pajak dengan langsung menangani permintaan wajib pajak dan memecahkan masalah yang dihadapi oleh wajib pajak.		

12	Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah	Jumlah Dokumen Keberatan yang Telah Ditindaklanjuti		2	Mendistribusikan SKPD/SKRD kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi		
				3	melakukan Penagihan Pajak Daerah/Retribusi Daerah		
				4	Membuat Laporan hasil penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah		
			Pelaporan Dokumen Keberatan yang Telah Ditindaklanjuti	1	Tim Melakukan Penelitian kelengkapan berkas keberatan	Rp	37.000.000
				2	Tim penyelesaian keberatan dapat melakukan penelitian dan/ atau pemeriksaan terhadap pokok materi yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak. Hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Keberatan atau Laporan Hasil Pemeriksaan.		
13	Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah	Jumlah Dokumen Hasil pemeriksaan		3	Tim penyelesaian keberatan mengundang Wajib Pajak dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan untuk hadir untuk melakukan pembahasan dan klarifikasi keberatan dengan Tim penyelesaian keberatan, SPUH dilampiri Pemberitahuan Daftar Hasil Penelitian Keberatan.		
				4	Berdasar Laporan Hasil Penyelesaian Keberatan, Tim menerbitkan Surat Keputusan Keberatan dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak		
			Penyusunan Dokumen Hasil pemeriksaan	1	Membuat SK Tim Pemeriksaan Pajak Daerah	Rp	35.000.000
				2	Rapat Tim dan Pembagian tugas Tim		
				3	Membuat Surat Tugas yang ditandatangani oleh Bupati		
				4	Melakukan pemeriksaan Pajak Daerah		
				5	Membuat Dokumen hasil Pemeriksaan Pajak Daerah		

		Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah	Penyusunan Laporan Hasil Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah	1	Membuat SK TIM Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah		
				2	Rapat Tim dan Pembagian tugas Tim		
				3	Membuat Surat Tugas yang ditandatangani oleh Bupati		
				4	Melakukan Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah		
				5	Membuat Laporan hasil Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah		
		Jumlah Objek Pajak daerah yang dimonitoring	Monitoring Objek Pajak daerah yang	1	Menyiapkan alat Perekam pajak (Bill, Mpos dan TMD)		
14	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah			2	Membuat Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Badan		
				3	Melakukan monitoring terhadap alat perekam pajak yang dipasang pada Objek Pajak/Wajib Pajak		
				4	membuat Laporan hasil monitoring alat Perekam Pajak		
		Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	Penyusunan Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	1	Membuat SK Tim Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Rp 460.000.000	
				2	Rapat Tim dan Pembagian tugas Tim		
				3	Membuat Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Badan		
				4	Melakukan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah		
				5	Membuat Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah		
		Jumlah konsultasi, koordinasi dan monitoring Pengelolaan Retribusi Daerah	Konsultasi, koordinasi dan monitoring Pengelolaan Retribusi Daerah	1	Membuat Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Badan		

			2	Melakukan Konsultasi, koordinasi dan monitoring Pengelolaan Retribusi Daerah		
			3	Melakukan rapat Monev terkait perkembangan Penerimaan Asli Daerah		
			4	Membuat Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah		
Total Anggaran					Rp	3.233.861.497

KEPALA BADAN,



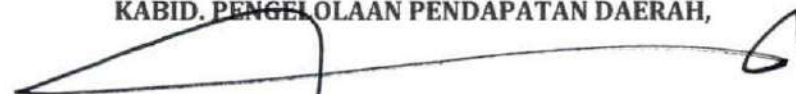
Drs. MUHTAR, M.M.

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 196801041996031001

Benteng, 04 Januari 2023

KABID. PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH,



AKHMAD ANSAR, S.T., M.M.

Pangkat : Penata, III/c

NIP. 198403282014071001

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TA 2023
 BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

POGRAM	:	PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
KEGIATAN	:	PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **ASRI ANSAR, S.E., M.M.**
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah BPKPD

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. MUHTAR, M.M.**
Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

Drs. MUHTAR, M.M.

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19680104 199601 1 001

Pihak Pertama,

ASRI ANSAR, S.E., M.M.

