



**KABUPATEN  
KEPULAUAN SELAYAR**

**LKPJ 2022**  
**LAPORAN KETERANGAN  
PERTANGGUNGJAWABAN**

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN PENDAPATAN DAERAH**

**TAHUN 2023**

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Berkah-Nya sehingga penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 dapat diselesaikan.

Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) ini dimaksudkan sebagai tolak ukur kinerja organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) ini juga dapat dijadikan sebagai parameter atas keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran guna mendeteksi sedini mungkin berbagai kelemahan dan kendala serta faktor-faktor yang mempengaruhinya, sehingga diharapkan mampu memberikan jawaban atas keterbatasan pengelolaan sumber daya yang tersedia sekaligus sebagai media pembelajaran dalam upaya peningkatan kinerja dan pencapaian misi organisasi.

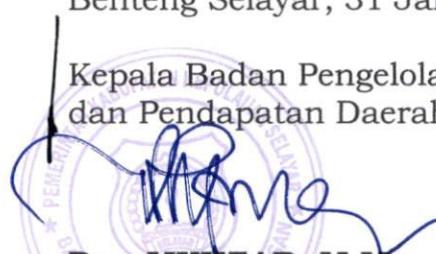
Dalam penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, untuk itu kritik dan saran sangat diharapkan untuk perbaikan kedepan. Tak lupa kami mengucapkan penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak

yang telah memberikan sumbangsih pikiran, tenaga maupun dukungan lainnya dalam penyusunan laporan ini.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak yang membutuhkan.

Benteng Selayar, 31 Januari 2023

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan  
dan Pendapatan Daerah,



**Drs. MUHTAR, M.M.**

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19680104 199603 1 001

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1. Gambaran Umum OPD	1
1.2. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi OPD	2
1.3. Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural	43
<b>BAB II HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN</b>	<b>45</b>
2.1. Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan	45
2.1.1. Capaian Kinerja Berdasarkan Pelaksanaan Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	45
2.1.2. Capaian Kinerja Berdasarkan Indikator Kinerja Utama	53
2.1.3. Capaian Kinerja Berdasarkan Urusan	54
2.1.4. Analisis Kesesuaian Antara Kegiatan dengan Target	61
2.1.5. Inovasi	64
2.2. Kebijakan Daerah (Perda, Perbup dan Keputusan Bupati) yang diinisiasi oleh Perangkat Daerah dan ditetapkan oleh Kepala Daerah	65
2.3. Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD terhadap LKPJ Tahun Anggaran 2021	68
<b>BAB III CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN</b>	<b>69</b>
3.1. Tugas Pembantuan dan Penugasan Yang Dilaksanakan	69
3.2. Hambatan-Hambatan	69
<b>BAB IV PENUTUP</b>	<b>70</b>

**BAB I****PENDAHULUAN****1.1 Gambaran Umum Badan Pegelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah**

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang membantu pelaksanaan kerja di Kabupaten Kepulauan Selayar yang berhubungan dalam Bidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah beralamat di Jalan Ahmad Yani No. 1 Benteng.



Gambar :Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD)

Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar serta Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 140 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

## **1.2 Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah**

### 1. Struktur Organisasi

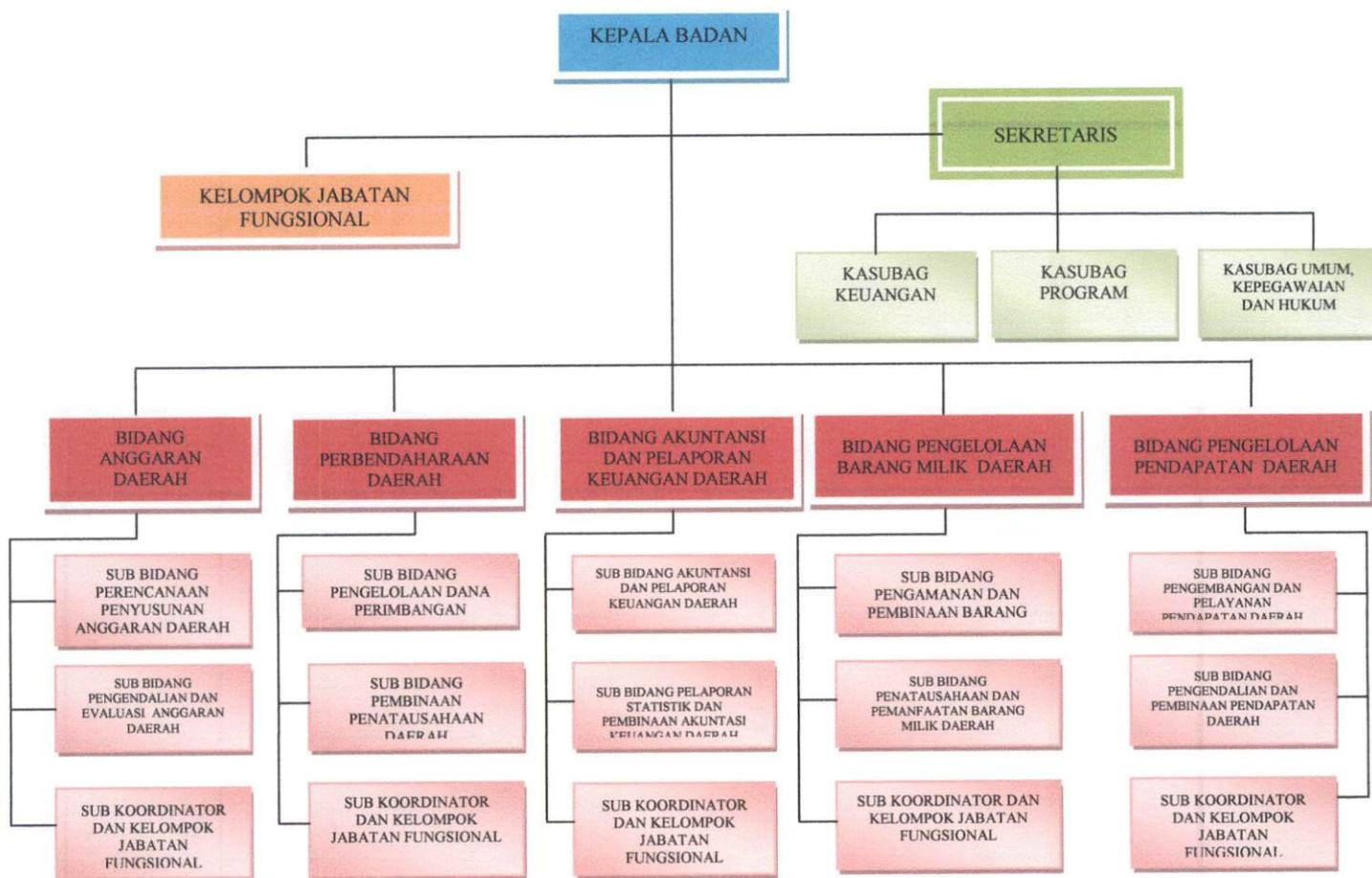
Berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 140 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar adalah sebagai berikut :

- A. Kepala Badan
- B. Sekretariat, terdiri atas :
  - 1. Sub. Bagian Program;
  - 2. Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
  - 3. Sub. Bagian Keuangan.

