PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : **Drs. MESDIYONO, M.Ec. Dev**
Jabatan : Plt. 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 tahun 2022 ini 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, 3 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
H. MUH. BASLI ALI	**Drs. MESDIYONO, M. EC. Dev.** Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19740626 199311 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
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	CC
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	WTP
		2. Persentase Peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD)	3%

NO	PROGRAM	ANGGARAN
1.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota	15.877.463.219
2.	Pengelolaan Keuangan Daerah	140.545.014.150
3.	Pengelolaan Barang Milik Daerah	892.323.000
4.	Pengelolaan Pendapatan Daerah	1.965.623.700
		159.280.424.069

Benteng, 3 Januari 2022

BUPATI KEPULAUN SELAYAR

H. MUH. BASLI ALI

KEPALA BADAN,

Drs. MESDIYONO, M.Ec.,Dev.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19740626 199311 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : **H U S A I N, S.Sos**
Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. MESDIYONO, M.Ec. Dev**
Jabatan : Plt.Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2022 ini 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, 3 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Drs. MESDIYONO, M. EC. Dev.	**H U S A I N, S. Sos**
Pangkat : Pembina Utama Muda	Pangkat : Pembina, IV/a
NIP. 19740626 199311 1 002	NIP. 19710623 199402 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2022
SEKRETARIS BADAN

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
A	**Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**				
I	**Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**				
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RK	Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKASKPD	
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Penyusunan Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dokumen	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPASKPD	
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD	Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen 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	Laporan	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
II	**Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**				
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Laporan	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	

2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Penyusunan Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	Terlaksananya 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	Laporan	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
4	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Penyusunan Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Dokumen	Tersedianya Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	
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	Laporan	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	
III	**Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**				
1	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Laporan	Tersedianya Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	
2	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Penyusunan Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokumen	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaaan Sistem Informasi Kepegawaian	
3	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Laporan	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	
4	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Laporan	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	
IV	**Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah**				
1	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyusunan Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Penyusunan Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Laporan	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	

3	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Penyusunan Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Laporan	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	
4	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Penyusunan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokumen	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	
5	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
V	**Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**				
1	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Penyusunan Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Laporan	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	
VI	**Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**				
1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
2	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	PenyusunanLaporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang	Laporan	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan	Laporan	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	
VII	**Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**				
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	Laporan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	PenyusunanPeralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Laporan	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	

Benteng, 3 Januari 2022

Plt. KEPALA BADAN,

Drs. MESDIYONO, M.Ec.,Dev.
Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19740626 199311 1 002

SEKRETARIS BADAN,

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

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2022
SEKRETARIS BADAN

NO	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES
A	**Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**														
I	**Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**														
A	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah														
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Menyusun SK Kegiatan	4.970.000												
		2 Melaksanakan Rapat Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah													
		3 Melaksanakan Finalisasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah													
		4 Menyampaikan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah ke Bagpelitbangda													
B	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD														
	Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Menyusun SK Kegiatan	6.151.000												
		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													
C	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	5.200.000												
		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													
		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													
D	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD														

	Penyusunan Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Menyusun SK Kegiatan	5.921.000												
		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													
E	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD														
	Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Menyusun SK Kegiatan	5.200.000												
		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													
F	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	5.715.000												
		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													
G	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah														
	Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Menyusun SK Kegiatan	4.931.500												
		2 Melaksanakan Rapat Penyusunan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah													
		3 Menyusun Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah													
		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													
II	**Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**														
A	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN														
1	Yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1 Penyusunan SK Tim Pelaksana Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	9.410.468.179,00												
		2 Penerbitan Ampra Gaji													
		3 Pembuatan SPP dan SPM Gaji													
		4 Verifikasi dokumen pencairan oleh PPK													
		5 Validasi dokumen													
		6 Penerbitan Ampra TPP													
		7 Pembuatan Daftar TTP													
		8 Pembuatan SPP dan SPM TPP													
		9 Verifikasi dokumen pencairan oleh PPK													
		10 Validasi dokumen													
B	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		7.500.000,00												
	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir	1 Pembentukan Tim Penyusun Pelaksana Kegiatan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD													
		2 Melakukan Verifikasi dokumen laporan keuangan SKPD													
		3 Validasi dokumen laporan keuangan SKPD													
C	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD		11.070.000,00												

	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Pembentukan Tim Koordinasi dan Penyusunan Kegiatan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD													
		2 Verifikasi dokumen bahan Laporan Keuangan SKPD													
		3 Rekonsiliasi penyusunan Laporan Keuangan													
		4 Menjurnal dokumen Laporan Keuangan SKD													
		5 Koordinasi dengan Bidang Akuntansi													
		5 Tersedianya Laporan Keuangan													
D	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan		-												
	Penyusunan Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	1 Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan													
		2 Menindaklanjuti Laporan Hasil Temuan BPK RI													
		3 Verifikasi tindaklanjut LHP BPK RI													
		4 Koordinasi dan Pelaporan Laporan Hasil Tindak Lanjut ke Inspektorat Daerah													
E	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD		5.145.000,00												

	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	1	Pembentukan Tim Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD												
		2	Melakukan penyusunan laporan keuangan bulanan												
		3	Koordinasi dengan Bagian Pembangunan dan Bapppelitbangda												
		4	Evaluasi laporan keuangan bulanan persemester												
III	**Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**														
A	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai			10.000.000											
1	Jumlah Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	1	Membuat Daftar hadir												
		2	Merakap Daftar hadir												
		3	Daftar Hadir yang telah direkap dikumpul ke BKPSDM												
B	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian			7.480.000											
1	Penyusunan Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaaan Sistem Informasi Kepegawaian	1	Mengidentifikasi Jumlah Surat Tugas dan Surat Izin Cuti												
		2	Mengupload Surat Tugas dan Izin Cuti kedalam Simpeg												
C	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi			49.318.000											

1	Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	1 Penyusunan Kebutuhan Diklat pada OPD													
		2 Penyusunan Usulan Diklat ke BKPSDM													
		3 Mengikuti Diklat sesuai Surat yang Masuk di OPD													
D	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan		50.000.000												
1	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	1 Mengidentifikasi terkait Pegawai yang mengikuti Bimbingan Teknis													
		2 Membuat Surat Tugas terkait Pegawai yang akan mengikuti Bimbingan Teknis													
		3 Mengikuti Bimbingan Teknis sesuai dengan petunjuk yang ada													
IV	**Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah**														
A	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		98.385.000												
1	Penyusunan Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Penginputan di Aplikasi SIRUP Peralatan dan Perlengkapan Kantor													
		2 Menyiapkan Dokumen Peralatan dan perlengkapan kantor													
		3 Melakukan Survey harga													
		4 Menyusun SPK (Surat Perjanjian kerja)													
B	Penyediaan Bahan Logistik Kantor		177.343.000												
1	Penyusunan Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Membuat Daftar Kebutuhan Barang terkait Logistik Kantor													

		2	Membuat Nota Pesanan Barang terkait logistik Kantor												
		3	Membuat Berita Acara Serah Terima Barang terkait Logistik Kantor												
C	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan			57.500.000											
1	Penyusunan Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	1	Menyiapkan Spanduk, baliho karangan bunga dll												
		2	Menyiapkan Bahan Cetakan												
		3	Menyiapkan bahan penggandaan (fotocopy)												
D	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan			25.000.000											
1	Penyusunan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	1	Identifikasi Bahan Bacaan yang Masuk di OPD												
		2	Menyediakan Bahan Bacaan Surat Kabar dll												
E	Fasilitasi Kunjungan Tamu			46.905.000											
1	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	1	Membuat Daftar Hadir Makan dan Minum Tamu												
		2	Menyediakan Makan dan Minum Tamu												
F	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD			200.069.000											
1	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1	Membuat Surat Tugas dan SPD terkait Rapat-Rapat												
		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													
V	**Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**														
A	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya		30.000.000												
1	Penyusunan Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	1 Penginputan di Aplikasi SIRUP Peralatan yang mau diadakan													
		2 Menyiapkan Dokumen Peralatan dan Mesin Lainnya													
		3 Melakukan Survey harga													
		4 Menyusun SPK (Surat Perjanjian kerja)													
VI	**Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**														
A	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		3.624.482.868												
1	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1 Menyediakan pembayaran air setiap bulan													
		2 Menyediakan pembayaran listrik setiap bulan													
		3 Menyediakan pembayaran wifi setiap bulan													
		4 Menyediakan pembayaran TV kabel setiap bulan													
B	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor		35.000.000												
1	PenyusunanLaporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Menyediakan Pembayaran Service Perlengkapan Kantor													
C	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		1.522.272.672												

