



**BKAD  
LUTIM**

RENCANA STRATEGIS

# RENTRA 2025-2029

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, penyusunan **Rencana Strategis (Renstra) Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur untuk periode 2025-2029** dapat diselesaikan dengan baik. Dokumen ini merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan menjadi kompas yang akan mengarahkan seluruh program dan kegiatan BKAD selama lima tahun ke depan.

Renstra ini dirancang tidak hanya untuk memenuhi amanat peraturan perundang-undangan, tetapi juga sebagai **komitmen BKAD dalam mendukung pencapaian visi daerah “Luwu Timur Maju dan Sejahtera”**, khususnya melalui Misi ke-5 RPJMD, yaitu *“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Melayani Efektif, Efisien dan Bersih Melalui Transformasi Digital”*.

Kami berharap Renstra ini dapat menjadi pedoman yang solid dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan, menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, serta menjadi tolok ukur yang objektif dalam evaluasi kinerja. Terima kasih kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen strategis ini. Semoga dapat kita laksanakan dengan penuh tanggung jawab demi kemajuan Kabupaten Luwu Timur.

Malili, September 2025

Kepala Badan



Dr. H. Ramadhan Pirade, SE., MM., CWM

Pangkat: Pembina Utama Muda

Nip: 197008142002121006

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Dasar Hukum Penyusunan.....	3
1.3. Maksud dan Tujuan.....	7
1.3.1 Maksud.....	7
1.3.2 Tujuan .....	7
1.4. Sistematika Penulisan .....	8
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN, DAN ISU STRATEGIS BANDAR KEUANGAN DAN ASET DAERAH.....</b>	<b>10</b>
2.1. Gambaran Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah .....	10
2.1.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Badan Keuangan dan Aset Daerah.....	10
2.1.1.1. Tugas dan Fungsi .....	10
2.1.1.2. Struktur Badan Keuangan dan Aset Daerah.....	46
2.1.2. Sumber Daya Badan Keuangan dan Aset Daerah.....	48
2.1.2.1. Sumber Daya Manusia .....	48
2.1.2.2. Sumber Daya Sarana dan Prasarana .....	52
2.1.3. Kinerja Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah .....	55
2.1.4. Kelompok Sasaran Layanan.....	62
2.1.5. Mitra Perangkat Daerah dalam Pemberian Pelayanan .....	63
2.1.6. Dukungan BUMD dalam pencapaian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah .....	64
2.2. Permasalahan dan Isu Strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah..	65
2.2.1. Permasalahan Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah.....	65
2.2.2. Isu Strategis.....	69
<b>BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN ARAH KEBIJAKAN .....</b>	<b>74</b>

<b>3.1. Tujuan Renstra Badan Keuangan dan Aset Tahun 2025-2029 .....</b>	<b>74</b>
<b>3.2. Sasaran Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2025-2029 .....</b>	<b>75</b>
<b>3.3. Strategi Badan Keuangan dan Aset Daerah Dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Tahun 2025-2029 .....</b>	<b>80</b>
<b>3.4. Arah Kebijakan Badan Keuangan dan Aset Daerah Dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Tahun 2025-2029.....</b>	<b>84</b>
<b>BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....</b>	<b>86</b>
<b>4.1. Uraian Program.....</b>	<b>86</b>
<b>4.2. Uraian Kegiatan.....</b>	<b>90</b>
<b>4.3. Uraian Sub Kegiatan .....</b>	<b>106</b>
<b>4.4. Indikator Kinerja Utama (IKU) .....</b>	<b>137</b>
<b>4.5. Indikator Kinerja Kunci (IKK) .....</b>	<b>139</b>
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>141</b>
<b>5.1 Kesimpulan.....</b>	<b>141</b>
<b>5.2 Kaidah Pelaksanaan .....</b>	<b>141</b>
<b>5.3 Pengendalian dan Evaluasi.....</b>	<b>142</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jumlah ASN dan Non ASN berdasarkan Eselon Tahun 2025.....	49
Tabel 2.2	Jumlah ASN dan Non ASN berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2025 ...	50
Tabel 2.3	Jumlah ASN berdasarkan Jenis Kelamin dan yang mengisi golongan kepangkatan Tahun 2025.....	50
Tabel 2.4	Jumlah ASN dan Non ASN berdasarkan Pendidikan Formal Tahun 2025 .....	51
Tabel 2.5	Rekapitulasi Sarana dan Prasarana Badan Keuangan dan Aset Daerah Sampai dengan Tahun 2025 .....	52
Tabel 2.6	Neraca Badan Keuangan dan Aset Daerah Sampai tahun 2024 .....	53
Tabel 2.7	Perkembangan opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas LKPD pada periode tahun 2020-2024 .....	55
Tabel 2.8	Realisasi Indikator Kinerja Utama 2020-2024 .....	57
Tabel 2.9	Realisasi Indikator Kinerja Kunci 2020-2024 .....	59
Tabel 2.10	Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah .....	65
Tabel 2.11	Kriteria dan Pemeringkatan Permasalahan Perangkat Daerah .....	68
Tabel 2.12	Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Perangkat Daerah.....	71
Tabel 3.1	Penjabaran Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD kedalam Tujuan Renstra berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah .....	75
Tabel 3.2	Keterkaitan Hubungan Tujuan dan Sasaran RPJMD dengan Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah.....	76
Tabel 3.3	Teknis Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025-2030 .....	78
Tabel 3.4	Tujuan, Sasaran dan Strategi Renstra Renstra BKAD 2025-2029.....	81
Tabel 3.5	Penahapan Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah .....	84
Tabel 3.6	Arah Kebijakan Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah .....	85
Tabel 4.1	Program Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur .....	87
Tabel 4.2	Teknik Perumusan Program, Kegiatan, dan Subkegiatan Renstra Perangkat Daerah .....	94
Tabel 4.3	Rencana Program, Kegiatan, Subkegiatan, dan Pendanaan .....	120