- C. Bidang Anggaran Daerah, terdiri atas :
1. Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran Daerah
  2. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Daerah
  3. Kelompok Jabatan Fungsional
- D. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri atas :
1. Sub Bidang Pengelolaan Dana Perimbangan;
  2. Sub Bidang Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah;  
dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional
- E. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri atas:
1. Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah;
  2. Sub Bidang Pelaporan Statistik dan Pembinaan Akuntansi  
Keuangan Daerah; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional
- F. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari :
1. Sub Bidang Pengamanan dan Pembinaan Barang Milik  
Daerah;
  2. Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik  
Daerah; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- G. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri atas :
1. Sub Bidang Pengembangan & Pelayanan Pendapatan Daerah;
  2. Sub Bidang Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
Kabupaten Kepulauan Selayar**



## 1. Tugas Pokok dan Fungsi

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah adalah pelaksana otonomi daerah di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.

### A. KEPALA BADAN

- Tugas Pokok

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

- Fungsi

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan;
  - d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- Uraian Tugas
    - a. menyusun rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas:
    - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
    - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    - f. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan anggaran, perbendaharaan daerah, akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;
    - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan anggaran, perbendaharaan daerah, akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;

- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan;
- i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
- j. mengoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi pengelolaan keuangan daerah dalam hubungannya dengan masyarakat;
- k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan penanganan tindak lanjut dan tuntutan ganti rugi;
- l. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan belanja daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- m. menyelenggarakan pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola atau menatausahakan investasi daerah;
- n. menyelenggarakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- o. menyelenggarakan pemberian bantuan atas nama pemerintah daerah;
- p. menyelenggarakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- q. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **B. SEKRETARIAT**

- Tugas Pokok

Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum dan keuangan kepada semua unsur di lingkungan Badan.

Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Program, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta Sub Bagian Keuangan.

- Fungsi

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
- c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Badan;
- e. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan

- f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

• Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;

- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **1. Subbagian Program**

- Uraian Tugas
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sub Bagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun dokumen perencanaan Badan;

- g. mengoordinasikan dan menyusun dokumen rencana kerja anggaran Badan;
- h. mengoordinasikan dan menyusun dokumen perubahan rencana kerja anggaran Badan;
- i. mengoordinasikan dan menyusun dokumen pelaksanaan anggaran Badan;
- j. mengoordinasikan dan menyusun perubahan dokumen pelaksanaan anggaran saruan kerja Badan;
- k. mengoordinasikan dan menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
- l. mengevaluasi kinerja Badan;
- m. memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang pengelolaan keuangan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Badan;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Program, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

- Uraian Tugas
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum, kepegawaian dan hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
  - h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
  - i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
  - j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
  - k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
  - m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
  - n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup badan;

- o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;
- p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;
- q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;
- r. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup badan;
- s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup badan;
- t. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup badan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepala subbagian umum, kepegawaian dan hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Subbagian Keuangan

- Uraian Tugas

1. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. menyediakan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
7. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
8. melakukan penatausahaan dan pengujian/verifikasi badan;
9. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
10. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan akhir tahun dinas;
11. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
12. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran badan;
13. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
14. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;

15. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
17. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **C. BIDANG ANGGARAN DAERAH**

- Tugas Pokok

Bidang Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang anggaran daerah.

Bidang Anggaran terdiri dari Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Daerah dan Sub Bidang Administrasi dan Pembinaan Anggaran Daerah.

- Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang anggaran daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang anggaran daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan bidang anggaran daerah;
- d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan bidang anggaran daerah; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Uraian Tugas
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Anggaran Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Anggaran Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA/PPAS dan perubahan KUA/PPAS;
  - g. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah dan/atau rencana kerja anggaran/perubahan/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan belanja daerah dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan belanja daerah;
  - i. melaksanakan penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran satuan kerja perangkat daerah;

- j. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan daerah;
- k. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
- l. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- m. melaksanakan penyediaan anggaran kas;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang anggaran;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Anggaran dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **1. Subbidang Perencanaan Penyusunan Anggaran Daerah**

- Uraian Tugas
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Perencanaan Penyusunan

- Anggaran Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan menyusun kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara;
  - g. mengoordinasikan dan menyusun perubahan kebijakan umum anggaran dan perubahan prioritas plafon anggaran sementara;
  - h. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
  - i. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
  - j. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
  - k. menganalisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman Pemerintah Daerah;
  - l. menganalisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman Daerah;
  - m. Menganalisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
  - n. Menganalisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman Pemerintah Daerah;
  - o. menganalisis investasi Pemerintah Daerah;
  - p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perencanaan penyusunan anggaran daerah ;

- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran Daerah dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Daerah**

- Uraian Tugas
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan, menyusun dan verifikasi rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat daerah;

- g. mengoordinasikan, menyusun dan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
- h. mengoordinasikan, menyusun dan verifikasi perubahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
- i. mengoordinasikan, menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
- j. mengoordinasikan, menyusun Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengendalian dan evaluasi anggaran daerah;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Daerah serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Jabatan Fungsional

#### D. BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH

Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perbendaharaan daerah.

Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri dari Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, Sub Bidang Pengelolaan Dana Perimbangan dan Sub Bidang Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah

##### • Fungsi

- a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang Perbendaharaan Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang Perbendaharaan Daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan bidang Perbendaharaan Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan bidang Perbendaharaan Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

##### • Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perbendaharaan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
- g. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
- h. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- i. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- j. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- k. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar, pemberian dan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran perhitungan pihak ketiga;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis

- pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- o. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas surat perintah pencairan dana dengan instansi terkait;
  - p. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban surat pertanggungjawaban;
  - q. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan surat penyediaan dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
  - r. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan Daerah;
  - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - t. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 1. Subbidang Pengelolaan Dana Perimbangan

### • Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kegiatan Kepala Sub Bidang Pengelolaan Dana Perimbangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Dana Perimbangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menatausahakan pembiayaan daerah;
- g. melakukan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- h. melakukan perekaman data gaji aparatur sipil negara dan mencetak daftar gaji untuk perangkat daerah;
- i. meneliti kelengkapan dokumen pencairan gaji yang diajukan oleh perangkat daerah;
- j. menerbitkan dokumen surat perintah pencairan dana gaji;
- k. melakukan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan dana perimbangan;

- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Dana Perimbangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. Subbidang Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah**

- Uraian Tugas
  - a. menyusun rencana kegiatan Kepala Sub Bidang Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;

- g. mengoordinasikan dan menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
- h. melakukan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
- i. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Pemerintah Daerah;
- j. melakukan penelitian terhadap dokumen SPM UP/GU/TU/TU Nihil/LS yang disampaikan oleh perangkat daerah yang telah memenuhi syarat;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pembinaan penatausahaan keuangan daerah;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- m. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **E. BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH**

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri dari Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah, Sub Bidang Pertanggungjawaban Keuangan Daerah dan Sub Bidang Pelaporan, Statistik dan Pembinaan Akuntansi Keuangan Daerah.