1	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1 Menyediakan Honor Cleaning Service, Sopir dan Pegawai Harian Lepas													
		2 Menyediakan Iuran Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dan Iuran Asuransi Kesehatan bagi Aparat Desa													
		3 Menyediakan Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN Iuran Asuransi Ketenagakerjaan													
VII	**Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**														
A	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		433.160.000												
1	Penyusunan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	1 Menyediakan Kebutuhan BBM pada Roda Dua dan Roda Empat													
		2 Menyediakan Pembiayaan Service Kendaraan Roda Dua dan Roda Empat													
		3 Menyediakan Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Roda Dua dan Roda Empat													
B	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		38.276.000												
1	PenyusunanPeralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	1 Menyediakan Pembayaran Pemeliharaan Perbaikan AC													
		2 Menyediakan Pembayaran Pemeliharaan Perbaikan Komputer/Laptop													

		3 Menyediakan Pembayaran Pemeliharaan Perbaikan Printer													
		Total Anggaran	**15.877.463.219,00**												

Benteng, 3 Januari 2022

Plt. KEPALA BADAN,

Drs. MESDIYONO, M.Ec.,Dev.
Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19740626 199311 1 002

SEKRETARIS BADAN,

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : **WAHYUNINGSIH, S.E,M.M**
Jabatan : Kepala Bidang Anggaran Daerah
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. MESDIYONO, M.Ec. Dev**
Jabatan : Plt.Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2022 ini 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, 3 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Drs. MESDIYONO, M. EC. Dev.	**WAHYUNINGSIH, S.E, M.M**
Pangkat : Pembina Utama Muda	Pangkat : Pembina, IV/a
NIP. 19740626 199311 1 002	NIP. 19780213 200803 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2022
BIDANG ANGGARAN DAERAH

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
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	Dokumen	Tersusunnya KUA dan PPAS	
2	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Penyusunan Dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang Disusun	Dokumen	Tersusunnya Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	
3	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKASKPD	Penyusunan RKA-SKPD yang Diverifikasi	Dokumen	Terlaksananya Verifikasi RKA-SKPD	
4	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Penyusunan Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	Dokumen	Terlaksananya Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	
5	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPASKPD	Penyusunan DPA-SKPD yang Diverifikasi	Dokumen	Terlaksananya Verifikasi DPA- SKPD	
6	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	Penyusunan Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	Dokumen	Terlaksananya Verifikasi Perubahan 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	Dokumen	Tersusunnya Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	
8	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Dokumen	Tersusunnya Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	
9	Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Dokumen	Tersusunnya Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	
10	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Dokumen	Terlaksananya Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	
11	Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Dokumen	Terlaksananya Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	
12	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Dokumen	Terlaksananya Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	

II	**Kegiatan : Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah**				
1	Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	Laporan Hasil Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	Laporan	Tersedianya Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	
2	Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	Laporan Hasil Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	Laporan	Terkelolanya Dana Darurat dan Mendesak	
3	Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota	Laporan Hasil Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota	Laporan	Terkelolanya Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota	

Benteng, 3 Januari 2022

Plt. KEPALA BADAN,

Drs. MESDIYONO, M.Ec.,Dev.
Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19740626 199311 1 002

KABID. ANGGARAN DAERAH,

WAHYUNINGSIH, S.E.,MM.
Pangkat : Pembina, IV/a
NIP. 19780213 200803 2 002

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2022
BIDANG ANGGARAN DAERAH

NO	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES
A	**Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah**														
1	**Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah**														
A	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS		63.512.000												
1	Penyusunan Dokumen KUA dan PPAS yang Disusun	1 Menyusun SK. Kegiatan													
		2 Menyiapkan perhitungan rencana target pendapatan, belanja dan pembiayaan TA. 2023													
		3 melaksanakan rapat TAPD													
		4 menyusun rancangan KUA dan PPAS													
		5 menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada bupati													
		6 menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD													
B	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS		63.049.000												
1	Penyusunan Dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang Disusun	1 Menyusun SK. Kegiatan													
		2 Menyiapkan perhitungan rencana target perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan TA. 2022													
		3 melaksanakan rapat TAPD													
		4 menyusun rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS													
		5 menyampaikan rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS kepada bupati													

		6 menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD													
C	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKASKPD		19.830.000												
	Penyusunan RKA-SKPD yang Diverifikasi	1 Menyusun SK. Kegiatan													
		2 Membuat Rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD													
		3 melaksanakan rapat TAPD													
		4 Mendistribusikan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada perangkat daerah													
		5 Membuat Surat Undangan Verifikasi RKA- SKPD kepada Perangkat Daerah													
		6 Melaksanakan Verifikasi RKA - SKPD													
		7 Melaksanakan finalisasi RKA - SKPD menjadi Rancangan APBD													
D	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD		19.395.000												
	Penyusunan Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	1 Menyusun SK. Kegiatan													
		2 Membuat Rancangan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD													
		3 melaksanakan rapat TAPD													
		4 Mendistribusikan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD kepada perangkat daerah													
		5 Membuat Surat Undangan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD kepada Perangkat Daerah													
		6 Melaksanakan Verifikasi Perubahan RKA -SKPD													

		7 Melaksnakan finalisasi Perubahan RKA -SKPD menjadi Rancangan Perubahan APBD													
E	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPASKPD		19.525.000												
	Penyusunan DPA-SKPD yang Diverifikasi	1 Menyusun SK. Kegiatan													
		2 melaksanakan rapat TAPD													
		3 Membuat Surat Undangan Verifikasi DPA- SKPD kepada Perangkat Daerah													
		4 Melaksanakan Verifikasi DPA - SKPD													
		5 Melaksanakan finalisasi DPA - SKPD													
F	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD		19.525.000												
	Penyusunan Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	1 Menyusun SK. Kegiatan													
		2 melaksanakan rapat TAPD													
		3 Membuat Surat Undangan Verifikasi DPA- SKPD kepada Perangkat Daerah													
		4 Melaksanakan Verifikasi DPA - SKPD													
		5 Melaksanakan finalisasi DPA - SKPD													
G	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD		143.780.000												
	Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	1 Menyusun SK. Kegiatan													
		2 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi ke pemerintah propinsi/pusat													
		3 melaksanakan rapat TAPD													

		4	melaksanakan rapat koordinasi dengan perangkat daerah												
		5	menyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD												
		6	Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada DPRD												
		7	Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD kepada Gubernur												
H	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD			141.975.000											
	Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	1	Menyusun SK. Kegiatan												
		2	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi ke pemerintah propinsi/pusat												
		3	melaksanakan rapat TAPD												
		4	melaksanakan rapat koordinasi dengan perangkat daerah												
		5	menyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD												

		6	Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD kepada DPRD													
		7	Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Perubahan APBD kepada gubernur													
I	Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran			20.000.000,00												
	Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	1	Menyusun SK. Kegiatan													
		2	melaksanakan rapat internal													
		3	Menyusun rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan bupati, dan rancangan surat edaran tentang kebijakan anggaran													
J	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan															
	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	1	Menyusun SK. Kegiatan	20.000.000,00												
		2	melaksanakan Koordinasi perencanaan pendapatan dengan pemerintah propinsi dan perangkat daerah													
		3	Mengumpulkan Dokumen Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan pendapatan													
K	Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah															
	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	1	Menyusun SK. Kegiatan	20.000.000,00												

		2	melaksanakan Koordinasi perencanaan belanja dengan pemerintah propinsi dan perangkat daerah													
		3	Mengumpulkan Dokumen Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan belanja daerah													
L	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan															
	Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	1	Menyusun SK. Kegiatan	20.000.000,00												
		2	melaksanakan Koordinasi perencanaan pembiayaan dengan pemerintah propinsi dan perangkat daerah serta BUMD													
		3	Mengumpulkan Dokumen Peraturan perundang-undangan terkait perencanaan pembiayaan													
B	**Kegiatan : Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah**															
A	Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan			134.371.216.000,00												
1	Laporan Hasil Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	1	Menyusun SK. Kegiatan													
		2	Melaksanakan Rapat Intern													
		3	Menyusun jadwal rencana penyaluran bantuan keuangan kepada pemerintah desa													
		4	Melakukan verifikasi dokumen penyaluran bantuan keuangan kepada pemerintah desa													
		5	menyusun laporan realisasi penyaluran bantuan keuangan kepada pemerintah desa													
B	Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak			3.000.000.000,00												

	Laporan Hasil Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	1	Menyusun SK. Kegiatan													
		2	Melakukan verifikasi dokumen penyaluran dana darurat dan mendesak													
		3	menyusun laporan realisasi penyaluran dana darurat dan mendesak													
C	Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota			1.500.000.000,00												
	Laporan Hasil Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota	1	Menyusun SK. Kegiatan													
		2	Menyusun jadwal rencana penyaluran Dana bagi hasil kabupaten/kota kepada pemerintah desa													
		3	melakukan verifikasi dokumen penyaluran dana bagi hasil kabupaten/kota kepada pemerintah desa													
		3	menyusun laporan realisasi penyaluran dana bagi hasil kabupaten/kota kepada pemerintah desa													
			Total Anggaran	**139.441.807.000**												

Bentong, 3 Januari 2022

Plt. KEPALA BADAN,

Drs. MESDIYONO, M.Ec.,Dev.
Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19740626 199311 1 002