Pangkat : Penata
NIP. 19800520 201503 1 003

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH TA 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1	Identifikasi dan Inventarisasi data Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Penyusunan Laporan Identifikasi dan Inventarisasi data Pendapatan Asli Daerah (PAD)	1 Melakukan identifikasi data Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Rp -	Laporan
			2 Melakukan Inventarisasi data Pendapatan Asli Daerah (PAD)		Laporan
2	Pemantauan dan Evaluasi PAD	Penyusunan Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi PAD	1 Melakukan Pemantauan dan Evaluasi PAD	Rp -	Laporan
3	Pengolahan dan Analisis Data PAD	Penyusunan Laporan hasil analisis Potensi PAD dan Target PAD	1 Melakukan Penyusunan Laporan hasil analisis Potensi PAD	Rp -	Laporan
			2 Menyusun Dokumen Target Penerimaan Pendapatan Asli Daerah		Dokumen
4	Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah	1 Penyusunan Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah	1 Melakukan penyusun Dokumen Rencana Pengelolaan Pajak Daerah	Rp 1,022,229,197	Dokumen
			1 Melakukan penyusunan laporan Potensi Pajak Daerah		Laporan
		2 Penyusunan Laporan Potensi Pajak Daerah	2 Merumuskan bahan kebijakan teknis dalam rangka penggalan potensi Pajak Daerah		Laporan
			1 Merumuskan Rancangan target Penerimaan Pajak Daerah		Dokumen
		3 Penyusunan Dokumen Target Penerimaan Pajak Daerah	2 Menyusun Dokumen Target Penerimaan Pajak Daerah		Dokumen
			3 Tersedianya dokumen target penerimaan PAD		Dokumen

5	Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah	1 Penyusunan rancangan produk hukum Pajak Daerah	1 Menyusun dokumen rancangan Produk Hukum Pajak daerah dan Retribusi Daerah	Rp 529,842,000	Dokumen
		2 Penyusunan rancangan Perda Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang disesuaikan dengan Undang-Undang No. 1 Tahun 2022 tentang HKPD	1 Menyusun rancangan Perda Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang disesuaikan dengan Undang-Undang No. 1 Tahun 2022 tentang HKPD		Dokumen
6	Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	1 Melaksanakan Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	1 Menyediakan media sosialisasi Cetak (Banner, Pamflet, Brosur dll)	Rp 130,000,000	Banner, Pamflet, Brosur
		2 Terlaksananya Kegiatan Pekan Panutan Pajak daerah dan Retribusi Daerah	1 Melaksanakan Kegiatan Pekan Panutan Pajak daerah dan Retribusi Daerah		Laporan Hasil Kegiatan
		3 Penyusunan Laporan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	1 Melakukan penyusunan Laporan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah		Laporan Hasil Kegiatan
7	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah	1 Tersedianya Infrastruktur Sistem Informasi Pengelolaan Pajak Daerah	1 Menyediakan sarana dan prasarana sistem informasi pengelolaan pajak daerah	Rp 200,000,000	Sarana dan Prasarana
		2 Terlaksananya maintenance/ pemeliharaan Aplikasi SIMPADA, SISMIOP dan Aplikasi BPHTB	1 Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan penyedia aplikasi		Laporan
			2 Melakukan maintenance/pemeliharaan Aplikasi SIMPADA, SISMIOP dan Aplikasi BPHTB		Aplikasi
8	Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah	1 Terlaksananya Pendataan dan Pendaftaran Obyek Dan Subyek Pajak	1 Melakukan Pendataan dan Pendaftaran Obyek Dan Subyek Pajak	Rp 311,210,300	Laporan
		2 Tersedianya data Wajib Pajak yang memiliki NPWPD	1 Menerbitkan dan mendokumentasikan data wajib pajak yang memiliki NPWPD		Dokumen NPWPD
		3 Terlaksananya kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Asli Daerah	1 Melaksanakan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Asli Daerah		Laporan Hasil Kegiatan
9	Pengolahan, Pemeliharaan dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	1 Penyusunan Laporan Pengolahan, Pemeliharaan dan Basis Data Pajak Daerah	1 Menyusun Laporan Pengolahan, Pemeliharaan dan Basis Data Pajak Daerah	Rp 36,000,000	Laporan

10	Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) serta Bea	1 Terlaksananya penyaluran SPPT PBB-P2	1 Mendistribusikan Dokumen SPPT PBB-P2 dan DHKP PBB-P2 ke semua desa se-Kab. Kepulauan Selayar	Rp 65,280,000	Dokumen
		2 Verifikasi Dokumen data PBB-P2 dan BPHTB baru	1 Melakukan verifikasi Dokumen data PBB-P2 dan BPHTB baru		Dokumen
		3 Monitoring dan Evaluasi penerimaan PBB-P2	1 Melakukan monitoring dan evaluasi penerimaan PBB-P2		Laporan
		4 Verifikasi piutang PBB-P2	1 Melakukan Verifikasi piutang PBB-P2		Laporan
11	Penetapan Wajib Pajak Daerah	1 Penyusunan dan Penerbitan Dokumen Ketetapan Pajak Daerah	1 Melakukan penyusunan dan Penerbitan Dokumen Ketetapan Pajak Daerah	Rp 53,800,000	Dokumen
		2 Tersedianya perhitungan penetapan untuk penerbitan dan pendistribusian SKPD/SKRD	1 Menyiapkan perhitungan penetapan untuk penerbitan dan pendistribusian SKPD/SKRD		Dokumen
		3 Tersedianya kertas berharga/karcis retribusi yang terperforasi	1 Menyiapkan kertas berharga/karcis retribusi yang terperforasi		Kertas Berharga/ Karcis Retribusi
			2 Melakukan rekonsiliasi per triwulan tentang penyaluran dan penerimaan kertas berharga		Laporan

Benteng, 4 Januari 2023

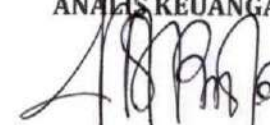
**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH**



Drs. MUHTAR, M.M.

Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19680104 199603 1 001

ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN



ASRIANSAR, S.E., M.M.

Pangkat : Penata, III/c
NIP. 19800520 201503 1 003

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH TA 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	Identifikasi dan Inventarisasi data Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Penyusunan Laporan Identifikasi dan Inventarisasi data Pendapatan Asli Daerah (PAD)	1 Melakukan identifikasi data Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Rp -
			2 Melakukan Inventarisasi data Pendapatan Asli Daerah (PAD)	
2	Pemantauan dan Evaluasi PAD	Penyusunan Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi PAD	1 Melakukan Pemantauan dan Evaluasi PAD	Rp -
3	Pengolahan dan Analisis Data PAD	Penyusunan Laporan hasil analisis Potensi PAD dan Target PAD	1 Melakukan Penyusunan Laporan hasil analisis Potensi PAD	Rp -
			2 Menyusun Dokumen Target Penerimaan Pendapatan Asli Daerah	
4	Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah	1 Penyusunan Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah	1 Melakukan penyusunan Dokumen Rencana Pengelolaan Pajak Daerah	Rp 1,022,229,197
		2 Penyusunan Laporan Potensi Pajak Daerah	1 Melakukan penyusunan laporan Potensi Pajak Daerah	
			2 Merumuskan bahan kebijakan teknis dalam rangka penggalian potensi Pajak Daerah	
		3 Penyusunan Dokumen Target Penerimaan Pajak Daerah	1 Merumuskan Rancangan target Penerimaan Pajak Daerah	
			2 Menyusun Dokumen Target Penerimaan Pajak Daerah	
			3 Tersedianya dokumen target penerimaan PAD	

5	Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah	1 Penyusunan rancangan produk hukum Pajak Daerah 2 Penyusunan rancangan Perda Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang disesuaikan dengan Undang-Undang No. 1 Tahun 2022 tentang HKPD	1 Menyusun dokumen rancangan Produk Hukum Pajak daerah dan Retribusi Daerah 1 Menyusun rancangan Perda Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang disesuaikan dengan Undang-Undang No. 1 Tahun 2022 tentang HKPD	Rp 529,842,000
6	Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	1 Melaksanakan Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah 2 Terlaksananya Kegiatan Pekan Panutan Pajak daerah dan Retribusi Daerah 3 Penyusunan Laporan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	1 Menyediakan media sosialisasi Cetak (Banner, Pamflet, Brosur dll) 1 Melaksanakan Kegiatan Pekan Panutan Pajak daerah dan Retribusi Daerah 1 Melakukan penyusunan Laporan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	Rp 130,000,000
7	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah	1 Tersedianya infrastruktur Sistem Informasi Pengelolaan Pajak Daerah 2 Terlaksananya maintenance/ pemeliharaan Aplikasi SIMPADA, SISMOP dan Aplikasi BPHTB	1 Menyediakan sarana dan prasarana sistem informasi pengelolaan pajak daerah 1 Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan penyedia aplikasi 2 Melakukan maintenance/pemeliharaan Aplikasi SIMPADA, SISMOP dan Aplikasi BPHTB	Rp 200,000,000
8	Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah	1 Terlaksananya Pendataan dan Pendaftaran Obyek Dan Subyek Pajak 2 Tersedianya data Wajib Pajak yang memiliki NPWPD 3 Terlaksananya kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Asli Daerah	1 Melakukan Pendataan dan Pendaftaran Obyek Dan Subyek Pajak 1 Menerbitkan dan mendokumentasikan data wajib pajak yang memiliki NPWPD 1 Melaksanakan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Asli Daerah	Rp 311,210,300
9	Pengolahan, Pemeliharaan dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	1 Penyusunan Laporan Pengolahan, Pemeliharaan dan Basis Data Pajak Daerah	1 Menyusun Laporan Pengolahan, Pemeliharaan dan Basis Data Pajak Daerah	Rp 36,000,000
10	Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	1 Terlaksananya penyaluran SPPT PBB-P2 2 Verifikasi Dokumen data PBB-P2 dan BPHTB baru	1 Mendistribusikan Dokumen SPPT PBB-P2 dan DHKP PBB-P2 ke semua desa se-Kab. 1 Melakukan verifikasi Dokumen data PBB-P2 dan BPHTB baru	Rp 65,280,000