- Fungsi
  - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi Fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Uraian Tugas
  - a. menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- g. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- h. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah pemerintah kabupaten;
- i. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah pemerintah kabupaten;
- j. mengoordinasikan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten;
- k. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan perangkat daerah, badan layanan umum daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah;
- l. menyusun tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- m. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- n. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
- p. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- r. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 1. Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah

### • Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kegiatan Kepala Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- g. melakukan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan LO dan beban;
- h. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
- i. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- j. melakukan pengelolaan dana cadangan Pemerintah Daerah;
- k. melakukan analisis investasi Pemerintah Daerah;
- l. melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman Pemerintah Daerah;

- m. melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman Pemerintah Daerah;
- n. melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah;
- o. melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman daerah;
- p. menyusun kebijakan dan alokasi subsidi;
- q. melakukan analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
- r. melakukan pengelolaan dana darurat dan mendesak;
- s. melakukan pengelolaan dana bagi hasil kabupaten;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang akuntansi keuangan daerah;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. Subbidang Pelaporan, Statistika dan Pembinaan Akuntansi Keuangan Daerah**

- Uraian Tugas
  - a. menyusun rencana kegiatan Kepala Sub Bidang Pelaporan, Statistik, dan Pembinaan Akuntansi Keuangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pelaporan, Statistik, dan Pembinaan Akuntansi Keuangan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melakukan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah Kabupaten;
  - g. melakukan pembinaan pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah kabupaten;
  - h. melakukan koordinasi dan penyusunan statistik keuangan Pemerintah Daerah;
  - i. melakukan inventarisasi dan analisis data bidang keuangan daerah;
  - j. melakukan implementasi dan pemeliharaan sistem informasi Pemerintah Daerah bidang keuangan daerah;
  - k. melakukan pembinaan sistem informasi Pemerintah Daerah bidang keuangan daerah Pemerintah Kabupaten;

- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pelaporan, statistik, dan pembinaan akuntansi keuangan daerah;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pelaporan, Statistik, dan Pembinaan Akuntansi Keuangan Daerah serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **F. BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah.

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah, Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah serta Sub Bidang Pengamanan dan Pembinaan Barang Milik Daerah.

- Fungsi
  - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi keuangan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Uraian Tugas
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasar kan jenis dan tipe barang;
  - g. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik dan administrasi barang milik daerah;
- j. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari perangkat daerah;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan barang milik daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**1. Subbidang Pengamanan dan Pembinaan Barang Milik Daerah**

- Uraian Tugas
  - a. menyusun rencana kegiatan Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pembinaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pengamanan dan Pembinaan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. pengamanan barang milik daerah;
  - g. penilaian barang milik daerah;
  - h. pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
  - i. optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindah tangan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik;
  - j. pembinaan pengelolaan barang milik daerah Pemerintah Kabupaten;
  - k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengamanan dan pembinaan barang milik daerah;
  - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;

- m. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengamanan dan Pembinaan Barang Milik Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah**

- Uraian Tugas
  - a. menyusun rencana kegiatan Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
  - g. melakukan inventarisasi barang milik daerah;
  - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;

- i. melakukan penyusunan laporan barang milik daerah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- l. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **G. BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH**

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah.

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri dari Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah, Sub Bidang Pengembangan dan Pelayanan Pendapatan Daerah serta Sub Bidang Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah.

- Fungsi
  - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi keuangan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- Uraian Tugas
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan perumusan dan perencanaan penetapan pendapatan daerah;
  - g. merumuskan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penilaian, dan penetapan serta pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan operasional pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **1. Subbidang Pengembangan dan Pelayanan Pendapatan Daerah**

#### • Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Dan Pelayanan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bidang pengembangan dan pelayanan pendapatan daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
- g. melakukan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
- h. melakukan penagihan pajak daerah;
- i. mengoordinasikan penyelesaian keberatan pajak daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pelayanan pendapatan daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala sub bidang pengembangan dan pelayanan pendapatan daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. Sub Bidang Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah**

### **• Uraian Tugas**

- a. menyusun rencana kegiatan Sub bidang Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
- g. melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan retribusi daerah;
- h. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pembinaan pendapatan daerah;
- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- j. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 1.3 Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya, Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah didukung oleh 52 orang Pegawai Negeri Sipil dari berbagai latar belakang pendidikan. Berdasarkan tingkat pendidikan pegawai dapat diklasifikasikan ke dalam 4 golongan, meliputi : SLTA, D-3, S-1 dan S-2.

#### a. Berdasarkan golongan ruang

No	Golongan	Jumlah (orang)
1.	Pembina Utama Muda (IV/c)	1
2.	Pembina Tk.I (IV/b)	0
3	Pembina (IV/a)	3
3.	Penata Tingkat I (III/d)	15
4.	Penata (III/c)	5
5.	Penata Muda Tingkat I (III/b)	12
6.	Penata Muda (III/a)	7
7.	Pengatur Tingkat I (II/d)	9
8.	Pengatur (II/c)	0
9.	Pengatur (II/b)	
JUMLAH		52

#### b. Berdasarkan tingkat pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah (orang)
1.	S2	10
2.	S1	26
3.	D III	2
4.	SMA	14
JUMLAH		52

**c. Berdasarkan jenis kelamin**

No	Golongan	Jenis kelamin	
		Laki-laki	Perempuan
1.	IV	3	1
2.	III	18	21
3.	II	3	6
JUMLAH		24	28

Data personil berdasarkan tingkat pendidikan, Pegawai Negeri Sipil yang berpendidikan Sarjana dan Pasca Sarjana sebanyak 36 orang (69,23%), Diploma III sebanyak 2 orang (3,84%) Sekolah Menengah Atas sebanyak orang (26,92%). Dengan demikian Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai sumber daya manusia yang cukup memadai dengan ditunjang latar belakang pengalaman dan pendidikan.