KABID. ANGGARAN DAERAH,

WAHYUNINGSIH, S.E.,MM.
Pangkat : Pembina, IV/a
NIP. 19780213 200803 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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, Mak, M.Si**
Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. MESDIYONO, M.Ec. Dev**
Jabatan : Plt.Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2022 ini 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, 3 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Drs. MESDIYONO, M. EC. Dev.	**NURSAL IKHSAN, S.E, Mak, M.Si**
Pangkat : Pembina Utama Muda	Pangkat : Pembina, IV/a
NIP. 19740626 199311 1 002	NIP. 19830525 200604 1 016

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2022
BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
A	**Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah**				
1	**Kegiatan : Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah**				
1	Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	Penyusunan Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	Laporan	Terlaksananya Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	
2	Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO, dan Beban	Penyusunan Dokumen Hasil Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO, dan Beban	Dokumen	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO, dan Beban	
3	Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran	Laporan	Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran	
4	Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	PenyusunanLaporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang Terkonsolidasi	Laporan	Terlaksananya Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	
5	Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	Dokumen	Tersedianya Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	
6	Penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	PenyusunanDokumen Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Dokumen	Tersedianya Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	
7	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah	Penyusunan Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah	Dokumen	Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah	
8	Penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Jumlah Dokumen Hasil Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Dokumen	Tersedianya Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	

9	Koordinasi dan Penyusunan Statistik Keuangan Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Penyusunan Statistik Keuangan Pemerintah Daerah			
2	**Kegiatan : Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah**				
1	Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Kabupaten/Kota	Pelaksanaan Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Kabupaten/Kota	Laporan	Terlaksananya Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Kabupaten/Kota	

Benteng, 3 Januari 2022

Plt. KEPALA BADAN,

Drs. MESDIYONO, M.Ec.,Dev.
Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19740626 199311 1 002

KABID. AKUNTANSI & PELAPORAN KEUANGAN DAERAH,

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

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2022
BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

NO	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES
A	**Program : Program Pengelolaan Keuangan Daerah**														
1	**Kegiatan : Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah**														
A	Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah		12.799.950,00												
1	Penyusunan Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1 Menyusun SK Tim Pelaksana Kegiatan													
		2 Melakukan koordinasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah dengan SKPD terkait													
		3 Melakukan koordinasi dengan BKD Propinsi, BPKPD, BPK RI													
		4 Membuat Laporan pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluran Kas Daerah													
B	Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-		20.808.000,00												
1	Penyusunan Dokumen Hasil Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Keawjiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban	1 Menyusun SK Tim Pelaksana Kegiatan													
		2 Menyampaikan surat rekonsiliasi ke SKPD													
		3 Memverifikasi data dan bahan rekonsiliasi SKPD													
		4 Membuat kertas kerja Pendapatan, Belanja, Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban													
C	Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulan dan Semesteran		20.849.930,00												

1	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulan dan Semesteran	1 Menyusun SK Tim Pelaksana Kegiatan													
		2 Menyampaikan surat permintaan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulan dan semesteran ke SKPD													
		3 Memverifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang disampaikan SKPD													
		4 Menyusun Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah													
D	Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah		20.000.000,00												
1	Penyusunan Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terkonsolidasi	1 Menyusun SK Tim Pelaksana Kegiatan													
		2 Menyampaikan surat permintaan laporan keuangan SKPD, BLUD dan BUMD													
		3 Memverifikasi data laporan keuangan SKPD, BLUD dan BUMD													
		4 Membuat kertas kerja dan mengkosolidasikan data yang telah diverifikasi ke laporan keuangan pemerintah daerah													
E	Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan RancanganPeraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabuopaten/Kota		220.756.490,00												

1	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan RancanganPeraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabuopaten/Kota	1 Menyusun SK Tim Pelaksana Kegiatan													
		2 Menyampaikan surat permintaan data realisasi pendapatan, belanja dan laporan keuangan SKPD													
		3 Memverifikasi Data dan laporan keuangan SKPD													
		4 Mengimput Data Realisasi pendapatan dan belanja SKD ke Aplikasi													
		5 Menyampaikan surat pemberitahuan Unaudit BPK													
		6 Unaudit BPK													
		7 Finalisasi Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD													
		8 Penyerahan Ranperda dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah ke BPK													
		9 Menyampaikan surat pemberitahuan Audit BPK													
		10 Audit BPK													
		11 Koordinasi dan koreksi hasil Audit													
		12 Penyerahan hasil Audit													
		13 Koordinasi Ranperda pertanggungjawaban ke BPKP dan BKD Propinsi Sul-Sel													
		14 Menyampaikan surat permintaan waktu penyerahan Ranperda ke DPRD													
		15 Meyampaikan Ranperda ke DPRD													
		16 Pembahasan Ranperda													
		17 Evaluasi Ranperda ke BKD Proinsi Sul-Sel													

		18 Pemabahasan hasil Evaluasi di DPRD													
		19 Penetapan Perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD													
F	Penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD		25.625.300,00												
1	Penyusunan Dokumen Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	1 Menyusun SK Tim Pelaksana Kegiatan													
		2 Menyampaikan surat mengenai LHP BPK ke pihak yang terkait													
		3 Mengumpulkan dokumen tanggapan/tindak lanjut atas LHP BPK													
		4 Memverifikasi dokumen tanggapan/tindak lanjut atas LHP BPK													
G	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah		30.237.200,00												
1	Penyusunan Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah	1 Menyusun SK Tim Pelaksana Kegiatan													
		2 Mengumpulkan dokumen terkait tuntutan perbendaharaan dan tututan kerugian daerah													
		3 Memverifikasi dokumen terkait tuntutan perbendaharaan dan tututan kerugian daerah													
		4 Mengkoordinasikan dokumen yang telah diverifikasi kepihak yang terkait dan BPK RI													

		5 Menyampaikan laporan penyelesaian tuntutan perbendahraan dan tuntutan kerugian daerah ke pihak terkait dan BPK RI													
H	Penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD		20.347.550,00												
	Penyusunan Dokumen Hasil Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	1 Menyusun SK Tim Pelaksana Kegiatan													
		2 Mengumpulkan data perimaan dan pengeluaran													
		3 Memverifikasi data penerimaan dan pengeluaran													
		4 Menyusun Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah													
		5 Menganalisis Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Daerah													
I	Koordinasi dan Penyusunan Statistik Keuangan Pemerintah Daerah		20.001.730,00												
1	PenyusunanDokumen Hasil Koordinasi dan Penyusunan Statistik Keuangan Pemerintah Daerah	1 Menyusun SK Tim Pelaksana Kegiatan													
		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													

2	**Kegiatan : Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah**													
A	Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Kabupaten/Kota		350.000.000,00											
1	Pelaksanaan Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Kabupaten/Kota	1 Menyusun SK Tim Pelaksana Kegiatan												
		2 Menyampaikan surat undangan pelatihan ke SKPD												
		3 Melaksanakan pelatihan pembinaan sistem informasi Pemerintah Daerah												
		4 Membuat Laporan hasil pelatihan dalam rangka pembinaan sistem Informasi Pemerintahan Daerah												
		Total Anggaran	**741.426.150,00**											

Benteng, 3 Januari 2022

Plt. KEPALA BADAN,

Drs. MESDIYONO, M.Ec.,Dev.
Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19740626 199311 1 002

KABID. AKUNTANSI & PELAPORAN KEUANGAN DAERAH,

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

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. MESDIYONO, M.Ec. Dev**
Jabatan : Plt.Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2022 ini 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, 3 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Drs. MESDIYONO, M. EC. Dev.	**ZULFADLI, S.E.**
Pangkat : Pembina Utama Muda	Pangkat : Penata, III/c
NIP. 19740626 199311 1 002	NIP. 19780612 200604 1 024

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2022
BIDANG PENGELOLAAN PERBENDAHARAAN DAERAH

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

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
1	Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	Perekaman data Gaji ASN dan Penerbitan daftar Gaji untuk OPD	Dokumen	Tersedianya Daftar gaji Semua Organisasi Perangkat Daerah	
		Penelitian Kelengkapan Dokumen Pencairan gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai yang diajukan oleh Pengguna Anggaran Untuk Penerbitan SP2D Gaji OPD	Dokumen	Tersedianya SP2D Gaji Induk, SP2D TPP, Kekurangan Gaji dan Gaji susulan Semua Organisasi Perangkat Daerah	
		Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi Pegawai yang Pensiun, Pegawai Wafat dan Pegawai Yang Pindah	Dokumen	Tersedianya SKPP	
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak PT Taspen (PERSERO) terkait Iuran Wajib Pegawai setiap Tiga bulan sekali dalam setahun	Dokumen	Tersedianya data Realisasi yang cocok antara Pemda dan 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) Kepada Pemerintah Daerah	Dokumen	Tersedianya data Potongan iuran JKK dan JKM	
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak PT Taspen (PERSERO) terkait Penerimaan iuran JKK dan JKM setiap Tiga bulan sekali dalam setahun	Dokumen	Tersedianya data Realisasi yang cocok antara Pemda dan PT. Taspen (PERSERO)	
		Membuat Rekapitulasi Potongan BPJS 4 % dan IWP 1%	Dokumen	Tersedianya data Potongan BPJS 4% dan IWP !%	
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak BPJS Kesehatan terkait iuran 1% bagi Pekerja dan iuran 4% bagi Pemberi setiap empat bulan sekali dalam setahun	Dokumen	Tersedianya data Realisasi yang cocok antara Pemda dan BPJS Kesehatan	

