



**BKAD
LUTIM**

Laporan Akuntabilitas
Kinerja Instansi Pemerintah

LAKIP
2024

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT. atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, Laporan Kinerja Akuntabilitas Kinerja Instansi Perangkat Daerah (AKIP) Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Tahun 2024 telah disusun untuk memenuhi amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 79 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan laporan ini bukan semata-mata sebagai kewajiban formal, melainkan bagian integral dari upaya bersama mewujudkan visi Kabupaten Luwu Timur, yakni "Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandaskan Nilai Agama dan Budaya." Melalui Misi ke-4, yaitu "Menciptakan Kepemerintahan dan Pelayanan Publik yang Lebih Baik," BKAD sebagai perangkat daerah turut andil sebagai Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dengan peran strategis untuk mencapai sasaran "Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan".

Untuk memberikan dukungan konkret terhadap misi dan visi tersebut, BKAD telah dengan tekun merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah, Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja Triwulan, dan Rencana Aksi Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU), sebagai bagian integral dari Perencanaan Kinerja Perangkat Daerah. Tidak lupa, dalam upaya mencapai tingkat akuntabilitas kinerja yang maksimal, BKAD juga menyusun Laporan Kinerja AKIP sebagai salah satu instrumen penting evaluasi dan pertanggungjawaban.

Secara garis besar Realisasi Kinerja Tahun 2024 melampaui dari target 100% yang ditetapkan yakni untuk indikator kinerja utama pertama "Persentase penetapan APBD tepat waktu" terealisasi sebesar 105%, indikator kinerja utama kedua "Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat waktu sesuai Standar Akuntansi" terealisasi sebesar 111,25%, dan yang indikator kinerja utama ketiga "Persentase penatausahaan barang milik daerah" terealisasi sebesar 88,18% dengan Total belanja mencapai Rp 411.889.205.863,- dengan persentase pencapaian keseluruhan sebesar 95,40%.

Melalui laporan ini, kami berharap dapat memberikan gambaran yang jelas dan transparan mengenai capaian kinerja BKAD selama tahun 2024. Sejalan dengan semangat reformasi birokrasi, kami berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan dan akuntabilitas dalam rangka menciptakan pemerintahan yang lebih baik bagi masyarakat Kabupaten Luwu Timur.

Akhir kata, terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan laporan ini. Semoga laporan ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat dan memberikan motivasi internal sehingga dapat mempertahankan kinerja yang baik di tahun-tahun berikutnya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Malili, 29 Januari 2025
Kepala Badan,

Dr. Ramadhan Pirade, SE.MM
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. : 197008142002121006

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	2
Daftar Isi	4
Daftar Tabel	5
BAB. I Pendahuluan	6
A. Latar Belakang	6
B. Dasar Hukum	6
C. Tugas dan Fungsi	9
D. Tujuan	39
E. Ruang Lingkup	40
F. Metodologi	40
G. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Triwulan/ Tahunan	41
BAB. II Perencanaan Kinerja	43
A. Rencana Strategis Perangkat Daerah	43
B. Target Indikator Kinerja Utama	46
C. Perjanjian Kinerja	48
BAB. III Akuntabilitas Kinerja	50
A. Perbandingan Target dan Realisasi Indikator Kinerja Utama Tahun 2024	52
B. Perbandingan Target dan Realisasi IKU Tahun 2023 dan Tahun 2020-2023	53
C. Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Akhir Jangka Menengah	54
D. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Standar Nasional	55
E. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi yang telah Dilakukan	56
F. Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja	58
G. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya (Anggaran, SDM, Sarana dan Prasarana)	60
BAB. IV Penutup	68
A. Kesimpulan	68
B. Permasalahan	68
C. Rekomendasi Langkah Perbaikan	68

DAFTAR TABEL

Bagan 1.1	Bagan Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah	10
Tabel 1.1	Tujuan dan Indikator Tujuan RENSTRA BKAD.....	39
Tabel 1.2	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun 2023.....	41
Bagan 2.1	Tujuan dan Sasaran BKAD dalam RPJMD Kab. Luwu Timur 2021-2026	44
Bagan 2.2	RPJMD dan RENSTRA BKAD	45
Tabel 2.3	Target Indikator Kinerja Utama (IKU) BKAD Tahun 2021-2026.....	46
Tabel 2.4	Perjanjian Kinerja Eselon II BKAD Tahun 2024	49
Tabel 3.1	Formulasi Perhitungan IKU.....	50
Tabel 3.2	Realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2024.....	51
Tabel 3.3	Realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) tahun 2020-2024	53
Grafik 3.3	Tren Realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2020-2024	54
Tabel 3.4	Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Akhir Jangka Menengah.....	55
Tabel 3.5	Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Standar Nasional	56
Tabel 3.6	Program dan Kegiatan yang mendukung pencapaian PK tahun 2024	58
Tabel 3.7	Realisasi Anggaran BKAD Tahun Anggaran 2024.....	60
Tabel 3.8	Analisis Kebutuhan Pegawai BKAD.....	65
Tabel 3.9	Sarana dan Prasarana BKAD Tahun 2024.....	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk mewujudkan visi Kabupaten Luwu Timur “Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandaskan Nilai Agama dan Budaya”, Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) mengemban misi ke-4 yaitu "Menciptakan Kepemerintahan dan Pelayanan Publik yang Lebih Baik," BKAD sebagai perangkat daerah turut andil sebagai Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dengan peran strategis untuk mencapai sasaran "Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan".

Sebagai upaya mencapai sasaran tersebut, BKAD menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Upaya-upaya mencapai sasaran tersebut wajib memperhatikan peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta memperhatikan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Bupati

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4421);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Republik Indonesia 4438);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Republik Indonesia 4700);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Republik Indonesia 4815);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Republik Indonesia 4817);
9. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008, tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008, tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 67 tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024 (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4700);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 16. Kepmendagri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Kepmendagri Nomor 050-5889 tentang Hasil Verifikasi Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2009 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 12 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 89);
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2005 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 3);
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8);
 20. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 Nomor 2);
 21. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023;
 22. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026;

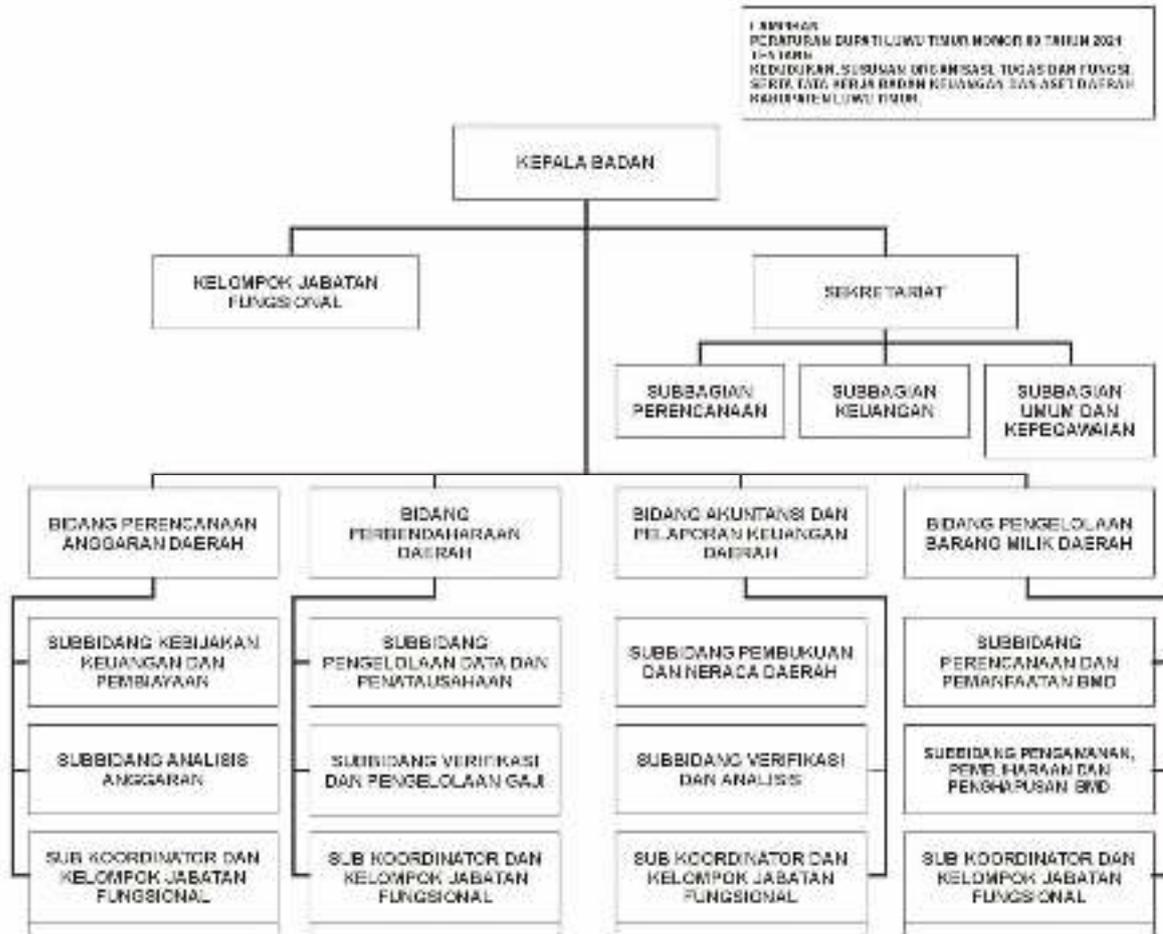
23. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 37 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 Nomor 2);
24. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
25. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 79 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur nomor 5 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.

BKAD merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah. Hal ini juga dijelaskan pada Peraturan Bupati Luwu timur Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja BKAD.

Untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan, BKAD mempunyai struktur organisasi yang dapat dilihat pada bagan susunan organisasi sebagai berikut:



Gambar 1.1 Bagan Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah

Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan
 - b. Sub Bidang Analisis Anggaran
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
4. Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan

- b. Sub Bidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji
- c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri dari
 - a. Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah
 - b. Sub Bidang Verifikasi dan Analisis
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
6. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan BMD
 - b. Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan dan Penghapusan BMD
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Uraian Tugas dan Fungsi

1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian fungsi Kepala Badan sebagai berikut:

- 1) perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan anggaran Daerah;
- 2) perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan Daerah;
- 3) perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- 4) perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan barang milik Daerah;
- 5) pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Badan; dan
- 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya

Uraian tugas meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 7) menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, dan pengelolaan barang milik daerah;
- 8) menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Badan sesuai dengan visi dan misi daerah;
- 9) merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Badan;
- 10) mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan;
- 11) membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- 12) memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- 13) menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
- 14) menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, dan pengelolaan barang milik daerah, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- 15) menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- 16) menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 17) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 18) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 19) menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretaris melaksanakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
- 2) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
- 3) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian; dan
- 4) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Sub Bagian Perencanaan.