## BAB II

### HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN

#### 2.1. Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan

##### 2.1.1. Capaian Kinerja Berdasarkan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahun 2022

Capaian Kinerja berdasarkan pelaksanaan Program dan Kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dapat dilihat ditabel berikut:

No	Urusan Pemerintahan	Organisasi Perangkat Daerah	Kebijakan	Uraian Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Permasalahan	Upaya Mengatasi Permasalahan	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
1	Keuangan	Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah		<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>12.108.639.919</b>	<b>10.510.899.977</b>			
				<b>Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>16 Dokumen 31.400.000</b>	<b>16 Dokumen 30.807.500</b>			
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 Dokumen 5.400.000	3 Dokumen 5.100.000			
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKASKPD	2 Dokumen 3.000.000	2 Dokumen 3.000.000			
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKASKPD	2 Dokumen 5.000.000	2 Dokumen 4.849.000			
				Koordinasi dan Penyusunan DPASKPD	2 Dokumen 3.000.000	2 Dokumen 3.000.000			

			Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD	2 Dokumen 5.000.000	2 Dokumen 5.000.000			
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Laporan 7.000.000	2 Laporan 6.948.000			
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Laporan 3.000.0000	1 Laporan 2.910.000			
			<b>Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b> <b>5.263.619.879</b>	<b>84,20%</b> <b>4.432.385.549</b>			
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	59 Orang 5.220.949.879	59 Orang 4.389.792.049			
			Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 Dokumen 12.500.000	12 Dokumen 12.500.000			
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2 Laporan 10.170.000	2 Laporan 10.170.000			
			Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tangapan Pemeriksaan	1 Dokumen 10.000.000	1 Dokumen 9.923.500			
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	24 Laporan 10.000.000	24 Laporan 10.000.000			
			<b>Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b> <b>53.510.000</b>	<b>52,07 %</b> <b>27.868.000</b>			
			Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	0	0			
			Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	0	0			
			Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	0	0			
			Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	1 Dokumen 4.412.000	1 Dokumen 4.412.000			
			Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	4 Orang 49.098.000	0 Orang 23.456.000			
			Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan PerundangUndangan	0	0			

			<b>Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b> <b>666.418.500</b>	<b>95,02%</b> <b>633.288.735</b>			
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	10 Paket 19.304.000	10 Paket 19.304.000			
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	1 Paket 80.379.500	1 Paket 74.394.500			
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	100% 37.412.000	100% 15.427.000			
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangundangan	1 Dokumen 15.500.000	1 Dokumen 15.500.000			
			Fasilitasi Kunjungan Tamu	1 Laporan 76.933.000	1 Laporan 75.074.000			
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Laporan 436.890.000	1 Laporan 433.586.235			
			<b>Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>100%</b> <b>95.000.000</b>	<b>99,96%</b> <b>94.970.000</b>			
			Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	0	0			
			Pengadaan Mebel	0	0			
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	95.000.000	2 Unit 94.970.000			
			<b>Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>100%</b> <b>4.887.575.540</b>	<b>98,85%</b> <b>4.831.495.396</b>			
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3 Laporan 3.974.502.868	3 Laporan 3.405.742.276			
			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2 Laporan 6.000.000	0 0			
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1 Laporan 1.533.072.672	1 Laporan 1.425.753.120			
			<b>Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>100 %</b> <b>489.106.000</b>	<b>92,85%</b> <b>454.175.797</b>			
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	80 Unit 450.830.000	80 Unit 424.376.797			

			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	34 Unit 38.276.000	34 Unit 29.799.000			
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	0	0			
			<b>Program Pengelolaan Keuangan Daerah</b>	<b>140.164.506.732</b>	<b>139.210.632.617</b>			
			<b>Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah</b>	<b>100%</b> <b>695.281.000</b>	<b>98,02%</b> <b>681.544.650</b>			
			Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	2 Dokumen 48.762.000	2 Dokumen 46.222.800			
			Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	2 Dokumen 45.899.000	2 Dokumen 45.751.600			
			Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKASKPD	45 Dokumen 16.230.000	45 Dokumen 15.267.000			
			Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKASKPD	45 Dokumen 15.795.000	45 Dokumen 13.917.000			
			Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPASKPD	45 Dokumen 15.925.000	45 Dokumen 15.925.000			
			Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPASKPD	45 Dokumen 15.925.000	45 Dokumen 15.925.000			
			Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	3 Dokumen 190.090.000	3 Dokumen 187.995.500			
			Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	3 Dokumen 189.855.000	3 Dokumen 189.260.550			
			Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	7 Dokumen 20.000.000	7 Dokumen 19.100.000			
			Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	12 Dokumen 46.670.000	12 Dokumen 44.915.900			
			Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	12 Dokumen 70.130.000	12 Dokumen 68.232.500			

				Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	12 Dokumen 20.000.000	12 Dokumen 19.031.800			
				Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	0	0			
				<b>Kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah</b>	<b>100%</b> <b>381.777.000</b>	<b>99,68%</b> <b>380.566.635</b>			
				Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	12 Dokumen 40.000.000	12 Dokumen 39.916.000			
				Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	1 Laporan 15.000.000	1 Laporan 14.959.600			
				Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	2 Dokumen 37.500.000	2 Dokumen 37.426.749			
				Penatausahaan Pembiayaan Daerah	1 Dokumen 36.800.000	1 Dokumen 36.794.800			
				Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	12 Dokumen 100.000.000	12 Dokumen 99.887.086			
				Koordinasi, Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank	12 Dokumen 25.313.000	12 Dokumen 25.113.600			
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	12 Laporan 22.668.000	12 Laporan 22.506.200			
				Koordinasi Pelaksanaan Piutang dan Utang Daerah yang Timbul Akibat Pengelolaan Kas, Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah sebagai Optimalisasi Kas	12 Dokumen 32.900.000	12 Dokumen 32.745.000			

				Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SPD dengan Instansi Terkait	2 Dokumen 33.800.000	2 Dokumen 33.666.800			
				Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota	50 Orang 37.800.000	50 Orang 37.550.800			
				<b>Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah</b>	<b>100%</b> <b>617.926.150</b>	<b>99,81%</b> <b>616.793.879</b>			
				Koordinasi PelaksanaA Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1 Laporan 11.518.950	1 Laporan 11.434.000			
				Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, PendapatanLO dan Beban	12 Dokumen 19.447.200	12 Dokumen 19.016.700			
				Koordinasi Penyusunan Laporan Peratnggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulan dan Semesteran	1 Laporan 30.451.400	1 Laporan 30.451.400			
				Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	3 Laporan 18.017.300	3 Laporan 17.796.022			
				Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Peratnggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabuapten/Kota	1 Dokumen 445.990.100	1 Dokumen 445.977.057			
				Penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	1 Dokumen 23.124.400	1 Dokumen 23.124.400			
				Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan	5 Dokumen 27.890.200	5 Dokumen 27.667.000			