	Pemungutan/Pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Penyusunan Laporan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	Laporan	Tersusunnya Laporan Pemungutan / Pemotongan dan Penyetoran	
7	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas SKPD	Laporan	Tersusunnya data hasil rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas SKPD	
		Rekonsiliasi Pemungutan Pajak SKPD melalui Mekanisme GU/TU/LD	Laporan	Tersusunnya data hasil rekonsiliasi pemungutan pajak SKPD	
8	Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	Perekaman data Gaji ASN dan Penerbitan daftar Gaji untuk OPD	Dokumen	Tersedianya Daftar gaji Semua Organisasi Perangkat Daerah	
		Penelitian Kelengkapan Dokumen Pencairan gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai yang diajukan oleh Pengguna Anggaran Untuk Penerbitan SP2D Gaji OPD	Dokumen	Tersedianya SP2D Gaji Induk, SP2D TPP, Kekurangan Gaji dan Gaji susulan Semua Organisasi Perangkat Daerah	
		Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi Pegawai yang Pensiun, Pegawai Wafat dan Pegawai Yang Pindah	Dokumen	Tersedianya SKPP	
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak PT Taspen (PERSERO) terkait Iuran Wajib Pegawai setiap Tiga bulan sekali dalam setahun	Dokumen	Tersedianya data Realisasi yang cocok antara Pemda dan PT. Taspen (PERSERO)	
9	Penatausahaan Pembiayaan Daerah	Membuat Rekapitulasi Potongan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) Sebagai Dasar Tagihan Pihak PT Taspen (PERSERO) Kepada Pemerintah Daerah	Dokumen	Tersedianya data Potongan iuran JKK dan JKM	
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak PT Taspen (PERSERO) terkait Penerimaan iuran JKK dan JKM setiap Tiga bulan sekali dalam setahun	Dokumen	Tersedianya data Realisasi yang cocok antara Pemda dan PT. Taspen (PERSERO)	
		Membuat Rekapitulasi Potongan BPJS 4 % dan IWP 1%	Dokumen	Tersedianya data Potongan BPJS 4% dan IWP !%	
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak BPJS Kesehatan terkait iuran 1% bagi Pekerja dan iuran 4% bagi Pemberi setiap empat bulan sekali dalam setahun	Dokumen	Tersedianya data Realisasi yang cocok antara Pemda dan BPJS Kesehatan	

10	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	Laporan	Terlaksananya Pelaporan Belanja Daerah	
		Melakukan perekaman data sebagai syarat Penyaluran DAK FISIK	Laporan	Terlaksananya penyaluran Dana DAK dari RKUN ke RKUD	
		Membuat Laporan Realisasi Pembayaran Gaji Induk PNSD dengan TPP dan Realisasi Pembayaran gaji Induk PPPK dengan TPP	Laporan	Terlaksananya Pelaporan Belanja Pegawai	

Benteng, 3 Januari 2022

Plt. KEPALA BADAN,

Drs. MESDIYONO, M.Ec.,Dev.
Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19740626 199311 1 002

KABID PERBENDAHARAAN DAERAH,

ZULFADLI, S.E.
Pangkat : Penata, III/c
NIP. 19780612 200604 1 024

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2022
BIDANG PENGELOLAAN PERBENDAHARAAN DAERAH

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

NO	INDIKATOR		AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES
A	Penyiapan, Pelaksanaan Pengedalian dan Penerbitan			40.000.000												
1	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													
		5	Penetapan SK Pejabat Pengelola Keuangan yang ditandai dengan penandatanganan oleh Bupati													
		6	Pendistribusian SK Pejabat Pengelola Keuangan kepada masing-masing Perangkat Daerah													
2	Penerbitan SPD untuk semua OPD	1	Menyampaikan kepada semua OPD untuk Menyelesaikan Penginputan Anggaran Kasnya masing-masing pada Aplikasi													
		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											
3	Penerbitan SP2D Berdasarkan SPM yang diajukan oleh OPD	1	Membuat Register Penerbitan SP2D, baik SP2D-UP, SP2D-LS, SP2D-GU maupun SP2D TU											
		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 BUD/Kuasa BUD											
B	Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya			15.000.000										
1	Penggunaan Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya	1	Mengidentifikasi Nilai Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya											
		2	Pengelolaan Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya											
C	Koordinasi, Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank			27.813.000										
1	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 diterbitkan BUD/Kuasa BUD											
		3	Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah											
D	Koordinasi Pelaksanaan Piutang dan Utang Daerah yang Timbul Akibat Pengelolaan Kas, Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah Sebagai Optimalisasi Kas			37.900.000										

1	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													
2	Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah	1	Melakukan Perencanaan dengan Menyusun Regulasi Penempatan Uang Daerah													
		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													
E	Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota			42.800.000												
1.	Verifikasi Dokumen Pencairan SKPD	1	Melakukan Registrasi Dokumen SPP/SPM SKPD													
		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													
2.	Pelaksanaan Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah	1	Melakukan fokus diskusi dengan SKPD terkait Penatausahaan Keuangan Daerah													
		2	Berkoordinasi dengan BPKD Provinsi Sulawesi Selatan terkait dengan aturan-aturan Penatausahaan Keuangan Daerah													
F	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)			23.668.000												
1.	Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1	Membuat daftar penguji 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													
		4	Berkoordinasi dengan BPKD Provinsi Sulawesi Selatan dan BPKP Perwakilan Sulawesi Selatan terkait Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah													
2.	Penyusunan Laporan Aliran Kas	1	Melakukan pengecekan transaksi pada aplikasi keuangan													

		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 Kas													
G	Penyusunan Laporan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	1	Mengecek Penginputan Pajak SKPD yang telah disetor ke Kas Negara pada Aplikasi Keuangan													
		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													
		4	Menyusun Laporan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)													
H	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas Serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait			37.800.000												
1.	Rekonsiliasi data Penerimaan dan Pengeluaran Kas SKPD	1	Konsep Surat Rekon dengan SKPD													
		2	Melakukan Distribusi Surat ke SKPD													
		3	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran SKPD													
		4	Membuat Berita Acara Rekon Penerimaan dan Pengeluaran SKPD													
2.	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													
		4	Membuat Berita Acara Rekon Pajak													
		5	Melakukan Koordinasi dengan KPPN Benteng dan Kantor Pajak Pratama Bulukumba													
I	Koordinasi dan Pengelolaan Kas			50.000.000												
1.	Perekaman data Gaji ASN dan Penerbitan daftar Gaji untuk OPD	1.	Penginputan data Kenaikan Pangkat, Surat Keterangan Kenaikan gaji berkala dan Perubahan Data Keluarga (KP4)													
		2.	Membuat Daftar Penguji sesuai SP2D yang Terbit													
		3.	Membagikan Daftar Gaji kepada Semua OPD													
2.	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 dan TPP Semua OPD													
		2.	Penerbitan SP2D Gaji dan TPP Sesuai SPM yang diajukan oleh OPD													
3.	Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi Pegawai yang Pensiun, Pegawai Wafat dan Pegawai Yang Pindah	1.	Meneliti Kelengkapan berkas Penerbitan 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													
4.	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.	Mengantar Bukti setoran SSBP/NTPN IWP 8% ke kantor PT Taspen (PERSERO)													
		3.	Menyiapkan Data Rekonsiliasi													

J	Penatausahaan Pembiayaan Daerah			36.800.000										
1	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											
2	Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak PT Taspen (PERSERO) terkait Penerimaan iuran JKK dan JKM setiap Empat Bulan Sekali	1.	Mengantar Rekapitulasi JKK dan JKM ke Kantor PT Taspen (PERSERO)											
		2.	Menyiapkan Data Rekonsiliasi											
3	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											
K	Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya			50.000.000										
1.	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											
2.	Membuat Laporan Realisasi Pembayaran Gaji Induk PNSD dengan TPP dan Realisasi Pembayaran gaji Induk PPPK dengan TPP	1.	Mengirim data Laporan Melalui Aplikasi											
3.	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	**361.781.000**												

Benteng, 3 Januari 2022

Plt. KEPALA BADAN,

Drs. MESDIYONO, M.Ec.,Dev.
Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19740626 199311 1 002