Uraian tugas meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- 7) mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
- 8) melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Badan;
- 9) melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Badan;

- 10) melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- 11) melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
- 12) melaksanakan dan mengkoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- 13) melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- 14) melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- 15) melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- 16) melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Badan;
- 17) melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Badan;
- 18) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- 19) melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengelolaan barang milik Daerah;
- 20) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 21) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 22) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

a. Subbagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan serta mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6) mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran Badan;
 - 7) mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi;
 - 8) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Badan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran;
 - 9) menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
 - 10) menyusun perjanjian kinerja Badan;
 - 11) melakukan penyusunan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
 - 12) mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - 13) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - 14) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 15) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - 16) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Subbagian Keuangan
- Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan, menghimpun,

mengolah dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- 7) meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- 8) mengoordinasikan dan menyusun anggaran;
- 9) mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- 10) melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- 11) melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- 12) menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- 13) menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- 14) mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
- 15) mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- 16) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 17) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 18) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

19) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh Subbagian, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengelolaan barang milik daerah, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat Badan.
- 7) melakukan pengelolaan pengarsipan dan pengelolaan perpustakaan;
- 8) mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- 9) mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- 10) mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- 11) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventaris barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- 12) menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
- 13) menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- 14) menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

- 15) menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- 16) menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- 17) menyiapkan bahan, dan mengelola administrasi aparatur dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- 18) menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- 19) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 20) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 21) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 22) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, kebijakan keuangan dan pembiayaan, dan analisis anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah melaksanakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
- 2) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kebijakan keuangan dan pembiayaan;
- 3) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang analisis anggaran; dan
- 4) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, kebijakan keuangan dan pembiayaan, dan analisis anggaran;
- 7) melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, kebijakan keuangan dan pembiayaan, dan analisis anggaran;
- 8) melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, kebijakan keuangan dan pembiayaan, dan analisis anggaran;
- 9) melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam rangka penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran/Prioritas Plafon Anggaran Sementara perubahan; j. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan atau Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 10) melaksanakan penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 11) melaksanakan penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 12) melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan, perencanaan anggaran belanja daerah, dan perencanaan anggaran pembiayaan;
- 13) melaksanakan penyediaan anggaran kas;

- 14) melaksanakan monitoring dan evaluasi Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 15) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 16) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 17) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Subbidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan

Subbidang Kebijakan dan Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Subbidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kebijakan keuangan dan pembiayaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- 7) menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang kebijakan keuangan dan pembiayaan;
- 8) melakukan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- 9) melakukan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 10) menyiapkan bahan penetapan alokasi anggaran kas;
- 11) menyiapkan bahan penyusunan standar harga satuan kegiatan;
- 12) melakukan penyusunan pengalokasian dan pendistribusian anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 13) melakukan monitoring dan evaluasi Belanja Tidak langsung dan Belanja Langsung pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 14) membina Satuan Kerja Perangkat Daerah dibawah koordinasi asisten;
- 15) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 16) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 17) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 18) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Subbidang Analisis Anggaran

Subbidang Analisis Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Analisis Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Subbidang Analisis Anggaran meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Analisis Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Analisis Anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- 6) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan analisis anggaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- 7) menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang analisis anggaran;
- 8) melakukan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 9) melakukan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 10) menyiapkan bahan penyusunan Nota Keuangan;
- 11) menyiapkan bahan penyusunan analisa anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- 12) menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- 13) menyiapkan bahan laporan sinkronisasi prioritas nasional dengan belanja daerah dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 14) melakukan monitoring dan evaluasi Belanja Tidak langsung dan Belanja Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 15) membina Satuan Kerja Perangkat Daerah dibawah koordinasi asisten;
- 16) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 17) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 18) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Analisis Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 19) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Bidang Perbendaharaan Daerah

Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan

dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan kas Daerah dan dana transfer, pengelolaan data dan penatausahaan, verifikasi dan pengelolaan gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah melaksanakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kas daerah dan dana transfer;
- 2) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan data dan penatausahaan;
- 3) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang verifikasi dan pengelolaan gaji; dan
- 4) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perbendaharaan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang pengelolaan kas daerah dan dana transfer, pengelolaan data dan penatausahaan, verifikasi dan pengelolaan gaji;
- 7) melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang pengelolaan kas daerah dan dana transfer, pengelolaan data dan penatausahaan, verifikasi dan pengelolaan gaji;
- 8) melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan kas daerah dan dana transfer, pengelolaan data dan penatausahaan, verifikasi dan pengelolaan gaji;
- 9) melaksanakan koordinasi pengelolaan kas Daerah;
- 10) melaksanakan koordinasi pemindahbukuan uang kas Daerah;

- 11) melaksanakan koordinasi penatausahaan pembiayaan Daerah;
- 12) melaksanakan koordinasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- 13) melaksanakan koordinasi penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah;
- 14) melaksanakan koordinasi pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
- 15) melaksanakan koordinasi pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
- 16) melaksanakan koordinasi penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
- 17) melaksanakan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
- 18) melaksanakan koordinasi rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana dengan instansi terkait;
- 19) melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- 20) melaksanakan koordinasi pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan.
- 21) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 22) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 23) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Subbidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan

Subbidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan, meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) melakukan penatausahaan pembiayaan Daerah (perbendaharaan);
- 7) mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan Daerah (perbendaharaan);
- 8) melakukan register Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana atas belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen Surat Perintah Membayar;
- 9) melakukan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan Dana serta pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
- 10) meneliti, mengoreksi, dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban gaji dan non gaji;
- 11) melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- 12) melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;

- 13) meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
 - 14) melakukan pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - 15) melakukan penerbitan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - 16) merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban;
 - 17) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
 - 18) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terkait belanja Daerah;
 - 19) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
 - 20) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - 21) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 22) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - 23) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Subbidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji
- Subbidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Uraian tugas Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji meliputi:
- 1) menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) melakukan pembinaan teknis pengelolaan kas Daerah;
- 7) melakukan bimbingan teknis pemindahbukuan kas Daerah dan penatausahaan pembiayaan Daerah;
- 8) melakukan register Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana atas belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen Surat Perintah Membayar;
- 9) melakukan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan Dana serta pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
- 10) meneliti, mengoreksi, dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban gaji dan non gaji;
- 11) melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- 12) melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- 13) meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
- 14) melakukan pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- 15) melakukan penerbitan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- 16) merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban;

- 17) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- 18) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terkait belanja Daerah;
- 19) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- 20) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 21) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 22) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 23) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembukuan dan neraca Daerah, verifikasi dan analisis, pelaporan dan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah melaksanakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembukuan dan neraca Daerah;
- 2) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang verifikasi dan analisis;
- 3) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
- 4) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) melaksanakan koordinasi pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- 7) melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 8) melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 9) melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- 10) menyusun tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 11) melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- 12) menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 13) menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
- 14) penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- 15) melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- 16) melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah Daerah;
- 17) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 18) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 19) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah

Subbidang Pembukuan dan Neraca Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penempatan tenaga kerja;
- 7) melakukan pengolahan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- 8) melakukan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- 9) menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
- 10) menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- 11) melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- 12) mengikhtisarkan pengeluaran;
- 13) menyusun neraca laporan realisasi anggaran;
- 14) melakukan posting atas pengeluaran;

- 15) menyusun ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
 - 16) melakukan pembukuan dan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
 - 17) melakukan pembinaan teknis dan bimbingan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas Daerah;
 - 18) melakukan konsolidasi laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - 19) menyusun bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - 20) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - 21) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 22) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - 23) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Sub Bidang Verifikasi dan Analisis

Subbidang Verifikasi dan Analisis dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Verifikasi dan Analisis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Analisis meliputi:

- 1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 2) menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Verifikasi dan Analisis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 4) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Verifikasi dan Analisis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- 5) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 6) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 7) mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran anggaran kas Daerah;
- 8) melakukan analisa atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 9) melakukan analisis atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 10) melakukan analisa atas pengikhtisaran penerimaan kas dan non kas yang dilakukan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 11) melakukan analisa atas posting penerimaan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 12) melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, dan dana Bantuan Operasional Sekolah;
- 13) melakukan analisa terhadap laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- 14) melakukan verifikasi, analisis dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
- 15) melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- 16) melakukan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan);
- 17) menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 18) menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- 19) menyusun konsolidasi laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;

- 20) menyusun bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 21) menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 22) melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- 23) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 24) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 25) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Analisis, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 26) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah, pengamanan, pemeliharaan, dan penghapusan barang milik Daerah, penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Untuk melaksanakan Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah melaksanakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- 2) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengamanan, pemeliharaan, dan penghapusan barang milik Daerah;
- 3) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penatausahaan barang milik Daerah; dan
- 4) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
- 7) melaksanakan koordinasi penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- 8) melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
- 9) melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
- 10) melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah;
- 11) melaksanakan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
- 12) melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik Daerah;
- 13) melaksanakan koordinasi penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- 14) melaksanakan koordinasi hasil penilaian barang milik Daerah;
- 15) meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- 16) melaksanakan koordinasi pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
- 17) melaksanakan koordinasi penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah;
- 18) melaksanakan koordinasi dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;

- 19) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 20) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 21) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- 7) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- 8) melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;

- 9) meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
 - 10) meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
 - 11) menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
 - 12) meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - 13) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - 14) menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik Daerah;
 - 15) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - 16) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 17) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - 18) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Subbidang Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah
- Subbidang Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah:
- 1) menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- 7) menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- 8) melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah;
- 9) menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah;
- 10) menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala;
- 11) melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik Daerah;
- 12) meneliti dokumen pengajuan usulan dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- 13) meneliti dokumen pengajuan usulan dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik Daerah;
- 14) meneliti dokumen pengajuan usulan dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik Daerah;
- 15) menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik Daerah;
- 16) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 17) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 18) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 19) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

- o Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional dapat membentuk koordinator.
- Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya.
- Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- Sub Koordinator melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- Sub Koordinator merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Sub Koordinator ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan dapat ditunjuk Sub Koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior Sub Koordinator dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- Sub Koordinator memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- Sub koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

D. Tujuan

Tujuan merupakan hal yang ingin dicapai atau dihasilkan dalam rentang waktu satu hingga lima tahun ke depan. Tujuan ini mencerminkan kondisi yang diinginkan di masa depan dan menjadi panduan dalam merumuskan sasaran serta strategi untuk mencapainya dalam

jangka waktu tersebut. Penetapan tujuan dilakukan dengan merujuk pada pernyataan visi dan misi, serta berdasarkan pada analisis isu-isu strategis. Tujuan ini akan membimbing dalam merumuskan sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan guna merealisasikan misi yang telah ditetapkan. Sesuai dengan visi dan misi, tujuan BKAD Kabupaten Luwu Timur berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) BKAD Tahun 2021-2026 yang telah dirumuskan adalah:

Tabel 1.1
Tujuan dan Indikator Tujuan RENSTRA BKAD

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Formulasi	Satuan	Target 2023
1	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan melayani	Opini BPK terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), Kepatuhan terhadap peraturan, transparansi dan akuntabilitas, pengelolaan aset yang baik dan pengendalian internal yang efektif	Predikat	WTP

Dari tabel di atas dapat dijelaskan bahwa dalam Rencana Strategis BKAD pada Tahun 2021-2026 memiliki tujuan yang ingin dicapai adalah “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan melayani”, indikator tujuan tersebut adalah “Opini BPK terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).”

Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) adalah pendapat profesional yang diberikan oleh BPK atas kewajaran informasi keuangan yang disajikan dalam LKPD. Opini BPK dapat dibagi menjadi empat jenis, yaitu:

- Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)
- Wajar Dengan Pengecualian (WDP)
- Tidak Memberikan Pendapat (TMP)
- Tidak Wajar (TW)

Opini WTP merupakan opini terbaik yang dapat diberikan oleh BPK. Opini ini diberikan jika BPK menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) meliputi seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik daerah. Pengelolaan Keuangan Daerah meliputi kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah. Secara garis besar Pengelolaan Keuangan Daerah antara lain:

1. Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah
2. Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah
3. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
4. Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah

Kemudian Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi kegiatan perencanaan, penatausahaan, pengamanan, penilaian, optimalisasi, rekonsiliasi, pelaporan, dan pembinaan.

F. Metodologi

Metodologi BKAD didasarkan pada prinsip-prinsip pengelolaan keuangan dan aset daerah yang transparan, akuntabel, efisien dan berkelanjutan. metodologi ini merujuk pada pendekatan sistematis yang digunakan dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah yakni Metodologi kuantitatif.

Pendekatan metodologi kuantitatif melibatkan pengumpulan dan analisis data berupa angka, statistik dan lainnya yang digunakan untuk mengukur, menganalisis dan menyajikan informasi dalam bentuk angka.

G. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Triwulanan/Tahunan

Rekomendasi atas hasil evaluasi tahun 2023 yang disampaikan dalam Laporan Hasil Evaluasi (LHE) pada BKAD Nomor 700.1.2.1/102-3/V/ITKAB tanggal 27 Mei 2024 sampai dengan evaluasi saat ini telah ditindak lanjuti sebagai berikut:

Tabel 1.2
tindak lanjut hasil evaluasi tahun 2023

No	Rekomendasi	Tindak Lanjut
1	Lampirkan jadwal monitoring dan evaluasi (rencana aksi) dalam laporan AKIP	Telah dilampirkan jadwal monitoring dan evaluasi atas rencana aksi dalam laporan AKIP. Terdapat pada halaman 70
2	Agar sasaran program optimalisasi pengelolaan	Telah ditindaklanjuti dengan menambahkan

No	Rekomendasi	Tindak Lanjut
	aset daerah menjadi indikator kinerja utama karena spesifik dan sesuai pohon kinerja dan cascading yang ada	sasaran OPD untuk program pengelolaan barang milik daerah pada penyusunan indikator kinerja utama
3	Lakukan pemantauan rencana aksi kinerja atas kinerja setiap triwulan	Telah ditindaklanjuti dan dilakukan pemantauan pada setiap rapat monitoring baik internal bidang maupun pada saat movev yang dipimpin langsung kepala Badan setiap triwulan.
4	Agara kapala OPD memerintahkan semua unit kerja (eselon III, IV, Fungsional maupun staf) untuk melakukan pengukuran kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja (PK) masing-masing	Telah dilaksanakan oleh semua pejabat lingkup BKAD untuk melakukan pengukuran kinerja sesuai dengan perjanjian kerja yang telah dibuat dalam laporan kinerja setiap triwulan. Dimana penyusunan laporan kinerja yang disusun berdasarkan SK Kepala Badan Nomor 7 Tahun 2024
5	Agar capaian kinerja menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan organisasi	Telah dibahas dan ditindaklanjuti pada setiap rapat internal bidang dan rapat yang dilakukan oleh Kapala BKAD setiap triwulan
6	Dalam rangka pelaksanaan pengukuran kinerja secara berjenjang agar kepala OPD memerintahkan semua unit kerja (eselon III,IV, Fungsional dan staf) untuk melakukan pengukuran kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja (PK) yang telah diperjanjikan	Telah dilaksanakan oleh semua pejabat lingkup BKAD untuk melakukan pengukuran kinerja sesuai dengan perjanjian kerja yang telah dibuat dalam laporan kinerja setiap triwulan. Dimana penyusunan laporan kinerja yang disusun berdasarkan SK Kepala Badan Nomor 7 Tahun 2024
7	Pengukuran Kinerja sebaiknya menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan, penyesuaian strategi, dan penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja	Pengukuran kinerja belum dapat dijadikan dasar dalam penyesuaian (Pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan karena belum ada regulasi yang dapat dijadikan sebagai pedoman. Belum ada pembahasan dengan OPD terkait dalam hal penetapan dasar hukum
8	Publikasikan laporan AKIP tepat waktu pada webiste OPD maupun PPID	Laporan AKIP telah dipublikasikan pada website OPD dan PPID pada tanggal 28 Februari 2025
9	Agar OPD membahas realisasi sasaran Optimalisasi pengelolaan barang milik daerah pada LAKIP 2023 sesuai dengan pohon kinerja	Telah dilakukan rapat terkait program pengelolaan keuangan daerah dan telah dimasukkan dalam sasaran kinerja BKAD
10	Menindaklanjuti seluruh hasil evaluasi LAKIP 2022 dan 2023 sehingga akuntabilitas kinerja internal dapat dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja tahun berikutnya	Telah ditindak lanjuti rekomendasi internal dan rekomendasi inspektorat dalam laporan LAKIP dan laporan kinerja triwulan

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Penyusunan Laporan Kinerja Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2023 mengacu pada Peraturan Presiden Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

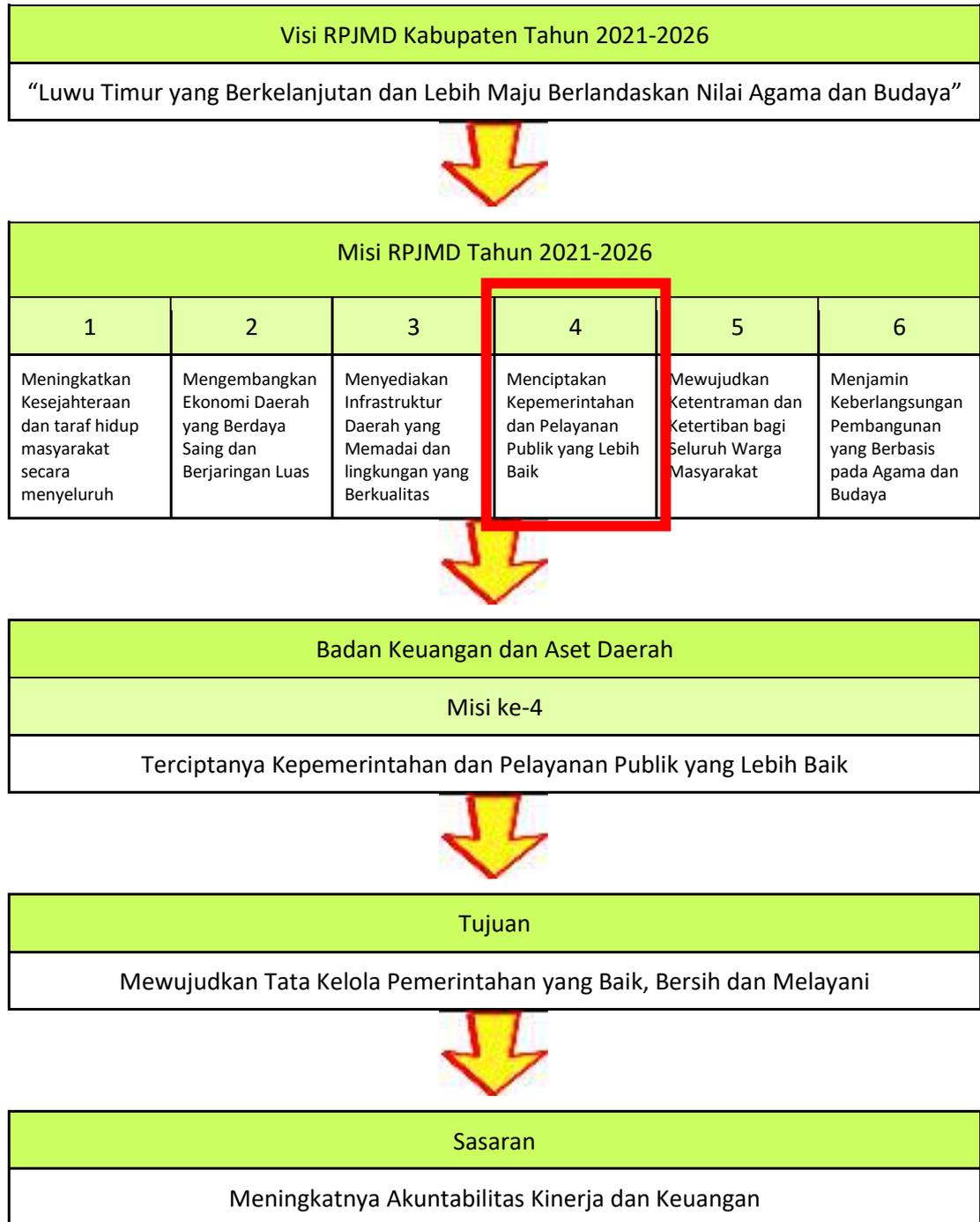
SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan instansi pemerintah. Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan untuk penyusunan Laporan Kinerja yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

A. Rencana Strategis

Berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026, Visi Pemerintah Daerah yaitu “Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandaskan Nilai Agama dan Budaya”. Dalam mewujudkan Visi tersebut dilakukan upaya-upaya yang dilakukan melalui 6 Misi.

Misi-misi yang dimaksud antara lain: Misi Meningkatkan Kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh, Misi Mengembangkan Ekonomi Daerah yang Berdaya Saing dan Berjaringan Luas, Misi Menyediakan Infrastruktur Daerah yang Memadai dan lingkungan yang Berkualitas, Misi Menciptakan Kepemerintahan dan Pelayanan Publik yang Lebih Baik, Misi Mewujudkan Ketentraman dan Ketertiban bagi Seluruh Warga Masyarakat, dan Misi Menjamin Keberlangsungan Pembangunan yang Berbasis pada Agama dan Budaya. Peran BKAD terhadap misi dapat dilihat pada bagan dibawah ini:

Bagan 2.1
Tujuan dan Sasaran BKAD dalam RPJMD Kab. Luwu Timur 2021-2026



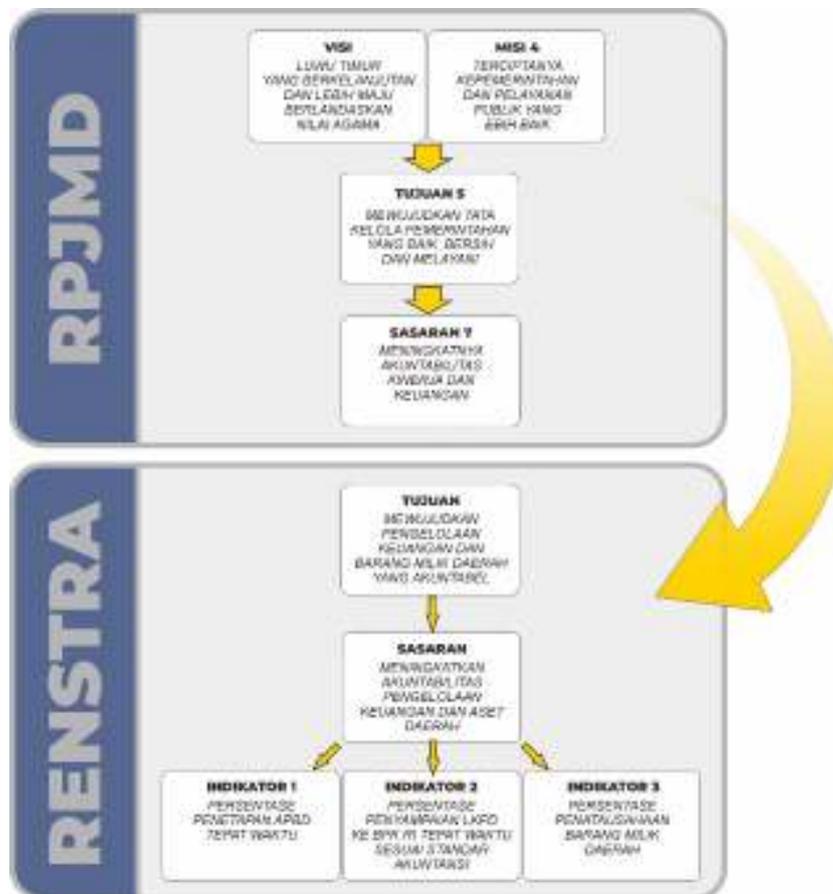
BKAD sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah, mengemban salah satu misi daerah yakni pada misi ke-4 "Terciptanya pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik". Sejalan dengan misi tersebut, dibutuhkan upaya-upaya sesuai dengan tugas dan fungsi BKAD.

Misi “terciptanya pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik” harus didukung dengan peningkatan kualitas pelayanan publik, dalam hal ini BKAD berkontribusi secara langsung upaya bertindak secara transparan dan akuntabel dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Oleh karena itu, BKAD mengambil peran penting dalam “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Melayani” sesuai dengan tujuan dalam RPJMD.

Penjabaran tujuan atau sasaran yang terukur diperlukan oleh perangkat daerah agar selalu sejalan dengan visi dan misi pemerintah daerah. Sasaran strategis RPJMD atau sesuatu yang akan dicapai/ dihasilkan secara nyata dalam jangka waktu lima tahun oleh BKAD adalah “Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan”.

Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan yang termuat dalam sasaran RPJMD dapat dijabarkan menjadi Tujuan Perangkat Daerah sebagai Unit Kerja yang menangani teknis kinerja. Peran strategis BKAD yang termuat dalam Renstra terhadap RPJMD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 lebih lanjut dapat dilihat dalam bagan di bawah ini:

**Bagan 2.2
RPJMD dan RENSTRA BKAD**



Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) memiliki tujuan utama untuk mewujudkan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah yang akuntabel. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, BKAD telah menetapkan sasaran strategis.

Sasaran strategis BKAD adalah **meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan aset daerah**. Untuk mengukur pencapaian sasaran ini, BKAD menggunakan tiga indikator utama. Pertama, persentase penetapan APBD tepat waktu, yang mencerminkan kemampuan BKAD dalam menyusun dan menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Penetapan APBD yang tepat waktu sangat penting untuk memastikan bahwa semua program dan kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Kedua, persentase penyampaian LKPD ke BPK RI tepat waktu sesuai standar akuntansi, yang menunjukkan seberapa cepat dan akurat BKAD dalam menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) yang sesuai standar akuntansi. Penyampaian LKPD yang tepat waktu adalah indikator kunci dari transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan daerah.

Indikator yang ketiga adalah persentase penatausahaan barang milik daerah. Indikator ini mencerminkan pengelolaan dan pencatatan barang milik daerah dengan ruang lingkup administrasi inventarisasi, pengamanan dan pelaporan barang milik daerah yang dilakukan oleh BKAD. Penatausahaan yang baik memastikan bahwa semua aset daerah terdata dengan akurat, sehingga memudahkan dalam pengawasan, pemeliharaan, dan penghapusan barang. Dengan adanya penatausahaan yang efektif, pemda dapat mengoptimalkan penggunaan aset dan meminimalkan risiko kehilangan atau penyalahgunaan.