		3 Monitoring dan Evaluasi penerimaan PBB-P2	1 Melakukan monitoring dan evaluasi penerimaan PBB-P2	
		4 Verifikasi piutang PBB-P2	1 Melakukan Verifikasi piutang PBB-P2	
11	Penetapan Wajib Pajak Daerah	1 Penyusunan dan Penerbitan Dokumen Ketetapan Pajak Daerah	1 Melakukan penyusunan dan Penerbitan Dokumen Ketetapan Pajak Daerah	Rp 53,800,000
		2 Tersedianya perhitungan penetapan untuk penerbitan dan pendistribusian SKPD/SKRD	1 Menyiapkan perhitungan penetapan untuk penerbitan dan pendistribusian SKPD/SKRD	
		3 Tersedianya kertas berharga/karcis retribusi yang terperforasi	1 Menyiapkan kertas berharga/karcis retribusi yang terperforasi	
			2 Melakukan rekonsiliasi per triwulan tentang penyaluran dan penerimaan kertas berharga	

Benteng, 4 Januari 2023

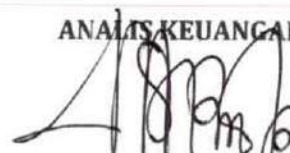
**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH**



Drs. MUHTAR, M.M.

Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19680104 199603 1 001

ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH



ASRIANSAR, S.E., M.M.

Pangkat : Penata, III/c
NIP. 19800520 201503 1 003

RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH TA 2023

[illegible]

[illegible]

Pangkat : Penata, III/c
NIP. 19800520 201503 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **ASPA, S.Sos.**
Jabatan : Kasubid. Pengembangan dan Pelayanan Pendapatan Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AKHMAD ANSAR, S.T.**
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

AKHMAD ANSAR, S.T.

Pangkat : Penata

NIP. 19840328 201407 1 001

ASPA, S.Sos.

Pangkat : Penata

NIP. 19821228 200701 1 004

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH TA 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	1 Memberikan pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah	1 Memberikan Pelayanan terkait permasalahan Pajak Daerah yang telah ditindaklanjuti dan belum ditindak lanjuti 2 Konsultasi dan Koordinasi Pajak Daerah oleh Wajib Pajak	Rp 48.500.000
2	Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah	1 Penyusunan rencana kegiatan penelitian data pelaporan Pajak Daerah 2 Penyusunan laporan Pajak dan Retribusi Daerah yang telah diverifikasi	1 Menyusun rencana kegiatan penelitian terkait pelaporan Subjek dan Obyek Pajak Daerah 2 Menyusun laporan Pajak dan Retribusi Daerah yang telah diverifikasi	Rp 135.000.000
3	Penagihan Pajak Daerah	1 Terlaksananya Penagihan Piutang Pajak Daerah 2 Terlaksananya Penagihan Pajak Daerah sesuai Dokumen SPTPD yang didistribusikan kepada Wajib Pajak	1 Melakukan penagihan Piutang Pajak Daerah 1 Menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPTPD) Pajak Daerah 2 Melakukan penagihan Pajak Daerah sesuai Dokumen SPTPD yang didistribusikan kepada Wajib Pajak	Rp 170.000.000
4	Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah	1 Memberikan pelayanan terkait pengajuan permohonan pembetulan, pengurangan ketetapan, penghapusan dari Wajib Pajak 2 Tersedianya dokumen hasil penelitian dan verifikasi data terkait keberatan pajak Daerah	1 Memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak terkait pengajuan permohonan pembetulan data obyek dan Subyek Pajak 2 Memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak terkait pengurangan ketetapan dan penghapusan Pajak Daerah 1 Melakukan penelitian dan atau pemeriksaan terhadap pokok materi keberatan yang diajukan oleh wajib pajak	Rp 37.000.000

KABID. PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH,

AKHMAD ANSAR, S.T., M.M.

Pangkat : Penata, III/c

NIP. 198403282014071001

Benteng, 04 Januari 2023

**KEPALA SUB.BIDANG PENGEMBANGAN DAN PELAYANAN
PENDAPATAN DAERAH,**

ASPA, S.Sos.