				Kerugian Daerah				
				Penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	1 Dokumen 18.192.300	1 Dokumen 18.192.300		
				Koordinasi dan Penyusunan Statistik Keuangan Pemerintahan Daerah	1 Laporan 23.294.300	1 Laporan 23.135.000		
				Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	0	0		
				Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah	0	0		
				<b>Kegiatan Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah</b>	<b>100%</b> <b>138.119.518.582</b>	<b>99,32%</b> <b>137.181.727.453</b>		
				Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	1 Laporan 134.369.518.582	1 Laporan 134.367.893.153		
				Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	1 Laporan 2.250.000.000	1 Laporan 1.444.530.800		
				Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota	1 Laporan 1.500.000.000	1 Laporan 1.369.303.500		
				<b>Kegiatan Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah</b>	<b>100%</b> <b>350.000.000</b>	<b>100%</b> <b>350.000.000</b>		
				Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	50 Orang 350.000.000	50 Orang 350.000.000		
				<b>Program Pengelolaan Barang Milik Daerah</b>	<b>100%</b> <b>853.159.700</b>	<b>92,41%</b> <b>788.425.020</b>		
				<b>Kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah</b>	<b>100%</b> <b>853.159.700</b>	<b>92,41%</b> <b>788.425.020</b>		
				Penyusunan Standar Harga	1 Dokumen 72.960.000	1 Dokumen 72.742.058		

			Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	45 Dokumen 28.200.000	45 Dokumen 27.954.800			
			Penatausahaan Barang Milik Daerah	1 Laporan 27.000.000	1 Laporan 26.754.600			
			Inventarisasi Barang Milik Daerah	1 Laporan 72.000.000	1 Laporan 71.736.600			
			Pengamanan Barang Milik Daerah	1 Laporan 418.815.000	1 Laporan 356.813.862			
			Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	1 Laporan 30.600.000	1 Laporan 29.998.800			
			Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barng Milik	100 Dokumen 62.804.700	100 Dokumen 61.989.300			
			Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	4 Laporan 92.400.000	4 Laporan 92.201.200			
			Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	1 Laporan 17.540.000	1 Laporan 17.501.200			
			Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	25 Orang 30.840.000	25 Orang 30.732.400			
			<b>Program Pengelolaan Pendapatan Daerah</b>	<b>100%</b> <b>2.003.023.700</b>	<b>92,11%</b> <b>1.845.071.332</b>			
			<b>Pengelolaan Pendapatan Daerah</b>	<b>100%</b> <b>2.003.023.700</b>	<b>92,11%</b> <b>1.845.071.332</b>			
			Perencanaan pengelolaan pajak daerah	12 Dokumen 626.451.000	12 Dokumen 550.776.671			
			Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah	2 Dokumen 80.500.000	2 Dokumen 79.187.100			
			Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	1 Laporan 27.000.000	1 Laporan 26.795.000			
			Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah	4 Unit 129.000.000	4 Unit 128.660.400			
			Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah	20 Laporan 307.210.300	20 Laporan 305.957.050			

				Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	1 Laporan 51.000.000	1 Laporan 50.976.400			
				Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	20 Obyek Pajak 59.380.000	20 Obyek Pajak 59.280.800			
				Penetapan Wajib Pajak Daerah	1 Dokumen 53.800.000	1 Dokumen 53.785.000			
				Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	100 Laporan 48.500.000	100 Laporan 46.678.600			
				Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah	1 Dokumen 34.100.000	1 Dokumen 33.900.800			
				Penagihan Pajak Daerah	1 Dokumen 154.940.000	1 Dokumen 144.707.000			
				Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah	1 Dokumen 37.000.000	1 Dokumen 33.240.000			
				Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah	1 Dokumen 34.000.000	1 Dokumen 34.575.000			
				Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	1 Laporan 359.542.400	1 Laporan 296.551.511			

### 2.1.2. Capaian Kinerja Berdasarkan Indikator Kinerja Utama Tahun 2022

Capaian Kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah berdasarkan Indikator Kinerja Utama Tahun 2022 dapat dilihat pada table berikut :

No	Urusan/Perangkat Daerah/Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian	Ket
1	2	3	4	5	$6 = (5/4) \times 100$	7
1	Keuangan					
	Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah					
	1. Nilai Sakip OPD	Nilai	B	-		Belum direviu Itkab
	2. Laporan Keuangan OPD Sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)	-	Sesuai	Sesuai		
	3. Opini BPK Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Opini	WTP	-		<i>unaudited</i>
	4. Persentase Peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Persen	8,25%	5,39%	5,33%	Belum Mencapai Target

### 2.1.3. Capaian Kinerja Berdasarkan Urusan

### 2.1.4. Analisa Kesesuaian Antara Kegiatan Dengan Target Kinerja Program Yang Sudah Ditetapkan Dalam Perjanjian Kinerja

Terkait kesesuaian antara Kegiatan dengan Target Kinerja Program yang sudah ditetapkan dalam perjanjian kinerja dapat dilihat pada table berikut :

No	Urusan Pemerintahan Daerah/Organisasi Perangkat Daerah	Target Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggran (Rp)	Capaian Realisasi Anggaran (%)	Jumlah Indikator Kinerja Program	Rata-Rta Tingkat Ketercapaian Indikator Kinerja Program	Jumlah Indikator Kinerja Kegiatan	Rata-Rta Tingkat Ketercapaian Indikator Kinerja Kegiatan
1	2	3	4	5=4-3	6=(4/3)*100	7	8	9	10
	<b>Keuangan</b>	<b>155.129.330.051</b>	<b>152.355.028.946</b>	<b>2.774.301.105</b>	<b>98,21%</b>				
	<b>Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>12.108.639.919</b>	<b>10.510.799.977</b>	<b>1.597.739.942</b>	<b>86,80%</b>	<b>100%</b>	<b>98,21%</b>		
	<b>Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>31.400.000</b>	<b>30.807.500</b>	<b>592.500</b>	<b>98,11%</b>			<b>16 Dokumen</b>	<b>98,11%</b>
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5.400.000	5.100.000	300.000	94,44%			3 Dokumen	94,44%
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKASKPD	3.000.000	3.000.000	0	100%			2 Dokumen	100%
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKASKPD	5.000.000	4.849.000	150.500	96,99%			2 Dokumen	96,99%
	Koordinasi dan Penyusunan DPASKPD	3.000.000	3.000.000	0	100%			2 Dokumen	100%
	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD	5.000.000	5.000.000	0	100%			2 Dokumen	100%
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	7.000.000	6.948.000	52.000	99,26%			2 Laporan	99,26%
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3.000.000	2.910.000	90.000	97,00%			1	90%