Ketiga indikator ini saling terkait dan berkontribusi pada tujuan utama BKAD dalam mewujudkan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah yang akuntabel. Dengan fokus pada ketiga indikator ini, BKAD berkomitmen untuk terus meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah, yang pada akhirnya akan mendukung pembangunan daerah yang berkelanjutan dan bermanfaat bagi masyarakat.

B. Target Indikator Kinerja Utama (IKU)

Sebagai penjabaran dari sasaran kinerja strategis yang hendak dicapai telah ditetapkan target dari setiap indikator yang telah ditetapkan sebagaimana yang ditampilkan pada tabel berikut:

Tabel 2.3
Target Indikator Kinerja Utama (IKU) BKAD Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target				
			2022	2023	2024	2025	2026
Mewujudkan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Yang Akuntabel	Meningkatkan Akuntabilitas Pengelolaan keuangan dan aset daerah	Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu	100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu sesuai standar akuntansi	100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase Penatausahaan Barang Milik Daerah	84%	86%	88%	89%	90%

Dari tabel 2.3 diatas dapat dijelaskan bahwa Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) memiliki tujuan utama untuk mewujudkan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah yang akuntabel. Dalam upaya mencapai tujuan ini, BKAD telah merumuskan sasaran strategis yang didukung oleh indikator kinerja utama (IKU) dengan target yang spesifik untuk periode 2021 hingga 2026.

Sasaran Strategis BKAD adalah meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan aset daerah. Untuk mencapai sasaran ini, BKAD menetapkan tiga indikator kinerja utama. Pertama, persentase penetapan APBD tepat waktu, dengan target 100% untuk setiap tahun dari 2022 hingga 2026. Komitmen ini menunjukkan bahwa BKAD bertekad untuk menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) secara tepat waktu setiap tahunnya. Penetapan APBD yang akurat dan tepat waktu sangat penting untuk memastikan bahwa semua program dan kegiatan pemerintah daerah dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah ditentukan.

Indikator kedua adalah persentase penyampaian laporan keuangan pemerintah daerah ke Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) tepat waktu sesuai standar akuntansi, yang juga memiliki target 100% untuk periode yang sama. Hal ini mencerminkan komitmen BKAD untuk memastikan bahwa laporan keuangan yang

disampaikan kepada BPK RI tidak hanya tepat waktu, tetapi juga memenuhi standar akuntansi yang telah ditetapkan. Pencapaian target ini sangat penting untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan daerah.

Indikator ketiga adalah Persentase Penatausahaan Barang Milik Daerah. Target untuk indikator ini direncanakan meningkat secara bertahap, dimulai dari 84% pada tahun 2022 dan ditargetkan mencapai 90% pada tahun 2026. Komitmen ini menunjukkan upaya BKAD untuk meningkatkan kualitas pengelolaan aset daerah, termasuk pencatatan, pemeliharaan, dan pengawasan barang milik daerah. Dengan pengelolaan yang lebih baik, diharapkan barang milik daerah dapat digunakan secara optimal dan dipertanggungjawabkan, sehingga risiko kehilangan atau penyalahgunaan aset dapat diminimalkan.

Melalui penetapan sasaran strategis dan indikator kinerja utama yang jelas, BKAD berkomitmen untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah. Pencapaian target-target ini diharapkan dapat memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap pengelolaan sumber daya daerah serta mendukung pembangunan yang berkelanjutan dan efisien.

C. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Daerah kepada Pimpinan perangkat daerah untuk melaksanakan program/kegiatan tertentu dengan indikator kinerja. Tujuannya adalah untuk mencapai komitmen antara Kepala Daerah dan Pimpinan perangkat daerah terkait kinerja yang terukur sesuai dengan tugas, fungsi, dan sumber daya yang tersedia.

Kinerja yang disepakati tidak hanya terbatas pada kinerja tahun berjalan, tetapi juga mencakup hasil (*outcome*) dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian, target kinerja yang disepakati juga mencakup hasil dari kegiatan sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Penetapan Kinerja adalah kontrak kinerja yang harus direalisasikan oleh pemerintah daerah dengan tolok ukur keberhasilan yang mencakup target indikator utama/sasaran yang telah ditetapkan oleh Badan Keuangan Dan Aset Daerah Luwu Timur pada Tahun 2024.

Perjanjian Kinerja Badan Keuangan Dan Aset Daerah Tahun Anggaran 2024 menegaskan kesanggupan untuk mencapai Indikator Kinerja, sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2024. Bunyi perjanjian kinerja sebagai berikut: "Pihak Pertama (pimpinan perangkat daerah) berjanji akan memenuhi target kinerja sesuai lampiran perjanjian kinerja

ini. Setiap keberhasilan atau kegagalan dalam pencapaian target kinerja menjadi tanggung jawab pihak pertama. Pihak Kedua (Kepala Daerah) akan melakukan supervisi, pendampingan, evaluasi terhadap capaian kinerja, serta mengambil tindakan yang diperlukan untuk memberikan penghargaan atau sanksi kepada pihak pertama sesuai dengan perjanjian kinerja ini.” Adapun perjanjian kinerja Eselon II adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja Eselon II
Badan Keuangan dan Aset Daerah
Tahun 2024

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Akuntabilitas pengelolaan keuangan dan aset daerah	Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu	100%
		Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu sesuai standar akuntansi	100%
		Persentase Penatausahaan Barang Milik Daerah	88%
2	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan layanan urusan perangkat daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	69,95 Nilai

Keterangan Program pendukung sasaran kinerja:

1. Program Pengelolaan Keuangan Daerah dengan anggaran sebesar Rp.363.440.422.447,-
2. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan anggaran sebesar Rp.1.313.989.540,-
3. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota dengan anggaran sebesar Rp.47.134.793.876,-

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Penilaian untuk mengetahui tujuan akhir yang ingin dicapai perlu dilakukan oleh organisasi dengan melakukan pengukuran atas kinerja perangkat daerah. Penilaian tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran atau penilaian proses penyusunan kebijakan program/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan. Capaian kinerja BKAD dapat dilihat pada realisasi indikator Kinerja Utama dan realisasi perjanjian kinerja.

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi Pemerintah. Oleh karena itu pengukuran kinerja perlu didukung dengan ketersediaan data kinerja. Kerangka Pengukuran Kinerja merupakan beberapa tahapan yang berawal dari pengumpulan data kinerja hingga pengukuran kinerja. Indikator yang digunakan sebagai instrumen acuan telah ditetapkan dalam perencanaan kinerja yang terdapat dalam rencana kerja. adapun pengukuran kinerja menggunakan formulasi perhitungan sebagai berikut:

Tabel 3.1
formulasi perhitungan IKU

No	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan
1	Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu	$\frac{a - (b - a)}{a} \times 100\%$ <p>a = Batas Waktu target 60 hari kalender mengajukan ranperda APBD untuk memperoleh persetujuan bersama Kepala daerah dan DPRD (PP 12/2019)</p> <p>b = Selisih hari antara penyerahan rancangan perda APBD Tahun Anggaran berkenaan dengan tanggal persetujuan bersama Kepala Daerah dan DPRD Kabupaten Luwu Timur tentang Rancangan Perda APBD Tahun Anggaran berkenaan</p>
2	Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu sesuai standar akuntansi	$\frac{a - (b - a)}{a} \times 100\%$ <p>a = Jumlah hari kalender hingga target 3 bulan kalender setelah tahun anggaran berakhir penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai standar akuntansi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (PP 12/2019)</p>

No	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan
		b = Jumlah hari kalender realisasi penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai standar akuntansi setelah tahun anggaran berakhir
3	Persentase Penatausahaan Barang Milik Daerah	$\frac{b}{a} \times 100\%$ <p>a = Jumlah Target Dokumen BMD yang ditertibkan b = Jumlah Realisasi Dokumen BMD yang ditertibkan</p>

A. PERBANDINGAN TARGET DAN REALISASI IKU TAHUN 2024

Analisis Target dan Realisasi Tahun 2024 merupakan tinjauan mendalam terhadap pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dan realisasinya selama tahun 2024. Dalam menghadapi tantangan dan peluang yang ada, evaluasi ini memperlihatkan sejauh mana target yang telah ditetapkan berhasil tercapai dan bagaimana realitanya sesuai dengan harapan. Memperhatikan peluang-peluang yang dapat dioptimalkan dan tantangan yang perlu diatasi untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.

Untuk menghitung capaian kinerja dapat diukur menggunakan formulasi perhitungan sebagai berikut:

$$Capaian\ Kinerja = \frac{Realisasi}{Target} \times 100\%$$

Realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.2
Realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2024

No	Sasaran	No	Indikator Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatnya akuntabilitas pengelolaan keuangan dan aset daerah	1	Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu	100%	105%	105%
		2	Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu sesuai standar akuntansi	100%	97,5%	97,5%
		3	Persentase Penatausahaan Barang Milik Daerah	88%	88,18%	100%

Dalam tabel 3.2 Realisasi IKU Tahun 2024 diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. CAPAIAN KINERJA IKU 1 : Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu

Realisasi pada tahun 2024 dihitung dari terlaksananya paripurna penyerahan rancangan perda APBD Tahun Anggaran 2025 yaitu pada tanggal 04 September 2024 hingga terlaksananya paripurna penandatanganan persetujuan bersama Kepala Daerah dan DPRD Kabupaten Luwu Timur tentang Rancangan Perda APBD Tahun Anggaran 2024 yaitu pada tanggal 25 November 2024. Dari data tersebut diperoleh selisih atau rentang hari sebanyak 57 hari kerja dari target 60 hari kalender. Sehingga perhitungannya sebagai berikut:

$$\begin{aligned} &= \frac{a - (b - a)}{a} \times 100\% \\ &= \frac{60 - (57 - 60)}{60} \times 100\% = \frac{60 - (-3)}{60} \times 100\% \\ &= \frac{63}{60} \times 100\% = 105\% \end{aligned}$$

Dari perhitungan diatas sehingga persentase Penetapan APBD tepat waktu sebesar 105%. Untuk capaian kinerja tahun 2024 dapat dihitung sebagai berikut:

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\% \\ &= \frac{105\%}{100\%} \times 100\% \\ &= 105\% \end{aligned}$$

kesimpulannya, dari perhitungan capaian kinerja “Persentase ketepatan waktu persetujuan bersama ranperda dan ranperbup APBD sesuai Peraturan Perundang-undangan” sebesar 105%, merupakan diatas ekspektasi atau berkinerja sangat baik.

2. CAPAIAN KINERJA IKU 2 : Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu sesuai Akuntansi

Realisasi pada tahun 2024 dihitung dari terlaksananya penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai standar akuntansi dibuktikan dengan adanya berita acara serah terima LKPD Unaudited yakni pada tanggal 25 Maret 2024. Dari data tersebut diperoleh

rentang waktu sebanyak 82 hari kalender dari target 91 hari. Sehingga perhitungannya sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 &= \frac{a - (b - a)}{a} \times 100\% \\
 &= \frac{91 - (82 - 91)}{80} \times 100\% = \frac{80 - (-9)}{80} \times 100\% \\
 &= \frac{89}{80} \times 100\% = 111,25\%
 \end{aligned}$$

Dari perhitungan diatas sehingga persentase ketepatan waktu penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai standar akuntansi sebesar 111,25%. Untuk capaian kinerja tahun 2024 dapat dihitung sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 &= \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\% \\
 &= \frac{111,25\%}{100\%} \times 100\% \\
 &= 111,25\%
 \end{aligned}$$

3. CAPAIAN KINERJA IKU 3 : Persentase Penatausahaan Barang Milik Daerah

Realisasi pada tahun 2024 terhitung dari terlaksananya Persentase Penatausahaan Barang Milik Daerah, dengan ruang lingkup antara lain administrasi inventarisasi, pengamanan dan pelaporan barang milik daerah. Sehingga perhitungannya sebagai berikut:

Tabel 3.3
Penatausahaan Barang Milik Daerah Tahun 2024

No.	Jenis Dokumen	Target	Realisasi	Persentase
1	Sertifikasi Tanah	742	498	67,12%
2	Dokumen Kendaraan	1394	1358	97,42%
3	SK Penghapusan	49	49	100%
	Rata-rata Penatausahaan BMD			88,18%

Dari perhitungan diatas sehingga Persentase Penatausahaan Barang Milik Daerah sebesar 88,18%. Untuk capaian kinerja tahun 2024 dapat dihitung sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 &= \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\% \\
 &= \frac{88,18\%}{100\%} \times 100\% \\
 &= 88,18\%
 \end{aligned}$$