Pangkat : Penata, III/c

NIP. 19821228 200701 1 003

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH TA 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1	Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	1 Memberikan pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah	1 Memberikan Pelayanan terkait permasalahan Pajak Daerah yang telah ditindaklanjuti dan belum ditindak lanjuti	Rp 48.500.000	Laporan
			2 Konsultasi dan Koordinasi Pajak Daerah oleh Wajib Pajak		Laporan
2	Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah	1 Penyusunan rencana kegiatan penelitian data pelaporan Pajak Daerah	1 Menyusun rencana kegiatan penelitian terkait pelaporan Subjek dan Obyek Pajak Daerah	Rp 135.000.000	Laporan
		2 Penyusunan laporan Pajak dan Retribusi Daerah yang telah diverifikasi	2 Menyusun laporan Pajak dan Retribusi Daerah yang telah diverifikasi		Laporan
3	Penagihan Pajak Daerah	1 Terlaksananya Penagihan Piutang Pajak Daerah	1 Melakukan penagihan Piutang Pajak Daerah	Rp 170.000.000	Laporan
		2 Terlaksananya Penagihan Pajak Daerah sesuai Dokumen SPTPD yang didistribusikan kepada Wajib Pajak	1 Menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPTPD) Pajak Daerah		Dokumen
			2 Melakukan penagihan Pajak Daerah sesuai Dokumen SPTPD yang didistribusikan kepada Wajib Pajak		Laporan
4	Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah	1 Memberikan pelayanan terkait pengajuan permohonan pembetulan, pengurangan ketetapan, penghapusan dari Wajib Pajak	1 Memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak terkait pengajuan permohonan pembetulan data obyek dan Subyek Pajak	Rp 37.000.000	Laporan
			2 Memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak terkait pengurangan ketetapan dan penghapusan Pajak Daerah		Laporan
		2 Tersedianya dokumen hasil penelitian dan verifikasi data terkait keberatan pajak Daerah	1 Melakukan penelitian dan atau pemeriksaan terhadap pokok materi keberatan yang diajukan oleh wajib pajak		Dokumen

KABID. PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH,



AKHMAD ANSAR, S.T., M.M.
Pangkat : Penata, III/c
NIP. 198403282014071001

Benteng, 04 Januari 2023

**KEPALA SUB.BIDANG PENGEMBANGAN DAN PELAYANAN
PENDAPATAN DAERAH,**



ASPA, S.Sos.
Pangkat : Penata, III/c
NIP. 19821228 200701 1 003

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH TA 2023

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **SAMSIA, S.Sos.**
Jabatan : Analis Pajak dan Retribusi Daerah BPKPD

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ASPA, S.Sos.**
Jabatan : Kasubid. Pengembangan dan Pelayanan Pendapatan Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,


ASPA, S.Sos.

Pangkat : Penata

NIP. 19821228 200701 1 004

Pihak Pertama,


SAMSIA, S.Sos.

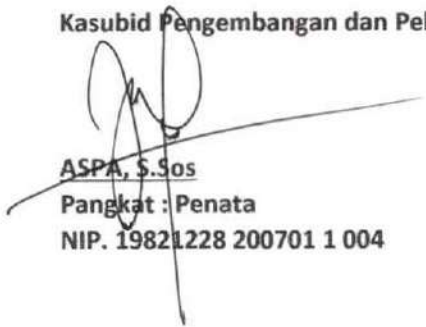
Pangkat : Pembina

NIP. 19661231 198611 2 075

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH TA 2023

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	1 Memberikan pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah	1 Memberikan Pelayanan terkait permasalahan Pajak Daerah yang telah ditindaklanjuti dan belum ditindak lanjuti 2 Konsultasi dan Koordinasi Pajak Daerah oleh Wajib Pajak	Rp 48.500.000
2	Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah	1 Penyusunan rencana kegiatan penelitian data pelaporan Pajak Daerah 2 Penyusunan laporan Pajak dan Retribusi Daerah yang telah diverifikasi	1 Menyusun rencana kegiatan penelitian terkait pelaporan Subjek dan Obyek Pajak Daerah 2 Menyusunan laporan Pajak dan Retribusi Daerah yang telah diverifikasi	Rp 135.000.000

Kasubid Pengembangan dan Pelayanan Pendapatan


ASPA, S.Sos

Pangkat : Penata

NIP. 19821228 200701 1 004

Benteng, 4 Januari 2023

Analisis Pajak dan Retribusi Daerah BPKPD


SAMSIA, S.Sos

Pangkat : Pembina

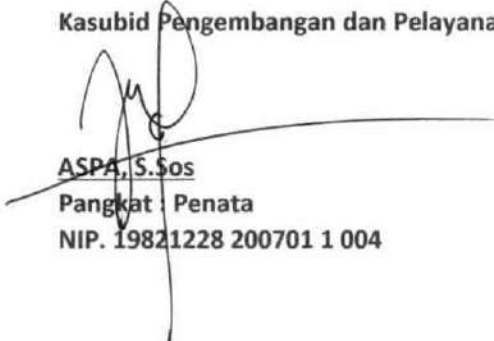
NIP. 19661231 198611 2 075

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH TA 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1	Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	1 Memberikan pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah	1 Memberikan Pelayanan terkait permasalahan Pajak Daerah yang telah ditindaklanjuti dan belum ditindak lanjuti	Rp 48.500.000	Laporan
			2 Konsultasi dan Koordinasi Pajak Daerah oleh Wajib Pajak		Laporan
2	Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah	1 Penyusunan rencana kegiatan penelitian data pelaporan Pajak Daerah	1 Menyusun rencana kegiatan penelitian terkait pelaporan Subjek dan Obyek Pajak Daerah	Rp 135.000.000	Laporan
		2 Penyusunan laporan Pajak dan Retribusi Daerah yang telah diverifikasi	2 Menyusunan laporan Pajak dan Retribusi Daerah yang telah diverifikasi		Laporan