Tabel 4.4	Daftar Sub Kegiatan Prioritas yang Mendukung Program Pembangunan Daerah .....	137
Tabel 4.5	Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2025-2029 .....	138
Tabel 4.6	Indikator Kinerja Kunci Badan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2025-2029 .....	140

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Perencanaan strategis Perangkat Daerah mutlak diperlukan sejalan pendekatan perencanaan pembangunan sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Pemerintah daerah diwajibkan menyusun RPJP Daerah untuk jangka waktu 20 tahun, RPJM Daerah untuk jangka waktu 5 tahun dan RKP Daerah sebagai rencana tahunan.

Sehubungan dengan hal tersebut, guna memenuhi semua ketentuan perundang-undangan mengenai perencanaan nasional maupun daerah maka perlu disusun rangkaian dokumen perencanaan pembangunan sebagai berikut:

- a. RPJP Daerah, berfungsi sebagai dokumen perencanaan makro politis berwawasan 20 tahun yang memuat visi, misi dan arah Pembangunan jangka panjang yang akan digunakan sebagai pedoman penyusunan RPJM Daerah pada setiap 5 (lima) tahun sekali;
- b. RPJM Daerah, berfungsi sebagai penjabaran dari RPJP Daerah yang memuat visi, misi, gambaran umum kondisi masa kini, gambaran umum kondisi yang diharapkan, analisis lingkungan internal dan eksternal, arah kebijakan, strategi serta indikasi rencana program lima tahunan;

- c. Renstra Perangkat Daerah, berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis RPJM Daerah bagi unit kerja perangkat daerah yang memuat tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi.

Dalam perencanaan pembangunan daerah dibutuhkan sumber daya dana Untuk membiayai program-program yang telah direncanakan dalam rangka pelayanan publik dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Pengelolaan keuangan yang baik membuat setiap aktivitas yang dilakukan oleh pemerintah dapat dipertanggungjawabkan secara finansial. Oleh sebab itu, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan merupakan hal penting yang perlu diwujudkan untuk mendapatkan kepercayaan masyarakat. Transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan merupakan kewajiban dari pemerintah yang dipercayakan untuk mengelola sumber daya publik dan yang bersangkutan dengannya untuk dapat menjawab hal-hal yang menyangkut pertanggungjawaban pemerintah kepada publik yang menjadi konsumen layanannya.

Dalam tata kelola keuangan daerah, Pemerintah Daerah Luwu Timur melalui Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) bertugas dalam mengelola keuangan daerah dari perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pertanggungjawaban sampai dengan pelaporan dan manajemen aset daerah.

Untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang Transparan dan Akuntabel terhadap program-program pembangunan daerah untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Luwu Timur yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2025-2029, maka diperlukan untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) Badan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2025-2029.

Renstra BKAD Tahun 2025-2029 ditetapkan sebagai komitmen perencanaan jangka menengah yang menjabarkan secara sistematis dan komprehensif tugas dan fungsi BKAD ke dalam Tujuan dan Sasaran Strategis serta Arah Kebijakan dan Strategi dalam periode lima tahun ke depan berdasarkan Visi Kabupaten Luwu Timur: **“Luwu Timur maju dan sejahtera”**.

Dalam mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Daerah yang termuat pada RPJMD Tahun 2025-2029, maka Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD), mengembangkan misi ke 5 yaitu “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang melayani efektif, efisien dan bersih melalui transformasi digital” dengan tujuan “Mewujudkan tata kelola pemerintahan berintegritas dan adaptif” dengan sasaran “Berkembangnya transformasi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah” yang dituangkan dalam Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi dengan rumusan tujuan, sasaran, kebijakan, program, kegiatan serta target dan output yang terukur.