KABID PERBENDAHARAAN DAERAH,

ZULFADLI, S.E.
Pangkat : Penata, III/c
NIP. 19780612 200604 1 024

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : **NUR IHSAN CHAIRUDDIN, S.S**
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. MESDIYONO, M.Ec. Dev**
Jabatan : Plt.Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2022 ini 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, 3 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Drs. MESDIYONO, M. EC. Dev.	**NUR IHSAN CHAIRUDDIN, S.S**
Pangkat : Pembina Utama Muda	Pangkat : Pembina, IV/a
NIP. 19740626 199311 1 002	NIP. 19720804 200312 1 006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2022
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Program : Pengelolaan Barang Milik
Kegiatan : Pengelolaan Barang Milik Daerah

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
1	Penyusunan Standar Harga	Penyusunan Standar Harga yang Disusun	Dokumen	Tersedianya Standar Harga	
2	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Dokumen	Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	
3	Penatausahaan Barang Milik Daerah	Penyusunan Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	
4	Inventarisasi Barang Milik Daerah	Penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah	Laporan	Terlaksananya Inventarisasi Barang Milik Daerah	
5	Pengamanan Barang Milik Daerah	Penyusunan Laporan Hasil Pengamanan Barang Milik Daerah	Laporan	Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah	
6	Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	Laporan	Terlaksananya Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	
7	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Penyusunan Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Dokumen	Terlaksananya Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	
8	Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Penyusunan Laporan Hasil Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Laporan	Terlaksananya Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	
9	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun	Laporan	Tersusunnya Laporan Barang Milik Daerah	

10	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Penyusunan Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Orang	Terlaksananya Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	

Benteng, 3 Januari 2022

Plt. KEPALA BADAN,

Drs. MESDIYONO, M.Ec.,Dev.
Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19740626 199311 1 002

KABID. PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH,

NUR IHSAN CHAIRUDDIN, S.S.
Pangkat : Pembina, IV/a
NIP. 19720804 200312 1 006

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2022
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Program : Pengelolaan Barang Milik
Kegiatan : Pengelolaan Barang Milik Daerah

NO	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES
A	**Penyusunan Standar Harga**		80.000.000												
	Penyusunan 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													
B	**Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah**		30.000.000												
	Penyusunan 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													

C	**Penatausahaan Barang Milik Daerah**		30.000.000												
	Penyusunan Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	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													
D	**Inventarisasi Barang Milik Daerah**		80.000.000												
	Penyusunan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah	1 Pembentukan Tim													
		2 Membuat surat permintaan KIB ke OPD													
		3 Membuat rekapitulasi BMD													
		4 Melakukan cek phisik BMD ke OPD													
		5 Mensinkronkan barang yang ada di KIB dan yang ada di lapangan													
E	**Pengamanan Barang Milik Daerah**		422.000.000												
	Penyusunan 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													
F	**Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah**		34.000.000												
	Penyusunan 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													
G	**Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah**		66.383.000												
	Penyusunan 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													
H	**Rekonsiliasi Dalam Rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah**		100.000.000												
	Penyusunan 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													
I	**Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah**		17.540.000												
	Penyusunan 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													

J	**Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota**		32.400.000												
	Penyusunan 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													
		Total Anggaran	**892.323.000**												

Benteng, 3 Januari 2022

Plt. KEPALA BADAN,

Drs. MESDIYONO, M.Ec.,Dev.
Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19740626 199311 1 002

KABID. PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH,

NUR IHSAN CHAIRUDDIN, S.S.
Pangkat : Pembina, IV/a
NIP. 19720804 200312 1 006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : **ANDI RUMBIYAH MANAJAI, S.P, M.M**
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. MESDIYONO, M.Ec. Dev**
Jabatan : Plt.Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kepulauan Selayar

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2022 ini 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, 3 Januari 2022

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Drs. MESDIYONO, M. EC. Dev.	**ANDI RUMBIYAH MANAJAI, S.P, M.M**
Pangkat : Pembina Utama Muda	Pangkat : Penata Tk. I
NIP. 19740626 199311 1 002	NIP. 19751031 200604 2 019

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2022
BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

POGRAM : **Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah**
KEGIATAN : **Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah**

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
1	Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah	a. Penyusunan Dokumen Rencana Pengelolaan Pajak Daerah b. Penyusunan Dokumen Penyusunan Target PAD c. Penyusunan Laporan Potensi Pajak Daerah	Dokumen Dokumen Laporan	Tersedianya Rencana Pengelolaan Pajak Daerah Tersusunnya target PAD Terkelolanya data dan Potensi Pajak Daerah	
2	Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah	a. Penyusunan Dokumen Hasil Analis dan Pengebangan Pajak Daerah b. Penyusunan Perbup Penerapan Harga Minyak Bahan Logam dan Batuandan Perubahan Perbup Besaran Tarif Kekayaan Daerah No 85 Tahun 2021	Dokumen Perbup	Tersedianya Analisa dan Terlaksananya Pengembangan Pajak Daerah, serta Tersusunnya Kebijakan Pajak Daerah. tersedianya Perda, Perbup dan Surat keputusan tentang Pajak daerah	
3	Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	a. Jumlah Laporan Pelaksanaan Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah b. Jumlah kegiatan Pekan Panutan Pajak c. Jumlah Desa/kelurahan di 11 kecamatan yang dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi Penerimaan PBB-P2	Laporan Laporan hasil Kegiatan Laporan hasil Kegiatan	Terlaksananya Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah Terlaksananya Pekan Panutan Pajak Kabupaten Kepulauan Selayar Terlaksananya kegiatan monev PBB di 11 Kecamatan	
4	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah	a. Jumlah Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah b. Jumlah Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem Aplikasi	Sarana dan Prasarana Sarana dan Prasarana	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah Terlaksananya Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem Aplikasi	
5	Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah	a. Jumlah Wajib Pajak yang terdaftar dan jumlah pendataan obyek pajak b. Peningkatan jumlah wajib pajak terdata yang memiliki NPWPD c. Jumlah Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan Daerah	Dokumen Dokumen Laporan	Terlaksananya pendataan dan pendaftaran Jumlah wajib Pajak yang memiliki NPWPD yang diolah dan didata Terlaksananya intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan Daerah	
6	Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	a. Jumlah Laporan Hasil Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	Laporan	Terlaksananya Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	
7	Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan	a. Jumlah SPPT PBB-P2 yang tersalurkan	Dokumen SPPT-PBB	Terlaksananya Penyaluran SPPT PBB-P2	

		b. Jumlah PBB-P2 dan BPHTB baru yang diverifikasi	Laporan	Terlaksananya penelitian dan verifikasi berkas pendaftaran PBB-P2 dan BPHTB Baru	
		c. Jumlah piutang PBB-P2 yang diverifikasi	laporan	Jumlah Piutang PBB- P2 yang diverifikasi	
8	Penetapan Wajib Pajak Daerah	a. Jumlah Dokumen Ketetapan Pajak Daerah b. Jumlah Perhitungan Penetapan untuk Penerbitan dan pendistribusian SKPD/SKRD c. Jumlah permintaan Perforasi dan Pengadministrasian Pengelolaan Benda-benda berharga/karcis retribusi	Dokumen Ketetapan Dokumen Perhitungan Kegiatan	Terlaksananya Penetapan Wajib Pajak Daerah tersedianya Dokumen perhitungan penetapan untuk penerbitan SKPD/SKRD Tersedianya benda berharga/karcis retribusi yang terperforasi	
9	Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	a. Jumlah Laporan Permasalahan yang Telah Ditindaklanjuti dan Belum Ditindaklanjuti. b. Jumlah dokumen pelayanan dan konsultasi yang dilaksanakan	Laporan Dokumen	Terlaksananya Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah Terlaksananya Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	
10	Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah	a. Jumlah Dokumen yang Telah Dilakukan Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah b. Jumlah opd pengelola PAD yang direkonsiliasi dan dikonsolidasikan laporan pajak dan retribusinya	Dokumen Laporan hasil Rekonsiliasi	Terlaksananya Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah Terlaksananya rekonsiliasi dan konsolidasi dengan OPD pengelola PAD	
11	Penagihan Pajak Daerah	a. Jumlah Dokumen Tertanggihnya WP yang Memiliki Piutang Pajak. b. Jumlah Dokumen Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang didistribusikan kepada Wajib Pajak	Dokumen SKPD piutang pajak Dokumen SPTPD	Terlaksananya Penagihan piutang Pajak Daerah Terlaksananya Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada wajib pajak	
12	Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah	a. Jumlah Dokumen Keberatan yang Telah Ditindaklanjuti	Dokumen Surat Persetujuan/Penolakan	Terlaksananya Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah	
13	Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah	a. Jumlah Dokumen Hasil pemeriksaan b. Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah c. Jumlah Objek Pajak daerah yang dimonitoring	Dokumen LHP Laporan Laporan hasil kegiatan	Terlaksananya Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah terlaksananya kegiatan monitoring Objek Pajak Daerah	
14	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	a. Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	Laporan	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	

		b. Jumlah konsultasi, koordinasi dan monitoring Pengelolaan Retribusi Daerah	Laporan	Terlaksananya konsultasi, koordinasi dan monitoring Pengelolaan Retribusi Daerah	