Kasubid Pengembangan dan Pelayanan Pendapatan


ASPA, S.Sos
 Pangkat : Penata
 NIP. 19821228 200701 1 004

Benteng, 4 Januari 2023

Analisis Pajak dan Retribusi Daerah BPKPD


SAMSIA, S.Sos
 Pangkat : Pembina
 NIP. 19661231 198611 2 075

RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH TA 2023

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **FITRI OPU LEWA**
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ASPA, S.Sos.**
Jabatan : Kasubid. Pengembangan dan Pelayanan Pendapatan Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

ASPA, S.Sos.

Pangkat : Penata

NIP. 19821228 200701 1 004

Pihak Pertama,

FITRI OPU LEWA

Pangkat : Pengatur Tk. I

NIP. 19760714 200701 2 024

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH TA 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	Penagihan Pajak Daerah	1 Terlaksananya Penagihan Piutang Pajak Daerah	1 Melakukan penagihan Piutang Pajak Daerah	Rp 170.000.000
		2 Terlaksananya Penagihan Pajak Daerah sesuai Dokumen SPTPD yang didistribusikan kepada Wajib Pajak	1 Menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPTPD) Pajak Daerah	
			2 Melakukan penagihan Pajak Daerah sesuai Dokumen SPTPD yang didistribusikan kepada Wajib Pajak	
2	Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah	1 Memberikan pelayanan terkait pengajuan permohonan pembetulan, pengurangan ketetapan, penghapusan dari Wajib Pajak	1 Memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak terkait pengajuan permohonan pembetulan data obyek dan Subyek Pajak	Rp 37.000.000
		2 Tersedianya dokumen hasil penelitian dan verifikasi data terkait keberatan pajak Daerah	2 Memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak terkait pengurangan ketetapan dan penghapusan Pajak Daerah	
			1 Melakukan penelitian dan atau pemeriksaan terhadap pokok materi keberatan yang diajukan oleh wajib pajak	

**KASUBID. PENGEMBANGAN DAN PELAYANAN
PENDAPATAN DAERAH,**

ASPA, S.Sos.
Pangkat : Penata, III/c
NIP. 19821228 200701 1 004

Benteng, 04 Januari 2023
PENGADMINISTRASI KEUANGAN,

FITRI LPU LEWA
Pangkat : Prngatur Tk.I, II/d
NIP. 19760714 200701 2 024

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH TA 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1	Penagihan Pajak Daerah	1 Terlaksananya Penagihan Piutang Pajak Daerah	1 Melakukan penagihan Piutang Pajak Daerah	Rp 170.000.000	Laporan
		2 Terlaksananya Penagihan Pajak Daerah sesuai Dokumen SPTPD yang didistribusikan kepada Wajib Pajak	1 Menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPTPD) Pajak Daerah		Dokumen
			2 Melakukan penagihan Pajak Daerah sesuai Dokumen SPTPD yang didistribusikan kepada Wajib Pajak		Laporan
2	Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah	1 Memberikan pelayanan terkait pengajuan permohonan pembetulan, pengurangan ketetapan, penghapusan dari Wajib Pajak	1 Memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak terkait pengajuan permohonan pembetulan data obyek dan Subyek Pajak	Rp 37.000.000	Laporan
			2 Memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak terkait pengurangan ketetapan dan penghapusan Pajak Daerah		Laporan
		2 Tersedianya dokumen hasil penelitian dan verifikasi data terkait keberatan pajak Daerah	1 Melakukan penelitian dan atau pemeriksaan terhadap pokok materi keberatan yang diajukan oleh wajib pajak		Dokumen

**KASUBID. PENGEMBANGAN DAN PELAYANAN
PENDAPATAN DAERAH,**

ASPA/E.S.
Pangkat : Penata, III/c
NIP. 19821228 200701 1 004

Benteng, 04 Januari 2023
PENGADMINISTRASI KEUANGAN,

FITRI OPULLEWA
Pangkat : Prngatur Tk.I, II/d
NIP. 19760714 200701 2 024

[illegible]

KASUBID, PENGEMBANGAN DAN PELAYANAN
PENDAPATAN DAERAH,

ASFA 5503

Pangkat: Penata, III/c

NIP. 19821228 200701 1 004

Benteng, 04 Januari 2023

PENGADMINISTRASI KEUANGAN,

FITRIOPU LEWA

Pangkat : Prngatur Tk.I, II/d

NIP.19760714.200701.2.024



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **AKHMAD JUNAEDI, S.Sos.**
Jabatan : Kasubid. Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AKHMAD ANSAR, S.T.**
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

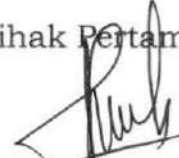
Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


AKHMAD ANSAR, S.T.