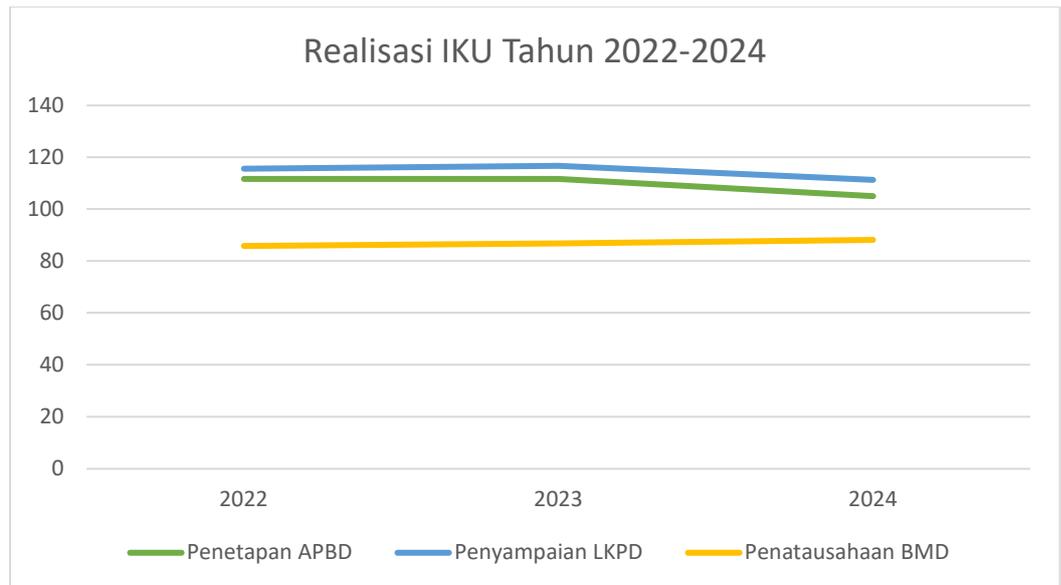
B. PERBANDINGAN TARGET DAN REALISASI IKU TAHUN 2024 DAN TAHUN 2020-2023

Perbandingan Target dan Realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) tahun 2024 merupakan tinjauan komparatif terhadap pencapaian target dan realisasi selama tiga tahun terakhir, yakni 2022 hingga 2024. Dengan membandingkan data dari tahun-tahun sebelumnya, tujuannya adalah untuk mengidentifikasi tren, serta faktor-faktor yang berkontribusi terhadap perubahan tersebut. Melalui pemahaman yang lebih dalam tentang dinamika ini, diharapkan dapat diambil langkah-langkah yang tepat untuk meningkatkan kinerja perangkat daerah di masa mendatang. Adapun target dan realisasi IKU tahun 2024 dan realisasi tahun 2022-2024 dirinci sebagai berikut:

Tabel 3.3
Realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2022-2024

No	Sasaran	No	Indikator Sasaran	Target 2024	Realisasi		
					2024	2023	2022
1	Meningkatnya akuntabilitas pengelolaan keuangan dan aset daerah	1	Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu	100%	105%	111,67%	111,67%
		2	Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu sesuai standar akuntansi	100%	111,25%	116,67%	115,56%
		3	Persentase Penatausahaan Barang Milik Daerah	88%	88,18%	86,72%	85,88%

Dari tabel 3.3 Realisasi IKU Tahun 2022-2024 di atas dapat digambarkan dalam grafik sebagai berikut:



Dari tabel 3.3 dan grafik tren diatas terlihat jelas Realisasi IKU “Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu” (garis warna hijau) tahun 2022, 2023 dan 2024, mengalami tren penurunan namun masih diatas target 100%.

Kemudian, pada realisasi IKU “Persentase ketepatan waktu Penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai Standar Akuntansi” (garis warna biru) mengalami tren stabil diatas 100%. Hal ini menunjukkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan menyampaikan dokumen LKPD tepat waktu.

Kemudian, pada realisasi IKU “Persentase Penatausahaan Barang Milik Daerah” (garis warna kuning) mengalami tren peningkatan dari tahun ke tahun. Hal ini tentu menjadi indikasi positif tentang peningkatan terhadap penatausahaan barang milik daerah.

C. PERBANDINGAN REALISASI KINERJA DENGAN TARGET AKHIR JANGKA MENENGAH

Perbandingan antara realisasi kinerja dengan target akhir jangka menengah penting untuk mengevaluasi pencapaian organisasi atau proyek terhadap tujuan yang ditetapkan dalam periode waktu yang lebih panjang. Analisis ini memberikan gambaran tentang sejauh mana target tercapai, mengidentifikasi tren kinerja dari waktu ke waktu, serta memungkinkan identifikasi strategi yang efektif dan area yang memerlukan peningkatan. Tujuannya adalah mengukur progres pencapaian tujuan dan menilai kinerja keseluruhan,

memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih baik untuk perbaikan kinerja di masa mendatang.

Adapun perbandingan Realisasi Kinerja dengan target akhir jangka menengah dapat dirinci dalam tabel berikut:

Tabel 3.4
Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Akhir Jangka Menengah

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja 2024	Target Renstra 2024
1	Meningkatnya akuntabilitas pengelolaan keuangan dan aset daerah	Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu	107,8%	100%
		Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu sesuai standar akuntansi	111,25%	100%
		Persentase Penatausahaan Barang Milik Daerah	88,18%	88%

Realisasi kinerja untuk penetapan APBD tepat waktu menunjukkan hasil yang sangat positif, mencapai 107,8%, yang berarti BKAD berhasil menetapkan anggaran lebih cepat dari target yang ditetapkan sebesar 100%. Hal ini mencerminkan efisiensi dan efektivitas dalam proses penganggaran, yang sangat penting untuk memastikan kelancaran operasional dan pengelolaan keuangan daerah.

Untuk indikator penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai standar akuntansi, realisasi kinerja tercatat 111,25%. Ini menunjukkan komitmen BKAD dalam kepatuhan penyampaian LKPD ke BPK RI tepat waktu sesuai standar akuntansi dengan diatas target 100%.

Indikator terakhir, yaitu penatausahaan barang milik daerah, menunjukkan realisasi 88,18%, yang juga melebihi target 88%. Ini menunjukkan bahwa pengelolaan dan pencatatan barang milik daerah dilakukan dengan baik, mendukung akuntabilitas dan pengamanan yang lebih baik terhadap aset daerah.

Secara keseluruhan, tabel ini mencerminkan pencapaian yang baik dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah, dengan beberapa area yang perlu ditingkatkan, terutama dalam hal penatausahaan barang milik daerah. Peningkatan

kinerja di area ini akan sangat berkontribusi pada akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah

D. PERBANDINGAN REALISASI KINERJA TAHUN 2024 DENGAN STANDAR NASIONAL

Standar Nasional IKU “Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu”, dan IKU “Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu sesuai standar akuntansi” telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah.

Berdasarkan pasal 104 ayat (1) Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2019, bahwa Kepala Daerah wajib mengajukan rancangan Perda tentang APBD disertai penjelasan dan dokumen pendukung kepada DPRD paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum 1 (satu) bulan tahun anggaran berakhir untuk memperoleh persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD. Sehingga “batas waktu 60 hari penyerahan Ranperda” menjadi target 100% dalam standar nasional.

Berdasarkan pasal 191 ayat (2) Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2019 bahwa Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. sehingga “batas waktu 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir” menjadi target 100% dalam standar nasional. Berdasarkan data realisasi IKU “Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu sesuai standar akuntansi” tahun 2024, selisih harinya adalah 82 hari sehingga 8 hari lebih cepat dari standar nasional.



IKU “Persentase Penatausahaan Barang Milik Daerah” memiliki ruang lingkup antara lain : administrasi inventarisasi, pengamanan dan pelaporan barang milik daerah. Aturan yang mengatur mengenai barang milik daerah adalah Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 7 tahun 2024 tentang pengelolaan barang milik daerah, dimana targetnya adalah 100%. adapun perbandingannya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.5
Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Standar Nasional

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja 2024	Standar Nasional
1	Meningkatnya akuntabilitas pengelolaan keuangan dan aset daerah	Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu	107,8%	100%
		Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu sesuai standar	111,25%	100%
		Persentase Penatausahaan Barang Milik Daerah	88,18%	100%

Berdasarkan tabel 3.5 yang disajikan, kinerja pengelolaan keuangan daerah menunjukkan hasil yang positif namun masih memiliki ruang untuk perbaikan. Indikator Kinerja Utama (IKU) “Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu” mencapai 107,8%, melebihi target nasional 100%, menunjukkan efisiensi dalam proses penganggaran. Selain itu, “Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu” juga menunjukkan pencapaian yang baik dengan realisasi 105%, lebih cepat delapan hari dari batas waktu yang ditetapkan. Namun, untuk IKU “Persentase Penatausahaan Barang Milik Daerah,” realisasi hanya mencapai 88,18%, dibawah target nasional 100%. Hal ini menunjukkan perlunya peningkatan dalam administrasi inventarisasi, pengamanan, dan pelaporan barang milik daerah. Secara keseluruhan, meskipun kinerja pengelolaan keuangan daerah sudah baik, perhatian lebih diperlukan untuk mencapai target dalam penatausahaan barang milik daerah agar akuntabilitas dan transparansi dapat ditingkatkan.

E. ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN/KEGAGALAN ATAU PENINGKATAN/PENURUNAN KINERJA SERTA ALTERNATIF SOLUSI YANG TELAH DILAKUKAN

Pada Tahun 2022 dan seterusnya, Pencapaian Kinerja berangsur normal dikarenakan pencabutan pandemi covid-19 secara nasional dan memasuki “new normal” aktivitas

perkantoran kembali melakukan tatap muka. Kendati demikian beberapa kegiatan masih ada kegiatan yang belum berjalan seperti biasanya, beberapa koordinasi tetap menggunakan fasilitas zoom meeting dalam aktivitasnya.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi penurunan kinerja diantaranya:

1. Penghapusan barang milik daerah merupakan proses yang penting dalam pengelolaan aset, namun penghapusan barang milik daerah bukanlah keputusan sepihak dari pemerintah daerah, melainkan hasil dari proses yang melibatkan penilaian dan persetujuan dari KPNL. Hal ini bertujuan untuk menjaga integritas dan efisiensi pengelolaan aset daerah, serta memastikan bahwa setiap langkah yang diambil sesuai dengan peraturan yang ada.
2. Proses sertifikasi tanah milik pemerintah daerah (pemda) melalui Badan Pertanahan Nasional (BPN) sering kali menjadi lebih rumit dan memakan waktu. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor yang terlibat dalam prosedur sertifikasi.
3. Proses pengadaan kendaraan bermotor terkadang mengalami proses yang rumit dalam penerbitan BPKB, terkadang juga instansi atau SKPD terkait juga belum menyerahkan BPKB dengan alasan masing-masing.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan kinerja diantaranya:

1. Komitmen pemerintah daerah dalam pelaksanaan anggaran berbasis kinerja;
2. Dukungan OPD yang memiliki keterkaitan fungsi pengelolaan keuangan daerah;
3. Regulasi yang mendukung tugas pokok dan fungsi bidang hubungan kerja dengan stakeholder terjalin dengan baik, komitmen aparatur untuk optimalisasi perkembangan teknologi informasi pada sistem informasi keuangan daerah;
4. Pemahaman SDM pada OPD terhadap akuntansi keuangan daerah, tingkat kecermatan SDM dalam melaksanakan akuntansi keuangan daerah dan ketepatan waktu dalam penyampaian laporan OPD yang sudah lengkap dan benar serta adanya kebijakan timeline penyusunan LKPD;
5. Kapasitas SDM pengelolaan keuangan yang lebih responsif dan kerjasama dengan baik;
6. Penguatan sistem pengendalian intern, dimana dilakukan monitoring dan evaluasi kegiatan setiap triwulan
7. Realisasi SKPD yang mengusulkan penghapusan aset mencapai target, pemahaman SDM pada OPD terhadap pengelolaan barang daerah, serta tingkat kecermatan SDM pada SKPD dalam melaksanakan pengelolaan barang daerah.

Namun disisi lain, masih terdapat beberapa permasalahan yang perlu menjadi bahan perhatian, diantaranya :

1. Belum optimalnya sistem informasi (pengelolaan keuangan daerah) SIPD yang diwajibkan oleh Kementerian Dalam Negeri.
2. Keterbatasan sumber daya manusia pengelola keuangan dan aset baik pada sisi kuantitas maupun kualitas;

Terhadap permasalahan tersebut, hal-hal yang perlu dilakukan perbaikan meliputi :

1. Melakukan pengembangan aplikasi pengelolaan keuangan daerah sebagai backup SIPD terutama dalam penatausahaan dan akuntansi pelaporan;
2. Melakukan konsultasi terkait penerapan SIPD RI ke Kemendagri;
3. Meningkatkan kemampuan aparatur SDM pengelola keuangan melalui pendidikan, pelatihan dan penguatan motivasi diri.