Benteng, 3 Januari 2022

Plt. KEPALA BADAN,

Drs. MESDIYONO, M.Ec.,Dev.
Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19740626 199311 1 002

KABID. PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH,

ANDI RUMBIYAH MANAJAL, S.P.,MM.
Pangkat : Pembina, IV/a
NIP. 19750131 200604 2 019

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TA 2022
BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

POGRAM : PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
KEGIATAN : PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
A	**Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah**														
1	Penyusunan Dokumen Rencana Pengelolaan Pajak Daerah	1 Pembentukan Tim Penyusun Rencana Pengelolaan Pajak Daerah;	Rp 605.451.000												
		2 Rapat kerja Tim terkait Penyusun Rencana Pengelolaan Pajak Daerah;													
		3 Konsultasi dan koordinasi dengan OPD penghasil PAD													
		4 Konsultasi di Badan Pendapatan Daerah Kota Makassar dan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulsel terkait Pengelolaan Pajak Daerah.													
		5 Tersedianya Dokumen Rencana Pengelolaan Pajak Daerah													
2	Penyusunan Dokumen Penyusunan 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													
3	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 penggalian potensi penadapatan daerah														
		6 Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan Potensi Pajak Daerah														
B	**Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah**															
1	Jumlah Dokumen Hasil Analis dan Pengebangan Pajak Daerah	1 Pembentukan Tim Analis Pajak Daerah;	Rp	86.400.000												
		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														
2	Jumlah Ranperda, Perbup, surat keputusan yang dihasilkan	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														
		7 Melaksanakan Sosialisasi kepada masyarakat terkait peraturan Pajak Daerah yang baru														
C	**Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah**															
1	Jumlah Laporan Pelaksanaan Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	1 Pembentukan Tim Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah;	Rp	27.000.000												

		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.														
2	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														
3	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														
D	**Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah**															
1	Jumlah Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah	Tersedianya Aplikasi Mapatda, SISMIOP dan Aplikasi BPHTB	Rp 100.000.000													
2	Jumlah Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem Aplikasi	Terlaksananya maintenance/pemeliharaan Aplikasi Mapatda, SISMIOP dan Aplikasi BPHTB														
E	**Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah**															
1	Jumlah Wajib Pajak yang terdaftar dan jumlah 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 Wajip Pajak Baru)														

2	Peningkatan jumlah wajib pajak terdata 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 Wajip Pajak Baru yang memiliki NPWPD)													
3	Jumlah 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													
F	**Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah**															
1	Jumlah 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													
		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													

G	**Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan**															
1	Jumlah SPPT PBB-P2 yang tersalurkan	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														
2	Jumlah PBB-P2 dan BPHTB baru yang diverifikasi	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														
3	Jumlah piutang PBB-P2 yang diverifikasi	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														
G	**Penetapan Wajib Pajak Daerah**															
1	Jumlah Dokumen Ketetapan 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														
2	Jumlah Perhitungan 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												
		4	Membuat laporan hasil pelaksanaan Kegiatan (laporan data Penetapan Pajak Daerah) setiap akhir bulan												
3	Jumlah permintaan Perforasi dan Pengadministrasian Pengelolaan Benda-benda berharga/karcis retribusi	1	Melkukan 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												
H	**Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah**														
1	Jumlah 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												
2	Jumlah 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.												
I	**Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah**														
1	Jumlah Dokumen yang Telah Dilakukan Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah	1	Membentuk Tim Analis Pendapatan Daerah	Rp	34.100.000										
		2	Rapat Kerja Tim Analis Pendapatan Daerah												

.		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												
2	Jumlah opd pengelola PAD yang direkonsiliasi dan dikonsolidasikan laporan pajak dan retribusinya	1 Melakukan Rekonsiliasi dengan OPD Pengelola PAD												
		2 Melakukan rapat/monitoring dan evaluasi PAD												
		3 Laporan hasil pelaksanaan MONEV dan Rekonsiliasi Pajak daerah												
J	**Penagihan Pajak Daerah**													
1	Jumlah Dokumen Tertanggihnya WP yang Memiliki Piutang Pajak.	1 Membuat SK tim Penagihan Pajak Daerah	Rp	166.740.000										
		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												
2	Jumlah 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												
		4 Membuat Laporan hasil penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah												
K	**Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah**													
1	Jumlah 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												
		4	Berdasar Laporan Hasil Penyelesaian Keberatan, Tim menerbitkan Surat Keputusan Keberatan dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak												
L	**Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah**														
1	Jumlah Dokumen Hasil pemeriksaan	1	Membuat SK Tim Pemeriksaan Pajak Daerah	Rp	34.600.000										
		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												
2	Jumlah 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	MelakukanPengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah												
		5	Membuat Laporan hasil Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah												
3	Jumlah Objek Pajak daerah yang dimonitoring	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												
M	**Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah**														
1	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	1	Membuat SK Tim Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Rp	359.542.400										
		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												
2	Jumlah konsultasi, koordinasi dan monitoring Pengelolaan Retribusi		Membuat Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Badan												
			Melakukan Konsultasi, koordinasi dan monitoring Pengelolaan Retribusi Daerah												
			Melakukan rapat Monev terkait perkembangan Penerimaan Asli Daerah												
			Membuat Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah												
			Total Anggaran	**Rp**	**1.965.623.700**										

Bentengi 3 Januari 2022

Plt. KEPALA BADAN,

Drs. MESDIYONO, M.Ec.,Dev.
Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19740626 199311 1 002

KABID. PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH,

ANDI RUMBIYAH MANAJAL S.P.,MM.
Pangkat : Pembina, IV/a
NIP. 19750131 200604 2 019

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2022
SUB. BAGIAN PROGRAM

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

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKASKPD	
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Penyusunan Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dokumen	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPASKPD	
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD	Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen 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	Laporan	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	

Benteng, 3 Januari 2022

SEKRETARIS BADAN,

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

KASUBAG. PROGRAM,

AGUNG PURNAMA, S.Sos.
Pangkat : Penata, III/c
NIP. 19830823 201001 1 007

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2022
SUB. BAGIAN PROGRAM

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

NO	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES
A	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah														
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Menyusun SK Kegiatan	4.970.000												
		2 Melaksanakan Rapat Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah													
		3 Melaksanakan Finalisasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah													
		4 Menyampaikan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah ke Bagpelitbangda													
B	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD														
	Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Menyusun SK Kegiatan	6.151.000												
		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													
C	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	5.200.000												
		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													
		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													
D	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD														
	Penyusunan Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan	1 Menyusun SK Kegiatan	5.921.000												
		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													
E	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD														
	Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Menyusun SK Kegiatan	5.200.000												
		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													
F	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	5.715.000												
		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													
G	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah														
	Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Menyusun SK Kegiatan	4.931.500												
		2 Melaksanakan Rapat Penyusunan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah													
		3 Menyusun Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah													
		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 Anggaran	**38.088.500**												

Benteng, 3 Januari 2022

SEKRETARIS BADAN,

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

KASUBAG. PROGRAM,

AGUNG PURNAMA, S.Sos.
Pangkat : Penata, III/c
NIP. 19830823 201001 1 007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2022
SUB. BAGIAN KEUANGAN

Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Laporan	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Penyusunan Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	Terlaksananya 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	Laporan	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
4	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Penyusunan Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Dokumen	Tersedianya Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	
5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD	PenyusunanLaporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	

Benteng, 3 Januari 2022

SEKRETARIS BADAN,

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

KASUBAG. KEUANGAN,

RITAWATI, S.S.
Pangkat : Penata, III/c
NIP. 19831229 201101 2 013

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2022
SUB. BAGIAN KEUANGAN

Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

NO	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES
A	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN														
1	Yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1 Penyusunan SK Tim Pelaksana Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	9.410.468.179,00												
		2 Penerbitan Ampra Gaji													
		3 Pembuatan SPP dan SPM Gaji													
		4 Verifikasi dokumen pencairan oleh PPK													
		5 Validasi dokumen													
		6 Penerbitan Ampra TPP													
		7 Pembuatan Daftar TTP													
		8 Pembuatan SPP dan SPM TPP													
		9 Verifikasi dokumen pencairan oleh PPK													
		10 Validasi dokumen													
B	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi		7.500.000,00												
	Penyusunan Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi	1 Pembentukan Tim Penyusun Pelaksana Kegiatan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD													
		2 Melakukan Verifikasi dokumen laporan keuangan SKPD													
		3 Validasi dokumen laporan keuangan SKPD													
C	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD		11.070.000,00												

	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Pembentukan Tim Koordinasi dan Penyusunan Kegiatan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD													
		2 Verifikasi dokumen bahan Laporan Keuangan SKPD													
		3 Rekonsiliasi penyusunan Laporan Keuangan													
		4 Menjurnal dokumen Laporan Keuangan SKD													
		5 Koordinasi dengan Bidang Akuntansi													
		5 Tersedianya Laporan Keuangan													
D	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan		-												
	Penyusunan Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	1 Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan													
		2 Menindaklanjuti Laporan Hasil Temuan BPK RI													
		3 Verifikasi tindaklanjut LHP BPK RI													
		4 Koordinasi dan Pelaporan Laporan Hasil Tindak Lanjut ke Inspektorat Daerah													
E	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD		5.145.000,00												
	PenyusunanLaporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	1 Pembentukan Tim Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD													