<b>Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>5.263.619.879</b>	<b>4.432.385.549</b>	<b>831.234.330</b>	<b>84,20%</b>			<b>100%</b>	<b>84,20%</b>
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	5.220.949.879	4.389.792.049	831.157.830	84,08%			59 Orang	84,08%
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12.500.000	12.500.000	0	100%			12 Dokumen	100%
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	10.170.000	10.170.000	0	100%			2 Laporan	100%
Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tangapan Pemeriksaan	10.000.000	9.923.500	76.500	99,24%			1 Dokumen	99,24%
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	10.000.000	10.000.000	0	100%			24 Laporan	100%
<b>Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>53.510.000</b>	<b>27.868.000</b>	<b>25.648.000</b>	<b>52,08 %</b>			<b>100%</b>	<b>52,07 %</b>
Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	0	0	0	0			0	0
Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	4.412.000	4.412.000	0	100%			1 Dokumen	100%
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	49.098.000	23.456.000	23.456.000	47,77%			0 Orang	47,77%
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan PerundangUndangan	0	0	0	0			0	0
<b>Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>666.418.500</b>	<b>633.288.735</b>	<b>33.129.765</b>	<b>95,03%</b>			<b>100%</b>	<b>95,02%</b>
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	19.304.000	19.304.000	0	100%			10 Paket	100%
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	80.379.500	74.394.500	5.985.000	92,55%			1 Paket	92,55%
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	37.412.000	15.427.000	6.633.000	80,15%			100%	80,15%

Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangundangan	15.500.000	15.500.000	5.450.000	64,84%			1 Dokumen	64,84%
Fasilitasi Kunjungan Tamu	76.933.000	75.074.000	1.859.000	97,58%			1 Laporan	97,58%
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	436.890.000	433.586.235	3.303.765	99,24%			1 Laporan	99,24%
<b>Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>95.000.000</b>	<b>94.970.000</b>	<b>30.000</b>	<b>99,96%</b>			<b>100%</b>	<b>99,96%</b>
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	0	0	0	0			0	0
Pengadaan Mebel	0	0	0	0			0	0
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	95.000.000	94.970.000	30.000	99,97%			2 Unit	
<b>Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>5.513.575.540</b>	<b>4.831.495.396</b>	<b>6882.080.144</b>	<b>98,85%</b>			<b>100%</b>	<b>98,85%</b>
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3.974.502.868	3.405.742.276	567.760.592	85,69%			3 Laporan	85,69%
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	6.000.000	0	6.000.000	0%			0	0%
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.533.072.672	1.425.753.120	107.319.552	93,00%			1 Laporan	93,00%
<b>Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>489.106.000</b>	<b>454.175.797</b>	<b>34.930.203</b>	<b>92,85%</b>			<b>100%</b>	<b>92,85%</b>
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	450.830.000	424.376.797	26.453.203	94,13%			80 Unit	94,13%
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	38.276.000	29.799.000	8.477.000	77,85%			34 Unit	77,85%
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	0	0	0	0			0	0

<b>Program Pengelolaan Keuangan Daerah</b>	<b>140.164.506.732</b>	<b>139.210.632.617</b>	<b>953.870.115</b>	<b>99,31%</b>	<b>100%</b>	<b>99,31%</b>		
<b>Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah</b>	<b>695.281.000</b>	<b>681.544.650</b>	<b>13.736.350</b>	<b>98,02%</b>			<b>100%</b>	<b>98,02%</b>
Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	48.762.000	46.222.800	2.539.200	94,79%			2 Dokumen	94,79%
Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	45.899.000	45.751.600	147.400	99,68%			2 Dokumen	99,68%
Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKASKPD	16.230.000	15.267.000	963.000	94,07%			45 Dokumen	94,07%
Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKASKPD	15.795.000	13.917.000	1.878.000	88,11%			45 Dokumen	88,11%
Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPASKPD	15.925.000	15.925.000	0	100%			45 Dokumen	100%
Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPASKPD	15.925.000	15.925.000	0	100%			45 Dokumen	100%
Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	190.090.000	187.995.500	2.094.500	93,47%			3 Dokumen	93,47%
Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	189.855.000	189.260.550	594.450	99,69%			3 Dokumen 189.260.550	99,69%
Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	20.000.000	19.100.000	900.000	95,50%			7 Dokumen	95,50%
Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	46.670.000	44.915.900	1.754.100	96,24%			12 Dokumen	96,24%
Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	70.130.000	68.232.500	1.897.500	97,29%			12 Dokumen	97,29%
Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	20.000.000	19.031.800	968.200	95,16%			12 Dokumen	95,16%

Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	0	0	0	0			0	0
<b>Kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah</b>	<b>381.777.000</b>	<b>380.566.635</b>	<b>1.210.365</b>	<b>99,68%</b>			<b>100%</b>	<b>99,68%</b>
Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	40.000.000	39.916.000	84.000	99,79%			12 Dokumen	99,79%
Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	15.000.000	14.959.600	40.400	99,73%			1 Laporan	99,73%
Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	37.500.000	37.426.749	73.251	99,80%			99,80%	99,80%
Penatausahaan Pembiayaan Daerah	36.800.000	36.794.800	5.200	99,99%			1 Dokumen	99,99%
Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	100.000.000	99.887.086	112.914	99,89%			12 Dokumen	99,89%
Koordinasi, Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank	25.313.000	25.113.600	199.400	99,21%			12 Dokumen	99,21%
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	22.668.000	22.506.200	161.800	99,29%			99,29%	99,29%
Koordinasi Pelaksanaan Piutang dan Utang Daerah yang Timbul Akibat Pengelolaan Kas, Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah sebagai Optimalisasi Kas	32.900.000	32.745.000	155.000	99,53%			12 Dokumen	99,53%

Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pematangan Atas SPD dengan Instansi Terkait	33.800.000	33.666.800	129.200	99,62%			2 Dokumen	99,62%
Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota	37.800.000	37.550.800	249.200	99,34%			50 Orang	99,34%
<b>Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah</b>	<b>617.926.150</b>	<b>616.793.879</b>	<b>1.132.271</b>	<b>99,81%</b>			<b>100%</b>	<b>99,81%</b>
Koordinasi PelaksanaA Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	11.518.950	11.434.000	84.950	99,26%			1 Laporan	99,26%
Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, PendapatanLO dan Beban	19.447.200	19.016.700	430.500	97,79%			12 Dokumen	97,79%
Koordinasi Penyusunan Laporan Peratnggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulan dan Semesteran	30.451.400	30.451.400	0	100%			1 Laporan	100%
Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	18.017.300	17.796.022	221.278	98,77%			3 Laporan	98,77%
Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Peratnggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabuapten/Kota	445.990.100	445.977.057	13.043	99,99%			1 Dokumen	99,99%
Penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	23.124.400	23.124.400	0	100%			1 Dokumen	100%
Koordinasi, Sinkronisasi, dan			223.200	99,20%			5 Dokumen	99,20%

	Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah	27.890.200	27.667.000						
	Penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	18.192.300	18.192.300	0	100%			1 Dokumen	100%
	Koordinasi dan Penyusunan Statistik Keuangan Pemerintahan Daerah	23.294.300	23.135.000	159.300	99,32%			1 Laporan	99,32%
	Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah								
	Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah								
	<b>Kegiatan Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah</b>	<b>138.119.518.582</b>	<b>137.181.727.453</b>	<b>937.791.129</b>	<b>99,32%</b>			<b>100%</b>	<b>99,32%</b>
	Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	134.369.518.582	134.367.893.153	1.625.429	99,99%			1 Laporan	99,99%
	Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	2.250.000.000	1.444.530.800	805.469.200	64,20%			1 Laporan	64,20%
	Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota	1.500.000.000	1.369.303.500	130.696.500	91,29%			1 Laporan	91,29%
	<b>Kegiatan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi</b>	<b>360.000.000</b>	<b>360.000.000</b>	<b>0</b>	<b>100%</b>			<b>100%</b>	<b>100%</b>
	Informasi Bidang Pemerintah	360.000.000	360.000.000	0	100%			100%	100%
	<b>Barang</b>	<b>853.159.700</b>	<b>788.425.020</b>	<b>64.734.680</b>	<b>92,41%</b>	<b>100%</b>	<b>92,41%</b>		
	<b>Barang</b>	<b>853.159.700</b>	<b>788.425.020</b>	<b>64.734.680</b>	<b>92,41%</b>			<b>100%</b>	<b>92,41%</b>

Penyusunan Standar Harga	72.960.000	72.742.058	217.942	99,70%			1 Dokumen	99,70%
Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	28.200.000	27.954.800	245.200	99,13%			45 Dokumen	99,13%
Penatausahaan Barang Milik Daerah	27.000.000	26.754.600	245.400	99,09%			1 Laporan	99,09%
Inventarisasi Barang Milik Daerah	72.000.000	71.736.600	263.400	99,63%			1 Laporan	99,63%
Pengamanan Barang Milik Daerah	418.815.000	356.813.862	62.001.138	85,20%			1 Laporan	85,20%
Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	30.600.000	29.998.800	601.200	98,04%			1 Laporan	98,04%
Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barng Milik	62.804.700	61.989.300	815.400	98,70%			100 Dokumen	98,70%
Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	92.400.000	92.201.200	198.600	99,79%			4 Laporan	99,79%
Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	17.540.000	17.501.200	38.800	99,78%			1 Laporan	99,78%
Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	30.840.000	30.732.400	107.600	99,65%			25 Orang	99,65%
<b>Program Pengelolaan Pendapatan Daerah</b>	<b>2.003.023.700</b>	<b>1.845.071.332</b>	<b>157.952.368</b>	<b>92,11%</b>	<b>100%</b>	<b>92,11%</b>		
<b>Pengelolaan Pendapatan Daerah</b>	<b>2.003.023.700</b>	<b>1.845.071.332</b>	<b>157.952.368</b>	<b>92,11%</b>			<b>100%</b>	<b>92,11%</b>
Perencanaan pengelolaan pajak daerah	626.451.000	550.776.671	75.674.329	87,92%			12 Dokumen	87,92%
Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah	80.500.000	79.187.100	1.312.900	98,37%			2 Dokumen	98,37%
Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	27.000.000	26.795.000	205.000	99,24%			1 Laporan	99,24%

Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah	129.000.000	128.660.400	339.600	99,74%			4 Unit	99,74%
Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah	307.210.300	305.957.050	1.253.250	99,59%			20 Laporan	99,59%
Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	51.000.000	50.976.400	23.600	99,95%			1 Laporan	99,95%
Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	59.380.000	59.280.800	99.200	99,83%			20 Obyek Pajak	99,83%
Penetapan Wajib Pajak Daerah	53.800.000	53.785.000	15.000	99,97%			1 Dokumen	99,97%
Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	48.500.000	46.678.600	1.821.400	96,24%			100 Laporan	96,24%
Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah	34.100.000	33.900.800	199.200	99,42%			1 Dokumen	99,42%
Penagihan Pajak Daerah	154.940.000	144.707.000	10.233.000	93,40%			1 Dokumen	93,40%
Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah	37.000.000	33.240.000	3.760.000	89,84%			1 Dokumen	89,84%
Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah	34.000.000	34.575.000	25.000	99,93%			1 Dokumen	99,93%
Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	359.542.400	296.551.511	62.990.889	82,48%			1 Laporan	82,48%

Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah	129.000.000	128.660.400	339.600	99,74%			4 Unit	99,74%
Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah	307.210.300	305.957.050	1.253.250	99,59%			20 Laporan	99,59%
Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	51.000.000	50.976.400	23.600	99,95%			1 Laporan	99,95%
Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	59.380.000	59.280.800	99.200	99,83%			20 Obyek Pajak	99,83%
Penetapan Wajib Pajak Daerah	53.800.000	53.785.000	15.000	99,97%			1 Dokumen	99,97%
Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	48.500.000	46.678.600	1.821.400	96,24%			100 Laporan	96,24%
Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah	34.100.000	33.900.800	199.200	99,42%			1 Dokumen	99,42%
Penagihan Pajak Daerah	154.940.000	144.707.000	10.233.000	93,40%			1 Dokumen	93,40%
Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah	37.000.000	33.240.000	3.760.000	89,84%			1 Dokumen	89,84%
Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah	34.000.000	34.575.000	25.000	99,93%			1 Dokumen	99,93%
Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	359.542.400	296.551.511	62.990.889	82,48%			1 Laporan	82,48%

### **2.1.5. Inovasi**

Inovasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Tahun 2022 dapat dilihat sebagai berikut :

#### **1. Sistem Informasi Manajemen Aset Berbasis Geografis Information System (SIJAGAI)**

Tujuan jangka panjang SIJAGAI adalah terwujudnya pelayanan informasi aset berbasis online melalui system informasi manajemen aset berbasis geografis information system di Kabuapten Kepulauan Selayar. Manfaat bagi Perangkat Daerah yaitu memberikan kemudahan dalam mengintegrasikan data aset di OPD masing-masing dan meningkatkan keamanan data karena sudah tersimpan di aplikasi.

#### **2. Pelaporan Keuangan Berbasis Insta Komunal**

Pelaporan Keuangan Berbasis Insta Komunal diarahkan untuk mendukung perbaikan organisasi dari sisi integritas dan akuntabilitas dengan mengusung konsep keterbukaan informasi pada komunitas penyusun laporan keuangan di lingkungan pemerintah kabupaten kepulauan selayar. Pemanfaatan *flat from* media sosial instgram menjadi hal yang sangat memudahkan untuk berbagi informasi diantara para anggota komunitas penyusun laporan keuangan serta memberika kemudahan bagi tim untuk menyebarkan informasi secara tepat waktu

untuk memastikan seluruh jadwal pelaporan keuangan telah memenuhi kaidah waktu pelaporan.