F. ANALISIS PROGRAM/KEGIATAN YANG MENUNJANG KEBERHASILAN/KEGAGALAN PENCAPAIAN PERNYATAAN KINERJA

Untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja (PK), perlu adanya Program dan kegiatan yang disusun dalam bentuk rencana aksi pencapaian PK. Adapun program dan kegiatan yang mendukung realisasi pencapaian Perjanjian Kinerja dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.6
Program dan Kegiatan Yang Mendukung Pencapaian PK Tahun 2024

No	Indikator Kinerja	Target	No	Program	Kegiatan Pendukung	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
1	Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu	100%	1	Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Minggu	11	11	100
2	Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu sesuai standar	100%	1		Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Persen	100	100	100
			2		Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan	Persen	100	100	100

No	Indikator Kinerja	Target	No	Program	Kegiatan Pendukung	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
					Daerah				
3	Persentase Penatausahaan Barang Milik Daerah	88%	3	Program Pengelolaan Barang Milik Daerah	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Perangkat Daerah	59	59	100
4	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	63,90	1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persen	100	100	100
			2		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persen	100	100	100
			3		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persen	100	100	100
			4		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persen	100	86	86
			5		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persen	100	75	75
			6		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persen	100	100	100
			7		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persen	100	72,8	72,8

Tabel 3.6 menyajikan program dan kegiatan yang mendukung pencapaian target kinerja dalam Perjanjian Kinerja (PK) tahun 2024. Indikator kinerja yang ditetapkan mencakup “Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu,” “Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu sesuai standar,” “Persentase Penatausahaan Barang Milik Daerah,” dan “Nilai SAKIP Perangkat Daerah.” Setiap indikator memiliki target yang jelas, seperti 100% untuk penetapan APBD tepat waktu dan 88% untuk penatausahaan barang milik daerah.

Program-program yang dirancang, seperti “Pengelolaan Keuangan Daerah” dan “Program Pengelolaan Barang Milik Daerah,” mencakup kegiatan spesifik yang mendukung pencapaian target. Misalnya, kegiatan “Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah” berhasil direalisasikan dalam 11 minggu, mencapai capaian 100%.

Namun, terdapat beberapa kegiatan yang belum mencapai target, seperti “Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah” dengan capaian 86% dan “Pemeliharaan Barang Milik Daerah” yang hanya mencapai 72,8%. Hal ini menunjukkan perlunya perhatian lebih untuk meningkatkan kinerja di area tersebut kendati bukan merupakan kegiatan teknis melainkan kegiatan rutin SKPD. Secara keseluruhan, tabel ini menggambarkan upaya yang dilakukan untuk mencapai target kinerja dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan demi pengelolaan keuangan dan aset daerah yang lebih baik

G. ANALISIS ATAS EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA (ANGGARAN, SDM, SARANA DAN PRASARANA)

Pencapaian Sasaran dan Indikator Kinerja Utama tidak terlepas dari adanya dukungan sumber daya. Penggunaan sumber daya BKAD tahun 2023 seperti anggaran, sumber daya manusia, dan sarana dan prasarana dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Anggaran

Realisasi Anggaran BKAD Tahun Anggaran 2024 dapat dirinci dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 3.7
Realisasi Anggaran BKAD Tahun Anggaran 2024

No	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	47.104.451.361	29.882.452.615,34	63,44
	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	185.190.450	165.235.224	89,22
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	85.763.850	72.978.195	85,09
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	3.699.400	3.420.720	92,47
3	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	3.037.150	2.940.200	96,81
4	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	92.690.050	85.896.109	92,67
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	43.674.208.811	27.094.531.537	62,04
5	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	43.216.368.811	26.673.015.782	61,72
7	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	105.970.000	105.082.500	99,16

No	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
8	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	84.260.000	51.460.800	61,07
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	267.610.000	264.972.455	99,01
	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	17.090.000	19.036.000	99,68
	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	17.090.000	19.036.000	99,68
	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	714.317.400	560.687.833	78,49
	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	60.222.000	52.607.000	87,36
	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	52.125.400	35.003.500	67,15
	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	601.970.000	437.077.333	78,59
	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	795.326.200	730.298.879	91,82
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	6.950.000	6.950.000	100
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	13.660.000	11.660.000	85,36
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	31.575.000	30.920.000	97,93
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	25.080.000	20.290.000	90,90
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	59.950.000	59.950.000	100
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	658.111.200	600.528.879	91,25
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	237.688.500	210.004.082	88,35
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	90.688.500	86.899.500	95,82
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	106.200.000	82.304.582	77,50
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	40.800.000	40.800.000	100
	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1.480.630.000	1.104.659.060	74,61
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	358.500.000	126.051.215	35,16
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	56.130.000	38.300.000	68,23
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1.066.000.000	940.307.845.34	88,21
	PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	363.470.764.962,29	361.780.443.433	99,53
	Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	1.730.749.400	1.559.676.852	90,12

No	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	98.349.300	94.398.660	95,98
	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	90.474.400	87.925.680	97,18
	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	12.326.450	11.890.540	96,46
	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	16.622.650	13.691.500	82,37
	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	18.122.000	17.679.400	97,01
	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	833.831.050	730.134.600	87,56
	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	498.382.000	467.518.902	93,81
	Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	85.231.750	69.197.630	81,19
	Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	57.185.800	47.630.520	83,29
	Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	20.224.000	19.709.420	97,46
	Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	799.873.750	750.252.705	93,80
	Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	187.844.950	182.709.120	97,27
	Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	460.876.800	433.883.585	94,14
	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan Atas SP2D dengan Instansi Terkait	151.152.000	133.660.000	88,43
	Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	1.646.599.200	1.488.757.411	90,41
	Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	130.881.000	129.213.536	98,73
	Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban	70.315.000	68.953.500	98,06
	Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan, dan Semesteran	393.649.700	318.980.770	81,03
	Konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan pemerintah daerah	192.005.000	181.919.700	94,75
	Koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota	529.744.000	515.536.510	97,32

No	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
	Penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	29.599.750	28.156.750	95,12
	Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	81.194.750	55.727.750	66,63
	Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota	219.210.000	190.268.895	86,80
	Kegiatan Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	359.293.542.612,29	357.981.756.464,69	99,63
	Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	357.793.542.612,29	357.363.756.464,69	99,88
	Pengelolaan Dana Darurat Mendesak	1.500.000.000	618.000.000	41,20
	PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	1.313.989.540	1.275.092.573	97,04
	Kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah	1.313.989.540	1.275.092.573	97,04
	Penyusunan Standar Harga	35.196.900	34.005.870	96,62
	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	30.682.700	27.053.040	88,17
	Penatausahaan Barang Milik Daerah	187.211.980	168.972.789	90,26
	Inventarisasi Barang Milik Daerah	31.951.960	30.634.360	95,88
	Pengamanan Barang Milik Daerah	76.490.050	75.788.190	99,08
	Penilaian Barang Milik Daerah	195.513.650	186.253.590	95,26
	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	436.339.500	435.787.406	99,87
	Rekonsiliasi Dalam Rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	31.023.800	29.727.640	95,82
	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	29.859.250	28.924.210	96,87
	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	259.719.750	257.945.478	99,32
TOTAL BELANJA		411.889.205.863,29	329.937.988.621,03	95,40

Tabel 3.7 menyajikan realisasi anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) untuk tahun anggaran 2024, memberikan rincian mengenai program dan kegiatan yang dilaksanakan. Total anggaran untuk program penunjang urusan pemerintahan daerah mencapai **47.104.451.361**, dengan berbagai kegiatan yang mencakup perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah.

Realisasi anggaran menunjukkan seberapa efektif dana yang dialokasikan digunakan, dengan total belanja mencapai **411.889.205.863,29** dan persentase pencapaian keseluruhan sebesar **95,40%**. Beberapa kegiatan menunjukkan hasil yang sangat baik, seperti pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD yang mencapai **99,16%**. Namun, terdapat juga kegiatan yang memerlukan perhatian lebih, seperti pengelolaan dana darurat mendesak, yang hanya mencapai **41,20%**.

Pengelolaan dana darurat mendesak berkaitan dengan pencairan dana untuk situasi tak terduga, seperti bencana alam, krisis kesehatan, atau kondisi ekonomi mendesak. Dana ini disiapkan agar dapat digunakan untuk memberikan bantuan cepat kepada masyarakat yang terdampak, memastikan respons yang efektif dan akuntabel dalam menghadapi keadaan darurat.

2. Sumber Daya Manusia

Faktor sumber daya manusia berpengaruh langsung terhadap kinerja organisasi dalam menjalankan fungsi dan tugasnya. Begitu pula kemajuan organisasi sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusia yang ada didalamnya. Berdasarkan Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada Perangkat Daerah bahwa personil ASN BKAD Kabupaten Luwu Timur berjumlah 58 orang. Namun untuk melaksanakan tugas dan fungsi, BKAD Kabupaten Luwu Timur hanya didukung oleh 32 PNS. Selain didukung oleh PNS, dalam melaksanakan tugas dan fungsi BKAD juga didukung oleh 2 tenaga PPPK dan 15 orang tenaga kontrak. Data sumber daya manusia ASN BKAD riil dibandingkan dengan kebutuhan sebagaimana tertuang dalam tabel berikut.

Tabel 3.8
Analisis Kebutuhan Pegawai BKAD

No	Nama Jabatan	Bezetting pegawai saat ini	Kebutuhan Pegawai Berdasarkan ABK
	BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	32	58
	JABATAN PIMPINAN TINGGI	1	1
1	Kepala Badan	1	1

No	Nama Jabatan	Bezetting pegawai saat ini	Kebutuhan Pegawai Berdasarkan ABK
	JABATAN ADMINISTRASI (JA)	26	40
2	Sekretaris Badan	1	1
3	Kasubag Perencanaan	1	1
4	Analisis Perencanaan	0	1
5	Pengelola Program dan Kegiatan	0	1
6	Pengadministrasi Umum	0	1
7	Kasubag Keuangan	1	1
8	Bendahara	1	1
9	Penata Laporan Keuangan	0	1
10	Pengadministrasi Keuangan	0	1
11	Kasubag Umum dan Kepegawaian	1	1
12	Pengelola Kepegawaian	0	1
13	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1	0
14	Pengadministrasi Umum	0	1
15	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	1	1
16	Kasubid Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan	1	1
17	Analisis Keuangan	1	1
18	Pengelola Kegiatan dan Anggaran	0	1
19	Kasubid Analisis Anggaran	1	1
20	Analisis Penganggaran	0	1
21	Verifikator Anggaran	0	1
22	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	1	1
23	Kasubid Pembukuan dan Neraca Daerah	1	1
24	Analisis Bimbingan Akuntansi	1	1
25	Pengelola Akuntansi	0	1
26	Kasubid Verifikasi dan Analisis	1	1
27	Analisis Laporan Keuangan	1	1
28	Pengelola Data Keuangan Daerah	0	1
29	Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1	1

No	Nama Jabatan	Bezetting pegawai saat ini	Kebutuhan Pegawai Berdasarkan ABK
30	Kasubid Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1	1
31	Analisis Kebijakan Klasifikasi Barang	1	1
32	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	0	1
33	Kasubid Pengamanan, pemeliharaan, dan penghapusan barang milik daerah	1	1
34	Analisis Barang Milik Negara	1	1
35	Pengelola Data Pengkajian dan Perawatan	0	1
36	Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah	1	1
37	Kasubid Verifikasi dan Pengelolaan Gaji	1	1
38	Analisis Perbendaharaan	1	1
39	Pengelola Gaji	0	1
40	Kasubid Pengolahan Data dan Penatausahaan	1	1
41	Analisis Transaksi Keuangan	1	1
42	Pengelola Data Pencairan Dana	1	1
	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL (JFT)	5	17
1	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Madya	0	4
2	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	2	4
3	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama	0	4
4	Perencana Ahli Muda	0	1
5	Perencana Ahli Pertama	2	1
6	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	0	2
7	Pranata Komputer Ahli Pertama	1	1

Tabel di atas menganalisis kebutuhan pegawai Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) berdasarkan jabatan, jumlah pegawai saat ini, dan kebutuhan pegawai menurut Analisis Beban Kerja (ABK). Saat ini, BKAD memiliki 32 pegawai, sementara kebutuhan total mencapai 58 pegawai, menunjukkan kekurangan 26 pegawai.