		2	Melakukan penyusunan laporan keuangan bulanan													
		3	Koordinasi dengan Bagian Pembangunan dan Bapppelitbangda													
		4	Evaluasi laporan keuangan bulanan persemester													
			Total Anggaran	**9.434.183.179,00**												

Benteng, 3 Januari 2022

SEKRETARIS BADAN,

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

KASUBAG. KEUANGAN,

RITAWATI, S.S.
Pangkat : Penata, III/c
NIP. 19831229 201101 2 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2022
SUB. BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
A	**Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**				
I	**Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**				
1	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Laporan	Tersedianya Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	
2	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Penyusunan Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokumen	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaaan Sistem Informasi Kepegawaian	
3	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Laporan	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	
4	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Laporan	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	
II	**Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah**				
1	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyusunan Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Penyusunan Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Laporan	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	
3	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Penyusunan Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Laporan	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	
4	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Penyusunan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokumen	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	
5	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Penyusunan Laporan Fasilitasi Kunjung	Laporan	Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
III	**Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**				
1	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Penyusunan Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Laporan	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	

IV	**Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**				
1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
2	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	
V	**Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**				
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	Laporan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Penyusunan Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Laporan	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	

Benteng, 3 Januari 2022

SEKRETARIS BADAN,

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

KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN & HUKUM

ROSNIAH, S.E.,MM.
Pangkat : Penata Tk.I, III/d
NIP. 19750404 201101 2 002

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2022
SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES
A	**Program : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**														
I	**Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**														
A	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai		10.000.000												
1	Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	1 Membuat Daftar hadir													
		2 Merakap Daftar hadir													
		3 Daftar Hadir yang telah direkap dikumpul ke BKPSDM													
B	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian		7.480.000												
1	Penyusunan Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaaan Sistem Informasi Kepegawaian	1 Mengidentifikasi Jumlah Surat Tugas dan Surat Izin Cuti													
		2 Mengupload Surat Tugas dan Izin Cuti kedalam Simpeg													
C	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi		49.318.000												
1	Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	1 Penyusunan Kebutuhan Diklat pada OPD													
		2 Penyusunan Usulan Diklat ke BKPSDM													
		3 Mengikuti Diklat sesuai Surat yang Masuk di OPD													

D	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan		50.000.000												
1	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	1 Mengidentifikasi terkait Pegawai yang mengikuti Bimbingan Teknis													
		2 Membuat Surat Tugas terkait Pegawai yang akan mengikuti Bimbingan Teknis													
		3 Mengikuti Bimbingan Teknis sesuai dengan petunjuk yang ada													
II	**Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah**														
A	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		98.385.000												
1	Penyusunan Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Penginputan di Aplikasi SIRUP Peralatan dan Perlengkapan Kantor													
		2 Menyiapkan Dokumen Peralatan dan perlengkapan kantor													
		3 Melakukan Survey harga													
		4 Menyusun SPK (Surat Perjanjian kerja)													
B	Penyediaan Bahan Logistik Kantor		177.343.000												
1	Penyusunan Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Membuat Daftar Kebutuhan Barang terkait Logistik Kantor													
		2 Membuat Nota Pesanan Barang terkait logistik Kantor													
		3 Membuat Berita Acara Serah Terima Barang terkait Logistik Kantor													

C	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan		57.500.000												
1	Penyusunan Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	1 Menyiapkan Spanduk, baliho karangan bunga dll													
		2 Menyiapkan Bahan Cetakan													
		3 Menyiapkan bahan penggandaan (fotocopy)													
D	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan		25.000.000												
1	Penyusunan Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	1 Identifikasi Bahan Bacaan yang Masuk di OPD													
		2 Menyediakan Bahan Bacaan Surat Kabar dll													
E	Fasilitasi Kunjungan Tamu		46.905.000												
1	Penyusunan Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	1 Membuat Daftar Hadir Makan dan Minum Tamu													
		2 Menyediakan Makan dan Minum Tamu													
F	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		200.069.000												
1	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Membuat Surat Tugas dan SPD terkait Rapat-Rapat													
		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													
III	**Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**														
A	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya		30.000.000												

1	Penyusunan Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	1 Penginputan di Aplikasi SIRUP Peralatan yang mau diadakan													
		2 Menyiapkan Dokumen Peralatan dan Mesin Lainnya													
		3 Melakukan Survey harga													
		4 Menyusun SPK (Surat Perjanjian kerja)													
IV	**Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**														
A	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		3.624.482.868												
1	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1 Menyediakan pembayaran air setiap bulan													
		2 Menyediakan pembayaran listrik setiap bulan													
		3 Menyediakan pembayaran wifi setiap bulan													
		4 Menyediakan pembayaran TV kabel setiap bulan													
B	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor		35.000.000												
1	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Menyediakan Pembayaran Service Perlengkapan Kantor													
C	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		1.522.272.672												
1	Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1 Menyediakan Honor Cleaning Service, Sopir dan Pegawai Harian Lepas													
		2 Menyediakan Iuran Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa dan Iuran Asuransi Kesehatan bagi Aparat Desa													

		3 Menyediakan Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN Iuran Asuransi Ketenagakerjaan													
V	**Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**														
A	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		433.160.000												
1	Penyusunan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	1 Menyediakan Kebutuhan BBM pada Roda Dua dan Roda Empat													
		2 Menyediakan Pembiayaan Service Kendaraan Roda Dua dan Roda Empat													
		3 Menyediakan Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Roda Dua dan Roda Empat													
B	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		38.276.000												
1	Penyusunan Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	1 Menyediakan Pembayaran Pemeliharaan Perbaikan AC													
		2 Menyediakan Pembayaran Pemeliharaan Perbaikan Komputer/Laptop													
		3 Menyediakan Pembayaran Pemeliharaan Perbaikan Printer													
		Total Anggaran	**6.405.191.540**												

3 Januari 2022

SEKRETARIS BADAN,

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

KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN & HUKUM

ROSNIAH, S.E.,MM.
Pangkat : Penata Tk.I, III/d
NIP. 19750404 201101 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2022
BIDANG PENGELOLAAN PERBENDAHARAAN DAERAH

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

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
1	Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	Penggunaan Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya	Laporan	Tersedianya Laporan Penggunaan Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya	
2	Penyiapan, Pelaksanaan Pengedalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	Penyusunan SK Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	SK	Tersedianya SK Pengelola Keuangan Daerah	
		Penerbitan SPD untuk semua OPD	SPD	Tersedianya Dokumen SPD untuk semua OPD	
		Penerbitan SP2D berdasarkan SPM yang diajukan oleh OPD	SP2D	Terbitnya Dokumen SP2D	
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	Laporan	Tersedianya Laporan 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 Piutang dan Utang Daerah	Laporan	Terlaksananya Koordinasi Penerimaan Piutang dan Pelunasan Utang Daerah dengan Pihak Ketiga	
		Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah	Laporan	Terlaksananya Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah pada Beberapa Bank dalam Bentuk Deposito	

Benteng, 3 Januari 2022

KABID PERBENDAHARAAN DAERAH,

ZULFADLI, S.E.
Pangkat : Penata, III/c
NIP. 19780612 200604 1 024

ANALIS KEUANGAN PUSAT & DAERAH,

ANDI FITRIANI, S.E.
Pangkat : Penata Tk. I, III/d
NIP. 19820905 200903 2 001

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2022
BIDANG PENGELOLAAN PERBENDAHARAAN DAERAH

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

NO	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES
A	Penyiapan, Pelaksanaan Pengedalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD		40.000.000												
1	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													
		5 Penetapan SK Pejabat Pengelola Keuangan yang ditandai dengan penandatanganan oleh Bupati													
		6 Pendistribusian SK Pejabat Pengelola Keuangan kepada masing-masing Perangkat Daerah													
2	Penerbitan SPD untuk semua OPD	1 Menyampaikan kepada semua OPD untuk Menyelesaikan Penginputan Anggaran Kasnya masing-masing pada Aplikasi													
		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													
3	Penerbitan SP2D Berdasarkan SPM yang diajukan oleh OPD	1 Membuat Register Penerbitan SP2D, baik SP2D-UP, SP2D-LS, SP2D-GU maupun SP2D TU													

		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 BUD/Kuasa BUD												
B	Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya			15.000.000											
1	Penggunaan Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya	1	Mengidentifikasi Nilai Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya												
		2	Pengelolaan Sisa Lebih Anggaran Tahun Sebelumnya												
C	Koordinasi, Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank			27.813.000											
1	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 diterbitkan BUD/Kuasa BUD												
		3	Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah												
D	Koordinasi Pelaksanaan Piutang dan Utang Daerah yang Timbul Akibat Pengelolaan Kas, Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah Sebagai Optimalisasi Kas			37.900.000											
1	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												
2	Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah	1	Melakukan Perencanaan dengan Menyusun Regulasi Penempatan Uang Daerah												