Pangkat : Penata

NIP. 19840328 201407 1 001


AKHMAD JUNAEDI, S.Sos.

Pangkat : Penata Tk. I

NIP. 19800307 200604 1 013

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH TA 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah	1 Penyusunan Laporan Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah	1 Melakukan penyusunan Laporan Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah	Rp 35.000.000
		2 Tersedianya Alat Perekam Pajak Daerah	1 Menyiapkan alat Perekam Pajak (MPOS dan TMD)	
		2 Penyusunan Dokumen Hasil Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak	1 Melakukan pemeriksaan Pajak Hotel	
			2 Melakukan Pemeriksaan Pajak Restoran	
2	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah	1 Terlaksananya Kegiatan Pembinaan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	1 Melakukan kegiatan pembinaan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Rp 460.000.000
		2 Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	2 Menyusun laporan Hasil Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	
		3 Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Retribusi Daerah	2 Melaksanakan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Retribusi Daerah	

KABID. PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH,


AKHMAD ANSAR, S.T., M.M.

Pangkat : Penata, III/c

NIP. 198403282014071001

Benteng, 04 Januari 2023

**KEPALA SUB.BIDANG PENGENDALIAN DAN PEMBINAAN
PENDAPATAN DAERAH,**


AKHAMD JUNAEDI, S.Sos.

Pangkat : Penata Tk. I, III/d

NIP. 19800307 200604 1 013

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH TA 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1	Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah	1 Penyusunan Laporan Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah	1 Melakukan penyusunan Laporan Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah	Rp 35.000.000	Laporan
		2 Tersedianya Alat Perekam Pajak Daerah	1 Menyiapkan alat Perekam Pajak (MPOS dan TMD)		MPOS dan TMD
		2 Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak	1 Melakukan pemeriksaan Pajak Hotel		Laporan
			2 Melakukan Pemeriksaan Pajak Restoran		Laporan
2	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah	1 Terlaksananya Kegiatan Pembinaan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	1 Melakukan kegiatan pembinaan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Rp 460.000.000	Laporan
		2 Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	2 Menyusunan laporan Hasil Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah		Laporan
		3 Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Retribusi Daerah	2 Melaksanakan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Retribusi Daerah		Laporan

KABID. PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH,



AKHMAD ANSAR, S.T., M.M.
Pangkat : Penata, III/c
NIP. 198403282014071001

Benteng, 04 Januari 2023

KEPALA SUB.BIDANG PENGENDALIAN DAN PEMBINAAN
PENDAPATAN DAERAH,



AKHMAD IUNAEDI, S.Sos.
Pangkat : Penata Tk. I, III/d
NIP. 19800307 200604 1 013

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **AKHMAD JUNAEDI, S.Sos.**
Jabatan : Kasubid. Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

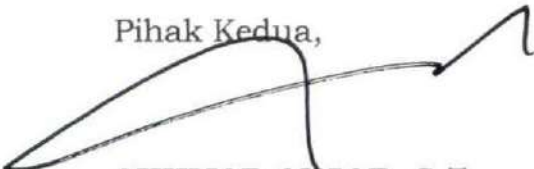
Nama : **AKHMAD ANSAR, S.T.**
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,


AKHMAD ANSAR, S.T.
Pangkat : Penata
NIP. 19840328 201407 1 001

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Pertama,


AKHMAD JUNAEDI, S.Sos.
Pangkat : Penata Tk. I
NIP. 19800307 200604 1 013

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH TA 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah	1 Penyusunan Laporan Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah	1 Melakukan penyusunan Laporan Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah	Rp 35.000.000
		2 Tersedianya Alat Perekam Pajak Daerah	1 Menyiapkan alat Perekam Pajak (MPOS dan TMD)	
		2 Penyusunan Dokumen Hasil Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak	1 Melakukan pemeriksaan Pajak Hotel	
			2 Melakukan Pemeriksaan Pajak Restoran	
2	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah	1 Terlaksananya Kegiatan Pembinaan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	1 Melakukan kegiatan pembinaan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Rp 460.000.000
		2 Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	2 Menyusun laporan Hasil Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	
		3 Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Retribusi Daerah	2 Melaksanakan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Retribusi Daerah	

KABID. PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH,

AKHMAD ANSAR, S.T., M.M.