Dalam kategori Jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan Kepala Badan sudah terisi dengan 1 pegawai. Namun, di Jabatan Administrasi, terdapat banyak posisi yang

kosong, seperti Analisis Perencanaan dan Pengelola Program, dengan total kebutuhan mencapai 40 pegawai.

Kelompok Jabatan Fungsional juga menunjukkan kekurangan, dengan hanya 5 pegawai saat ini, sementara kebutuhan mencapai 17 pegawai. Kekurangan pegawai ini dapat mempengaruhi efektivitas operasional BKAD, sehingga perlu dilakukan upaya rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan pegawai sesuai dengan analisis beban kerja yang telah dilakukan.

3. Sarana dan Prasarana

Dalam hal sarana dan prasarana Badan Keuangan dan Aset Daerah memiliki aset dengan rincian sebagai berikut.

Tabel 3.9
Sarana dan Prasarana BKAD Tahun 2024

No	Aset	Nilai (Rp)
1	Tanah	655.505.684,00
2	Peralatan dan Mesin	3.217.690.970,00
3	Gedung Bangunan	3.865.229.947,55
4	Jalan, Jaringan dan Irigasi	1.329.806.026,00
5	Aset Tetap Lainnya	5.200.000,00
	Jumlah	9.073.432.627,55

Tabel 3.9 menunjukkan rincian nilai aset Sarana dan Prasarana Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) untuk tahun 2024. Data tersebut terdiri dari berbagai kategori aset, termasuk tanah, peralatan dan mesin, gedung bangunan, jalan, jaringan, irigasi, serta aset tetap lainnya. Nilai total aset BKAD pada tahun 2024 mencapai Rp 9.073.432.627,55.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban atas kinerja tahun 2024 dan sebagai alat pengendalian dalam melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini tentunya memerlukan kajian analisis secara menyeluruh antara kemampuan sumber daya manusia dengan faktor-faktor sumber daya lainnya guna untuk tercapainya tujuan.

B. Permasalahan

Ada beberapa kendala yang dihadapi dalam pencapaian kinerja antara lain:

- Keterbatasan sumber daya terutama sumber daya manusia dan teknologi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan terbatas
- Perubahan regulasi yang sering terjadi menjadi salah satu yang dapat menghambat dalam mengambil keputusan yang efektif dan mencapai kinerja yang diinginkan.

C. Rekomendasi Langkah Perbaikan

Adapun upaya yang dilakukan dalam peningkatan kualitas pelayanan publik dalam rangka meningkatkan capaian kinerja antara lain:

1. Meningkatkan kompetensi Pegawai BKAD dengan mengikutkan Pendidikan dan Pelatihan, Bimbingan Teknis dan juga pelaksanaan coaching clinic dan pendampingan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Senantiasa meningkatkan Koordinasi antar aparatur dalam lingkup BKAD terkait tanggung jawab dan Integritas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi. Koordinasi dengan instansi eksternal seperti BPK RI, BPKP, BKAD Propinsi, Kementerian Keuangan dan Kemendagri. Memperkuat sistem informasi transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan aset daerah melalui Aplikasi tersedia seperti SIPD.

Lampiran 1
Jadwal monitoring dan evaluasi (rencana aksi) Badan Keuangan dan Aset Daerah

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program Kegiatan	Indikator	Rencana Aksi	Penanggung jawab	Jadwal Aksi Kegiatan			
							TW1	TW2	TW3	TW4
1	Meningkatnya kualitas keuangan daerah	Persetujuan bersama ranperda dan ranperbup	Program Pengelolaan Keuangan Daerah	Persentase kesesuaian pagu anggaran KUA-PPAS dan APBD	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Bidang Perencanaan Anggaran				√
		Penyampaian LKPD ke BPK RI tepat waktu		Persentase pengelolaan anggaran belanja sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Bidang Perencanaan Anggaran		√		
					Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan PPAS	Bidang Perencanaan Anggaran			√	
					Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	Bidang Perencanaan Anggaran			√	
					Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	Bidang Perencanaan Anggaran	√			
					Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	Bidang Perencanaan Anggaran		√	√	√
					Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Bidang Perencanaan Anggaran				√
					Koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah	Bidang Perencanaan Anggaran		√	√	√
					Koordinasi dan penyusunan Regulasi serta kebijakan Bidang Anggaran	Bidang Perencanaan Anggaran	√	√	√	√
					Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Bidang Perencanaan Anggaran	√	√	√	√
					Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Bidang Perencanaan Anggaran	√	√	√	√
					Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	Bidang Perbendaharaan Daerah	√	√	√	√

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program Kegiatan	Indikator	Rencana Aksi	Penanggung jawab	Jadwal Aksi Kegiatan			
							TW1	TW2	TW3	TW4
					Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	Bidang Perbendaharaan Daerah	√	√	√	√
					Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	Bidang Perbendaharaan Daerah	√	√	√	√
					Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pematangan Atas SP2D dengan Instansi Terkait	Bidang Perbendaharaan Daerah	√	√	√	√
					Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	√	√	√	√
					Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah	Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	√	√	√	√
					Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban	Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	√	√	√	√
					Koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan dan semesteran	Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	√	√	√	√
					Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	√	√	√	√
					Koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota	Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah		√	√	
					Penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP	Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah				√

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program Kegiatan	Indikator	Rencana Aksi	Penanggung jawab	Jadwal Aksi Kegiatan			
							TW1	TW2	TW3	TW4
					BPK atas Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD					
					Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah			√	
					Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota	Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	√		√	
					Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Sekretariat		√	√	√
					Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	Sekretariat		√	√	√
					Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	Sekretariat				√
			Program Pengelolaan Barang Milik Daerah	Persentase Barang Milik Daerah yang dikelola dengan baik	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	√	√	√	√
					Penyusunan standar harga	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	√			√
					Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah		√		√
					Penatausahaan barang milik daerah	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah		√		
					Inventarisasi barang milik daerah	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah				√
					Pengamanan barang milik daerah	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah		√		√
					Penilaian barang milik daerah	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	√		√	
					Optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	√	√	√	√
					Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan	Bidang Pengelolaan	√		√	

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program Kegiatan	Indikator	Rencana Aksi	Penanggung jawab	Jadwal Aksi Kegiatan			
							TW1	TW2	TW3	TW4
					Laporan Barang Milik Daerah	Barang Milik Daerah				
					Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah		√		
					Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	√	√		
	Meningkatnya Akuntabilitas Penyelenggaraan layanan urusan perangkat daerah	Nilai SAKIP	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Persentase penunjang urusan perangkat daerah berjalan sesuai standar	Tingkat kelancaran perencanaan organisasi perangkat daerah	Sekretariat	√	√	√	√
					Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Sekretariat		√	√	
					Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Sekretariat			√	√
					Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Sekretariat	√			√
					Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat	√	√	√	√
					Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Sekretariat	√	√	√	√
					Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Sekretariat	√	√	√	√
					Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Sekretariat	√	√	√	√
					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Sekretariat	√			
					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan /Semesteran SKPD	Sekretariat	√	√	√	√
					Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Sekretariat	√	√	√	√
					Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Sekretariat	√	√	√	√
					Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Sekretariat	√	√	√	√
					Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Sekretariat		√		√
					Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Sekretariat			√	√
					Bimbingan teknis implementasi peraturan	Sekretariat	√	√	√	√

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program Kegiatan	Indikator	Rencana Aksi	Penanggung jawab	Jadwal Aksi Kegiatan			
							TW1	TW2	TW3	TW4
					perundang-undangan					
					Administrasi Umum Perangkat Daerah	Sekretariat	√	√	√	√
					Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Sekretariat	√	√	√	√
					Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Sekretariat	√	√	√	√
					Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Sekretariat	√	√	√	√
					Penyediaan Barang Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Sekretariat	√	√	√	√
					Fasilitasi Kunjungan Tamu	Sekretariat	√	√	√	√
					Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Sekretariat	√	√	√	√
					Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Sekretariat	√	√	√	√
					Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Sekretariat	√	√	√	√
					Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Sekretariat	√	√	√	√
					Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Sekretariat	√	√	√	√
					Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Sekretariat	√	√	√	√
					Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Sekretariat	√	√	√	√
					Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Sekretariat	√	√	√	√
					Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Sekretariat			√	

Foto Kegiatan monev triwulan 3 tahun 2024



Undangan monev triwulan 4 tahun 2024



Foto kegiatan monev triwulan 4 tahun 2024



Foto pemberian reward ASN dan non ASN disiplin serta realisasi kinerja terbaik tahun 2024



Foto kegiatan monev dengan bapelitbangda 2024



Foto Evaluasi APBD 2025



**Matriks Pembagian Peran Hasil
Cascading Level eselon 3 - Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
Tahun 2024**

PEGAWAJ	JABATAN	OUTPUT ANTARA / OUTPUT / LAYANAN					
		Tetapannya laporan TAPD	Tetapannya Kelembagaan dan Pelaksanaan Anggaran dan Pelaporan Keuangan Daerah	Tetapannya Kelengkapan, Pertepatan, Dan/atau Perbandingan Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan/atau Laporan Keuangan Daerah tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	melakukan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Daerah, Triwulan dan Semester	Tetapannya Tanya Jawab/Pelaksanaan dan/atau Laporan Pelaksanaan Laporan Pertanggungjawaban APBD Tahun Anggaran 2024 serta laporan ICR dan Laporan Tahunan sesuai UU Tahun 2014	melakukan Tindakan Tindak Lanjut Terhadap LHP/PPK dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
YUSMAN	KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH	Tetapannya laporan TAPD	Tetapannya Kelembagaan dan Pelaksanaan Anggaran dan Pelaporan Keuangan Daerah	Tetapannya Kelengkapan, Pertepatan, Dan/atau Perbandingan Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan/atau Laporan Keuangan Daerah tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	melakukan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Daerah, Triwulan dan Semester	Tetapannya Tanya Jawab/Pelaksanaan dan/atau Laporan Pelaksanaan Laporan Pertanggungjawaban APBD Tahun Anggaran 2024 serta laporan ICR dan Laporan Tahunan sesuai UU Tahun 2014	melakukan Tindakan Tindak Lanjut Terhadap LHP/PPK dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
DEWAWATI SRI SURBI	KEPALA SUB BIDANG PEMERIKSAAN DAN TERACA DAERAH	Tetapannya laporan TAPD	Tetapannya Pelaksanaan Anggaran, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota	Tetapannya Kelengkapan Laporan Keuangan APBD Kabupaten/Kota dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah			
IRVANSAMBI	Asisten Keuangan Pokok dan Daerah Asis Daerah	Tetapannya laporan TAPD	Membuat dan melaksanakan laporan keuangan pemerintah daerah	Melakukan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban APBD Tahun anggaran 2024 Per APBD			
DEWAWATI SURDI	KEPALA SUB BIDANG VERIFIKASI DAN ANALISIS	Tetapannya laporan TAPD	Tetapannya Pelaksanaan dan Verifikasi, Audit, Kewajiban, Siklus, Pengadaan, Debitas, Produk, dan Pendapatan LO dan Debitas Kelembagaan dan pelaksanaan Anggaran Pemerintah dan Pengeluaran Kas Daerah				