		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 Anggaran	**120.713.000**												

Benteng, 3 Januari 2022

KABID PERBENDAHARAAN DAERAH,

ZULFADLI, S.E.
Pangkat : Penata, III/c
NIP. 19780612 200604 1 024

ANALIS KEUANGAN PUSAT & DAERAH,

ANDI FITRIANI, S.E.
Pangkat : Penata Tk. I, III/d
NIP. 19820905 200903 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2022
BIDANG PENGELOLAAN PERBENDAHARAAN DAERAH

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

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
1	Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota	a. Verifikasi Dokumen Pencairan SKPD	Dokumen	a. Terlaksananya Verifikasi Dokumen Pencairan SKPD	
		b. Pelaksanaan Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah	Laporan	b. Terlaksananya Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah	
2	Koordinasi Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas Daerah, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	a. Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	Laporan	a. Tersusunnya Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	
		b. Penyusunan Laporan Aliran Kas	Laporan	b. Tersusunnya Laporan Aliran Kas	
		c. Penyusunan Laporan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	Laporan	c. Tersusunnya Laporan Pemungutan / Pemotongan dan Penyetoran	
3	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait	a. Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas SKPD	Laporan	a. Tersusunnya data hasil rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas SKPD	
		b. Rekonsiliasi Pemungutan Pajak SKPD melalui Mekanisme GU/TU/LD	Laporan	b. Tersusunnya data hasil rekonsiliasi pemungutan pajak SKPD	

Benteng, 3 Januari 2022

KABID PERBENDAHARAAN DAERAH,

ZULFADLI, S.E.
Pangkat : Penata, III/c
NIP. 19780612 200604 1 024

KASUBID. PEMBINAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

NUR HIDAYAH MUCHTAR, S.E., Ak
Pangkat : Penata, III/c
NIP. 197102172010012003

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2022
BIDANG PENGELOLAAN PERBENDAHARAAN DAERAH

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

NO	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES
A	Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota		42.800.000,00												
1.	Verifikasi Dokumen Pencairan SKPD	1 Melakukan Registrasi Dokumen SPP/SPM SKPD													
		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													
2.	Pelaksanaan Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah	1 Melakukan fokus diskusi dengan SKPD terkait Penatausahaan Keuangan Daerah													
		2 Berkoordinasi dengan BPKD Provinsi Sulawesi Selatan terkait dengan aturan-aturan Penatausahaan Keuangan Daerah													
B	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		23.668.000,00												

1.	Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	1	Membuat daftar penguji 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												
		4	Berkoordinasi dengan BPKD Provinsi Sulawesi Selatan dan BPKP Perwakilan Sulawesi Selatan terkait Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah												
2.	Penyusunan Laporan Aliran Kas	1	Melakukan pengecekan transaksi pada aplikasi keuangan												
		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 Kas												
3.	Penyusunan Laporan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	1	Mengecek Penginputan Pajak SKPD yang telah disetor ke Kas Negara pada Aplikasi Keuangan												
		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												

		4 Menyusun Laporan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)													
C	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas Serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait		37.800.000,00												
1.	Rekonsiliasi data Penerimaan dan Pengeluaran Kas SKPD	1 Konsep Surat Rekon dengan SKPD													
		2 Melakukan Distribusi Surat ke SKPD													
		3 Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran SKPD													
		4 Membuat Berita Acara Rekon Penerimaan dan Pengeluaran SKPD													
2.	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													
		4 Membuat Berita Acara Rekon Pajak													
		5 Melakukan Koordinasi dengan KPPN Benteng dan Kantor Pajak Pratama Bulukumba													
		Total Anggaran	**104.268.000,00**												

Benteng, 3 Januari 2022

KABID PERBENDAHARAAN DAERAH,

ZULFADLI, S.E.
Pangkat : Penata, III/c
NIP. 19780612 200604 1 024

KASUBID. PEMBINAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

NUR HIDAYAH MUCHTAR, S.E., Ak
Pangkat : Penata, III/c
NIP. 197102172010012003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ANGGARAN 2022
BIDANG PENGELOLAAN PERBENDAHARAAN DAERAH

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

No	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
1	Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	Perekaman data Gaji ASN dan Penerbitan daftar Gaji untuk OPD	Dokumen	Tersedianya Daftar gaji Semua Organisasi Perangkat Daerah	
		Penelitian Kelengkapan Dokumen Pencairan gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai yang diajukan oleh Pengguna Anggaran Untuk Penerbitan SP2D Gaji OPD	Dokumen	Tersedianya SP2D Gaji Induk, SP2D TPP, Kekurangan Gaji dan Gaji susulan Semua Organisasi Perangkat Daerah	
		Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi Pegawai yang Pensiun, Pegawai Wafat dan Pegawai Yang Pindah	Dokumen	Tersedianya SKPP	
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak PT Taspen (PERSERO) terkait Iuran Wajib Pegawai setiap Tiga bulan sekali dalam setahun	Dokumen	Tersedianya data Realisasi yang cocok antara Pemda dan 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) Kepada Pemerintah Daerah	Dokumen	Tersedianya data Potongan iuran JKK dan JKM	
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak PT Taspen (PERSERO) terkait Penerimaan iuran JKK dan JKM setiap Tiga bulan sekali dalam setahun	Dokumen	Tersedianya data Realisasi yang cocok antara Pemda dan PT. Taspen (PERSERO)	
		Membuat Rekapitulasi Potongan BPJS 4 % dan IWP 1%	Dokumen	Tersedianya data Potongan BPJS 4% dan IWP !%	
		Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak BPJS Kesehatan terkait iuran 1% bagi Pekerja dan iuran 4% bagi Pemberi setiap empat bulan sekali dalam setahun	Dokumen	Tersedianya data Realisasi yang cocok antara Pemda dan BPJS Kesehatan	

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	Laporan	Terlaksananya Pelaporan Belanja Daerah	
		Melakukan perekaman data sebagai syarat Penyaluran DAK FISIK	Laporan	Terlaksananya penyaluran Dana DAK dari RKUN ke RKUD	
		Membuat Laporan Realisasi Pembayaran Gaji Induk PNSD dengan TPP dan Realisasi Pembayaran gaji Induk PPPK dengan TPP	Laporan	Terlaksananya Pelaporan Belanja Pegawai	

Benteng, 3 Januari 2022

KABID PERBENDAHARAAN DAERAH,

ZULKAFLI, S.E.
Pangkat: Penata, III/c
NIP. 19780612 200604 1 024

KASUBID PENGELOLAAN DANA PERIMBANGAN,

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

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2022
BIDANG PENGELOLAAN PERBENDAHARAAN DAERAH

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

NO	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN											
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES
A.	Koordinasi dan Pengelolaan Kas		Rp 50.000.000												
1.	Perekaman data Gaji ASN dan Penerbitan daftar Gaji untuk OPD	1. Penginputan data Kenaikan Pangkat, Surat Keterangan Kenaikan gaji berkala dan													
		2. Membuat Daftar Penguji sesuai SP2D yang Terbit													
		3. Membagikan Daftar Gaji kepada Semua OPD													
2.	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 dan TPP Semua OPD													
		2. Penerbitan SP2D Gaji dan TPP Sesuai SPM yang diajukan oleh OPD													
3.	Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi Pegawai yang Pensiun, Pegawai Wafat dan Pegawai Yang Pindah	1. Meneliti Kelengkapan berkas Penerbitan 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													
4.	Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak PT Taspen (PERSERO) terkait luran Wajib Pegawai 8% setiap Tiga bulan sekali dalam setahun	1. Meneliti Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) IWP 8%													
		2. Mengantar Bukti setoran SSBP/NTPN IWP 8% ke kantor PT Taspen (PERSERO)													

		3. Menyiapkan Data Rekonsiliasi												
B.	Penatausahaan Pembiayaan Daerah		Rp 36.800.000											
1	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												
2	Melakukan Rekonsiliasi dengan Pihak PT Taspen (PERSERO) terkait Penerimaan iuran JKK dan JKM setiap Empat Bulan Sekali dalam Setahun	1. Mengantar Rekapitulasi JKK dan JKM ke Kantor PT Taspen (PERSERO)												
		2. Menyiapkan Data Rekonsiliasi												
3	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												
C.	Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya		Rp 50.000.000											
1.	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												
2.	Membuat Laporan Realisasi Pembayaran Gaji Induk PNSD dengan TPP dan Realisasi Pembayaran gaji Induk PPPK dengan TPP	1. Mengirim data Laporan Melalui Aplikasi												

3.	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 136.800.000**												

Benteng, 3 Januari 2022

KABID PERBENDAHARAAN DAERAH,

ZULFADLI, S.E.
Pangkat : Penata, III/c
NIP. 19780612 200604 1 024

KASUBID PENGELOLAAN DANA PERIMBANGAN,

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