Pangkat : Penata, III/c

NIP. 198403282014071001

Benteng, 04 Januari 2023

KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN PEMBINAAN
PENDAPATAN DAERAH,

AKHAMDUNAEDI, S.Sos.

Pangkat : Penata Tk. I, III/d

NIP. 19800307 200604 1 013

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH TA 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1	Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah	1 Penyusunan Laporan Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah	1 Melakukan penyusunan Laporan Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah	Rp 35.000.000	Laporan
		2 Tersedianya Alat Perekam Pajak Daerah	1 Menyiapkan alat Perekam Pajak (MPOS dan TMD)		MPOS dan TMD
		2 Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak	1 Melakukan pemeriksaan Pajak Hotel		Laporan
			2 Melakukan Pemeriksaan Pajak Restoran		Laporan
2	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah	1 Terlaksananya Kegiatan Pembinaan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	1 Melakukan kegiatan pembinaan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Rp 460.000.000	Laporan
		2 Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	2 Menyusunan laporan Hasil Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah		Laporan
		3 Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Retribusi Daerah	2 Melaksanakan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Retribusi Daerah		Laporan

KABID. PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH,

AKHMAD ANSAR, S.T., M.M.
Pangkat : Penata, III/c
NIP. 198403282014071001

Benteng, 04 Januari 2023
**KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN PEMBINAAN
PENDAPATAN DAERAH,**

AKHAMUJUNAEDI, S.Sos.
Pangkat : Penata Tk. I, III/d
NIP. 19800307 200604 1 013



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Jend. Achmad Yani Nomor 1 Benteng, 92812, Sulawesi Selatan

Telepon (0414) 21027, Faximile (0414) 21737

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **SUANDI, S.Sos.**
Jabatan : Analis Pendapatan Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AKHMAD JUNAEDI, S.Sos.**
Jabatan : Kasubid. Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Benteng, 4 Januari 2023

Pihak Kedua,

AKHMAD JUNAEDI, S.Sos.

Pangkat : Penata Tk. I

NIP. 19800307 200604 1 013

Pihak Pertama,

SUANDI, S.Sos.

Pangkat : Penata

NIP. 19770415 201410 1 002

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH TA 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN
1	Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah	1 Penyusunan Laporan Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah	1 Melakukan penyusunan Laporan Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah	Rp 35.000.000
		2 Tersedianya Alat Perekam Pajak Daerah	1 Menyiapkan alat Perekam Pajak (MPOS dan TMD)	
		2 Penyusunan Dokumen Hasil Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak	1 Melakukan pemeriksaan Pajak Hotel	
			2 Melakukan Pemeriksaan Pajak Restoran	
2	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah	1 Terlaksananya Kegiatan Pembinaan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	1 Melakukan kegiatan pembinaan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Rp 460.000.000
		2 Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	2 Menyusun laporan Hasil Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	
		3 Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Retribusi Daerah	2 Melaksanakan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Retribusi Daerah	

**KASUBID PENGENDALIAN DAN PEMBINAAN
PENDAPATAN DAERAH,**

AKHMAD UNAEDI, S.Sos.
Pangkat : Penata Tk.I, III/d
NIP. 19800307 200604 1 013

Benteng, 04 Januari 2023
ANALIS PENDAPATAN DAERAH,

SUANDI, S.Sos.
Pangkat : Penata, III/c
NIP. 19770415 201410 1 002

PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH TA 2023

NO.	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	OUTPUT
1	Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah	1 Penyusunan Laporan Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah	1 Melakukan penyusunan Laporan Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah		Laporan
		2 Tersedianya Alat Perekam Pajak Daerah	1 Menyiapkan alat Perekam Pajak (MPOS dan TMD)		MPOS dan TMD
		2 Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak	1 Melakukan pemeriksaan Pajak Hotel		Laporan
			2 Melakukan Pemeriksaan Pajak Restoran		Laporan
2	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah	1 Terlaksananya Kegiatan Pembinaan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	1 Melakukan kegiatan pembinaan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah		Laporan
		2 Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	2 Menyusun laporan Hasil Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah		Laporan
		3 Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Retribusi Daerah	2 Melaksanakan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Retribusi Daerah		Laporan

**KASUBID. PENGENDALIAN DAN PEMBINAAN
PENDAPATAN DAERAH,**

AKHMAD JUNAEDI, S.Sos.
Pangkat : Penata Tk.I, III/d
NIP. 19800307 200604 1 013

Benteng, 04 Januari 2023
ANALIS PENDAPATAN DAERAH,

SUANDI, S.Sos.
Pangkat : Penata, III/c
NIP. 19770415 201410 1 002

RENCANA KERJA/ANGGARAN BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH TA 2023

[illegible]