**Matriks Pembagian Peran Hasil
Cascading Level eselon 3 - Bidang Perbendaharaan Daerah
Tahun 2024**

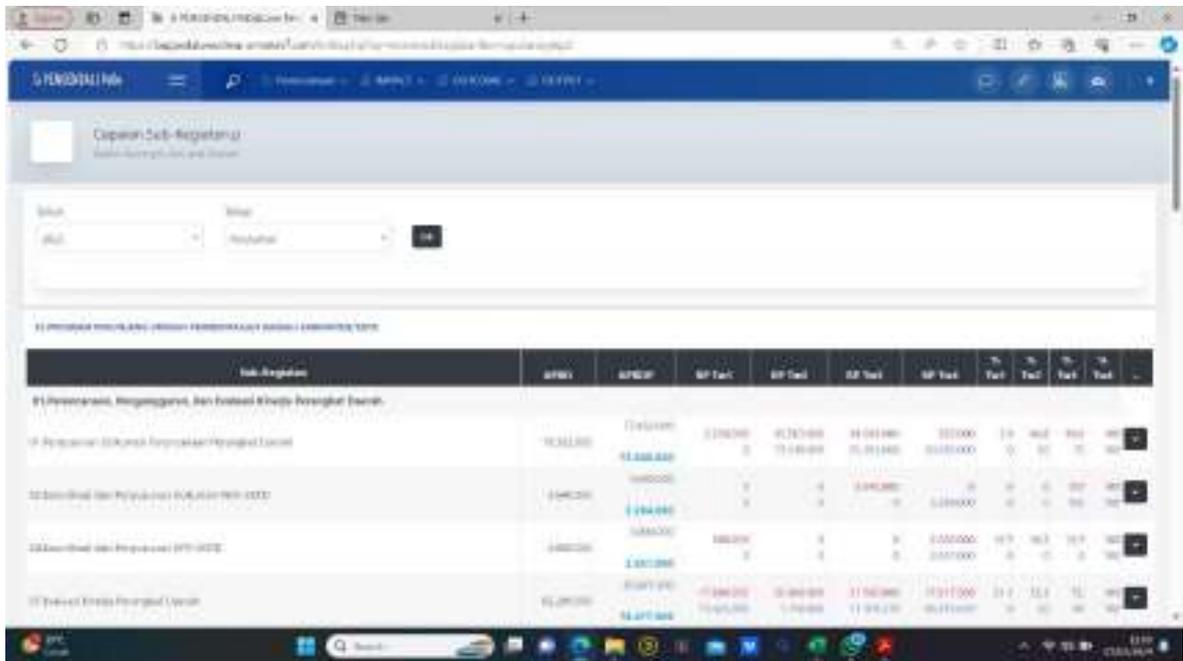
PEGAWAI	JABATAN	OUTPUT/ANTARA (OUTPUT/LAYANAN)		
		KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH	Teknikal/Manajemen dan Pengabdian Masyarakat	Teknikal/Manajemen dan Pengabdian Masyarakat
DANI ARIAN	KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH	Teknikal/Manajemen dan Pengabdian Masyarakat	Teknikal/Manajemen dan Pengabdian Masyarakat	Teknikal/Manajemen dan Pengabdian Masyarakat
MARIS SADI	KEPALA SUB BIDANG VERIFIKASI DAN PENGELAAJAN	Teknikal/Manajemen dan Pengabdian Masyarakat	Teknikal/Manajemen dan Pengabdian Masyarakat	Teknikal/Manajemen dan Pengabdian Masyarakat
HERMAN	KEPALA SUB BIDANG PERBENDAHARAAN DATA DAN INFORMATIKA	Teknikal/Manajemen dan Pengabdian Masyarakat	Teknikal/Manajemen dan Pengabdian Masyarakat	Teknikal/Manajemen dan Pengabdian Masyarakat

**Matriks Pembagian Peran Hasil
Cascading Level eselon 3 - Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
Tahun 2024**

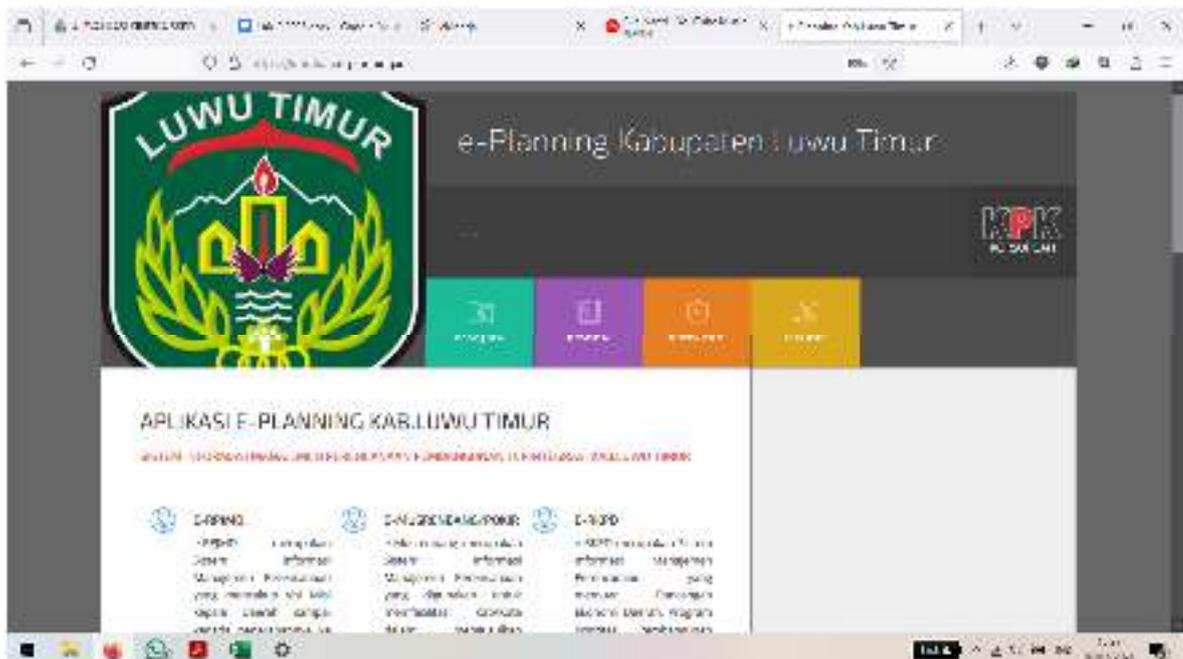
PELAYAN	TUGAS	OUTPUT ANTARA / OUTPUT LAYANAN			
		Teknikal/Profil/Indikator/Program/Struktur MMB Daerah/Program/Kelembagaan/Kelembagaan	Teknikal/Profil/Indikator/Program/Struktur MMB Daerah/Program/Kelembagaan/Kelembagaan	Teknikal/Profil/Indikator/Program/Struktur MMB Daerah/Program/Kelembagaan/Kelembagaan	Teknikal/Profil/Indikator/Program/Struktur MMB Daerah/Program/Kelembagaan/Kelembagaan
KEPALA BIDANG	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH				Teknikal/Profil/Indikator/Program/Struktur MMB Daerah/Program/Kelembagaan/Kelembagaan Dapat Dilaksanakan 2024 sesuai dengan Anggaran RKD LRU Tahun 2024
KEPALA SUB BIDANG	KEPALA SUB BIDANG PRASARANA DAN SARANA KOMPUTER			1. Teknikal/Profil/Indikator/Program/Struktur MMB Daerah/Program/Kelembagaan/Kelembagaan 2. Teknikal/Profil/Indikator/Program/Struktur MMB Daerah/Program/Kelembagaan/Kelembagaan 3. Teknikal/Profil/Indikator/Program/Struktur MMB Daerah/Program/Kelembagaan/Kelembagaan	
KEPALA SUB BIDANG	KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN, PEMERBAHAN DAN PENYEMPURNAN BARANG MILIK DAERAH			Teknikal/Profil/Indikator/Program/Struktur MMB Daerah/Program/Kelembagaan/Kelembagaan Teknikal/Profil/Indikator/Program/Struktur MMB Daerah/Program/Kelembagaan/Kelembagaan Teknikal/Profil/Indikator/Program/Struktur MMB Daerah/Program/Kelembagaan/Kelembagaan	
KEPALA SUB BIDANG	KEPALA SUB BIDANG PERBENCANAAN DAN PENYIMPANAN BARANG MILIK DAERAH			Teknikal/Profil/Indikator/Program/Struktur MMB Daerah/Program/Kelembagaan/Kelembagaan Teknikal/Profil/Indikator/Program/Struktur MMB Daerah/Program/Kelembagaan/Kelembagaan Teknikal/Profil/Indikator/Program/Struktur MMB Daerah/Program/Kelembagaan/Kelembagaan	

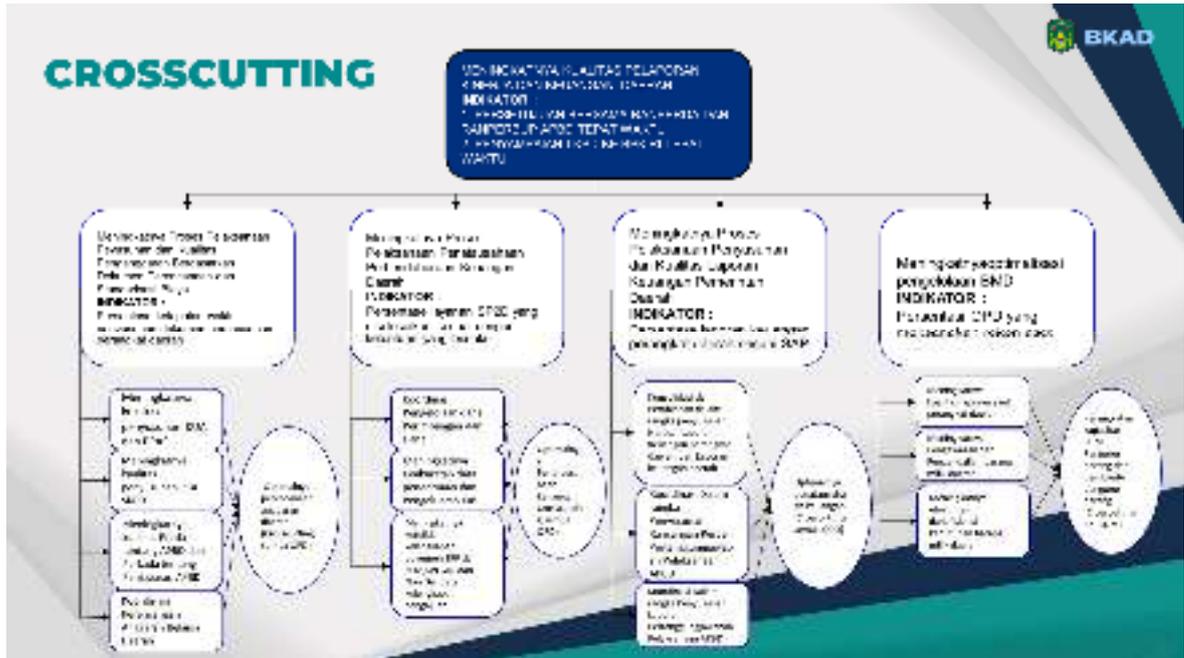
Screenshoot Aplikasi -Aplikasi sebagai tools dalam pengukuran kinerja

Mulai triwulan IV 2023 - sekarang menggunakan aplikasi Si Pengendali Pede



Sejak 2022 menggunakan aplikasi e-planning







Sekda H. Bahri Suli Serahkan Ranperda APBD TA. 2024 kepada DPRD Lutim

Salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekda H. Bahri Suli dan Wakil Sekda H. Bahri Suli adalah menyerahkan Ranperda APBD TA. 2024 kepada DPRD Lutim.



Bupati dan Ketua DPRD Lutim Tandatangan Persetujuan Bersama Ranperda APBD 2024

Salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh Bupati dan Ketua DPRD Lutim adalah tandatangan persetujuan bersama Ranperda APBD 2024.

Berita acara serah terima LKPD Unaudited 2023



**BADAN PEMERIKSA KEUANGAN
PERWAKILAN PROVINSI SULAWESI SELATAN**
Jl. A. P. Pettarani Telepon (0411) 854977 - 854988, Fax: (0411) 854993 Makassar, 90222

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH (LKPD) UNAUDITED
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2023**

Berdasarkan pasal 23 E ayat (2) Perubahan Ketiga Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; pasal 2 ayat (2) dan Pasal 4 ayat (2) Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan, BPK bertugas untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah yang salah satunya mencakup pemeriksaan atas laporan keuangan.

Berkaitan dengan hal tersebut pada hari ini Senin, tanggal 25 Maret 2024 bertempat di Makassar, yang beranda tangan di bawah ini:

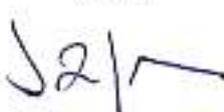
- Nama : Drs. H. Budiman, M.Pd
Jabatan : Bupati Luwu Timur
Untuk selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.
- Nama : Dr. Amin Adab Bangun, S.E., M.Si, Ak., CA, CSFA, ACPA, CPA
Jabatan : Kepala Perwakilan BPK Provinsi Sulawesi Selatan
Untuk selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Dengan ini menyatakan bahwa Pihak Pertama telah menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Timur (*unaudited*) Tahun Anggaran 2023, yang terdiri dari:

- Laporan Realisasi Anggaran
- Perubahan Saldo Anggaran Lebih
- Neraca
- Laporan Operasional
- Laporan Arus Kas
- Laporan Perubahan Ekuitas
- Catatan atas Laporan Keuangan

dan Pihak Kedua telah menerima Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tersebut.

Demikian berita acara serah terima ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

<p>Pihak Kedua,</p> <p>BADAN PEMERIKSA KEUANGAN PERWAKILAN PROVINSI SULSEL Kepala,</p>  <p>Dr. AMIN ADAB BANGUN, S.E., M.Si, Ak., CA, CSFA, ACPA, CPA</p>	<p>Pihak Pertama,</p> <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR Bupati,</p>  <p>Drs. H. BUDIMAN, M.Pd</p>
--	--