### 2.1.6. Prestasi/Penghargaan

## 2.2. Kebijakan Daerah (Perda, Perbup dan Keputusan Bupati) yang diinisiasi oleh Perangkat Daerah dan ditetapkan oleh Kepala Daerah

Kebijakan Startegis Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah terkait peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati yang ditetapkan pada tahun 2022 dapat dilihat pada tabel berikut :

NO	Kebijakan Startegis	Dasar Hukum		Tujuan/Masalah yang Diselesaikan	Ket
		Nomor/Tanggal Pengesahan	Tentang		
1	2	3	4	5	6
1	Peraturan Daerah	11 Tahun 2022 28 Desember 2022	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023	Menetapkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 yang merupakan perwujudan dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023 yang dijabarkan ke dalam Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang telah disepakati Pemerintah Daerah Bersama DPRD	
2	Peraturan Daerah	10 Tahun 2022 29 Desember 2022	Pengelolaan Keuangan Daerah	Pedoman Penyusunan Pengelolaan Keuangan Sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	
3	Peraturan Daerah	3 Tahun 2022 24 Agustus 2022	Pencabutan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2009 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Pedoman dalam rangka penyelesaian kerugian Daerah	
4	Peraturan Bupati	25 Tahun 2022 14 Juli 2022	Standar Harga Satuan Biaya Pemerintah Daerah	Pedoman dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan	

				anggaran/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat daerah	
5	Peraturan Bupati	26 Tahun 2022 14 Juli 2022	Satandar Satuan Harga Lingkup Pemerintah Daerah Tahun 2023	Pedoman dalam rangka penetapan biaya untuk menganggarkan pengadaan barang berupa aset lancar, aset lainnya dan aset tetap	
6	Peraturan Bupati	27 Tahun 2022 14 Juli 2022	Analisi Standar Belanja	Pedoman Perhitungan Rincian Anggaran biaya terhadap Penggunaan Barang, Jasa, Upa dan Komponen Penyusunan Lainnya yang dibutuhkan dalam perencanaan dan penganggaran kegiatan/sub kegiatan	
7	Peraturan Bupati	42 Tahun 2022 24 November 2022	Sistem Akuntansi Keuangan Daerah	Pedoman Penyusunan Pelaporan Keuangan Sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	
8	Peraturan Bupati	43 Tahun 2022 24 November 2022	Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah	Pedoman Penyusunan Pelaporan Keuangan Sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	
9	Peraturan Bupati	44 Tahun 2022 24 November 2022	Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	Pedoman Penyusunan Pelaporan Keuangan Sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	
10	Peraturan Bupati	4 Tahun 2022 3 Januari 2022	Alokasi Bagian Dari Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kepada Desa	Pengaturan Tata Cara Pengalokasian Bagian Dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.	
11	Peraturan Bupati	15 Tahun 2022 20 Maret 2022	Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022	Telah menetapkan ketentuan dalam peraturan Bupati Kepulauan Selayar Tentang Penjabaran APBD TA. 2022, untuk diketahui dan dilaksanakan sesuai penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar	
12	Peraturan Bupati	18 Tahun 2022 20 Mei 2022	Perubahan Atas Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022	Telah diubahnya beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 15 Tahun 2022 tentang Penjabaran APBD TA.2022, agar diketahui sesuai penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar	

13	Peraturan Bupati	36 Tahun 2022 14 Oktober 2022	Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2023	Menetapkan rincian Besaran Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
14	Peraturan Daerah	11 Tahun 2022 28 Desember 2022	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023	Menetapkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 yang merupakan perwujudan dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023 yang dijabarkan ke dalam Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang telah disepakati Pemerintah Daerah Bersama DPRD
15	Peraturan Bupati	51 Tahun 2022 30 Desember 2022	Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023	Menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 dan untuk pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah yang dijabarkan ke dalam DPA Perangkat Daerah.
16	Keputusan Bupati	68/II/Tahun 2022/Setda 10 Februari 2022	Pembentukan Tim Verifikasi dan Panitia Kegiatan Penyaluran Dana Darurat dan Mendesak Tahun Anggaran 2022	Menganalisis laporan realisasi penyaluran dana darurat dan mendesak 3 tahun terakhir dan melakukan verifikasi dokumen persyaratan penyaluran bantuan dana darurat dan mendesak serta mengumpulkan data rencana pendapatan asli daerah selanjutnya membuat laporan realisasi penyaluran dana darurat dan mendesak
17	Keputusan Bupati	65/II/Tahun 2022/Setda 10 Februari 2022	Pembentukan Tim Analisis Perencanaan dan Penyaluran Dana Bagi Hasil Tahun Anggaran 2022	Mengumpulkan data rencana pendapatan pajak dan retribusi daerah serta menganalisis laporan realisasi dana bagi hasil tahun sebelumnya serta menghitung rencana bagi hasil dari pajak daerah dan retribusi daerah
18	Keputusan Bupati	67/II/Tahun 2022/Setda 10 Februari 2022	Pembentukan Tim Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2022	Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran belanja bantuan keuangan dan meneliti kelengkapan dokumen surat permintaan pembayaran bantuan keuangan daerah Tahun Anggaran 2022

19	Keputusan Bupati	233.a/IV/Tahun 2022 20 April 2022	Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2023	Mengumpulkan data untuk persiapan dan penyusunan RAPBD dan Nota Keuangan Kab.Kepulauan Selayar TA. 2023 serta melakukan evaluasi untuk penyusunan RAPBD Kab.Kepulauan Selayar TA. 2023	
----	------------------	--------------------------------------	--	--	--

### **2.3. Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD terhadap LKPJ Bupati Tahun Anggaran 2020**

### **BAB III**

## **CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN**

### **2.1. Tugas Pembantuan dan Penugasan Yang Dilaksanakan**

### **2.2. Hambatan - Hambatan**

**BAB IV****PENUTUP**

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2022 secara umum dapat menggambarkan keadaan organisasi, pelaksanaan urusan pembangunan, alokasi anggaran yang diterima serta realisasi pencapaian kinerja tahun 2022. Dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi didukung APBD Tahun Anggaran 2022 Kabupaten Kepulauan Selayar, merupakan upaya pencapaian Visi Kabupaten Kepulauan Selayar yaitu Terwujudnya Kepulauan Selayar sebagai Bandar Maritim Kawasan Timur Indonesia.
2. Pencapaian kinerja senantiasa diupayakan untuk ditingkatkan terus menerus pada tahun-tahun yang akan datang dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.
3. Pelaksanaan kegiatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2022 secara umum sudah mendekati sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan, tentunya capaian kinerja ini merupakan hasil dari kerja keras dan komitmen seluruh aparatur Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan

Daerah serta pihak terkait lainnya, namun demikian capaian kinerja tersebut tidak berarti bahwa pelaksanaan kegiatan tersebut sudah sempurna dilakukan.

4. Pada Tahun Anggaran 2022 Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah memiliki 4 (empat) program dengan 14 (empat belas) kegiatan dan 87 (delapan puluh tujuh) sub kegiatan dalam pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2022.

Demikian Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) ini kami sampaikan sebagai laporan dan bahan evaluasi kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar selama Tahun 2022. Kami menyadari masih terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan ini, sehingga saran dan masukan sangat diharapkan guna perbaikan lebih lanjut. Atas saran dan masukan diucapkan terima kasih.