## 1.2. Dasar Hukum Penyusunan

Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum dalam penyusunan Renstra BKAD Tahun 2025-2029 antara lain:

- 1). Undang-undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
- 2). Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736).
- 3). Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 4). 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);
- 5). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
- 6). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987;
  - 7). Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 Tentang Pengarusutamaan Gender;
  - 8). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
  - 9). Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056).
  - 10).Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123).
  - 11).Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322).
  - 12).Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
  - 13).Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara RI Tahun 2019 Nomor 112);

- 14).Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
- 15).Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
- 16).Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114).
- 17).Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
- 18).Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
- 19).Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1-2850 Tahun 2025 Tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- 20).Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
- 21).Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 341);

- 22).Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2023 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 154);
- 23).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 Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 25).Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5);
- 26).Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025-2044 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 166);
- 27).Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 168);
- 28).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);
- 29).Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 38 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 30).Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja

Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 Nomor 89).

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

#### **1.3.1 Maksud**

Maksud penyusunan Rencana Strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025-2029 adalah untuk mewujudkan perencanaan pembangunan yang sistematis, terukur, dan berkelanjutan, dengan memanfaatkan seluruh potensi dan sumber daya daerah secara optimal. Dokumen ini menjadi pedoman dan arah penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang keuangan daerah dalam kurun waktu lima tahun ke depan

#### **1.3.2 Tujuan**

Tujuan penyusunan Renstra BKAD Tahun 2025-2029 antara lain sebagai berikut:

- a. Menjabarkan visi dan misi Kepala Daerah terpilih ke dalam bentuk strategi, kebijakan, program, dan kegiatan yang lebih rinci dan terukur pada tingkat Perangkat Daerah untuk periode jangka menengah;
- b. Menyediakan dokumen perencanaan pembangunan yang bersifat indikatif, memuat kerangka makro sektor keuangan daerah, serta pilihan program, kegiatan, dan sub kegiatan tahunan secara lintas sumber pembiayaan (APBN, APBD Provinsi, APBD Kabupaten), yang akan dibahas dalam rangkaian forum musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) secara berjenjang dan berkesinambungan;
- c. Menjadi acuan resmi bagi BKAD dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) tahunan, memastikan program dan kegiatan selaras dengan visi dan misi yang telah ditentukan;
- d. Mewujudkan komitmen dan konsistensi perencanaan program serta pelaksanaan kegiatan yang dioperasionalkan secara efektif dan efisien;
- e. Menjadi tolak ukur dan indikator dalam melakukan evaluasi kinerja tahunan BKAD, serta sebagai instrumen evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah;

- f. Memudahkan seluruh jajaran aparatur BKAD dalam mencapai tujuan dengan menyusun program, kegiatan, dan sub kegiatan secara terpadu, terarah, dan terukur;
- g. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas alokasi sumber daya daerah, khususnya di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

## 1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025-2029 disusun mempedomani Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 dengan sistematika sebagai berikut:

### BAB I PENDAHULUAN

- 1. Latar belakang
- 2. Dasar hukum penyusunan
- 3. Maksud dan Tujuan
- 4. Sistematika Penulisan

### BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

- 1. Subbab Gambaran Pelayanan Daerah
  - a. Tugas, fungsi dan struktur Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. Sumber Daya Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. Kinerja pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah
  - d. Kelompok sasaran layanan
  - e. Mitra Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam pemberian pelayanan
- 2. Subbab Permasalahan dan Isu Strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah
  - a. Permasalahan pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah,
  - b. Isu Strategis

### BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

- 1. Tujuan Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tahun 2025-2029;

2. Sasaran Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tahun 2025-2029;
3. Strategi Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
4. Arah kebijakan Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2025-2029.

**BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

- 1 Uraian Program;
- 2 Uraian Kegiatan;
- 3 Uraian Subkegiatan beserta kinerja, indikator, target, dan pagu indikatif;
- 4 Uraian Subkegiatan dalam rangka mendukung program prioritas pembangunan daerah;
- 5 Target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah tahun 2025-2029 melalui indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- 6 Target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK).

**BAB V PENUTUP**

Bab ini memuat diantaranya kesimpulan penting substansial, kaidah pelaksanaan, dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berdasarkan urusan pemerintahan daerah.

## BAB II

# GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN, DAN ISU STRATEGIS

## BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Untuk dapat merumuskan sebuah rencana strategis yang relevan dan dapat dicapai, langkah awal yang fundamental adalah memotret kondisi internal dan eksternal Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) secara komprehensif. Bab ini menyajikan analisis mendalam mengenai BKAD Kabupaten Luwu Timur, yang diawali dengan gambaran umum pelayanan yang mencakup tugas pokok, sumber daya, dan capaian kinerja. Selanjutnya, bab ini akan mengidentifikasi berbagai permasalahan yang dihadapi serta merumuskannya menjadi isu-isu strategis yang akan menjadi fokus utama dalam periode perencanaan 2025-2029.

### 2.1. Gambaran Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah

Gambaran pelayanan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman utuh mengenai peran, kapasitas, dan kinerja BKAD dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan aset daerah. Analisis pada bagian ini mencakup mandat organisasi, ketersediaan sumber daya manusia dan sarana prasarana, rekam jejak kinerja, serta pemangku kepentingan yang dilayani.

#### 2.1.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Badan Keuangan dan Aset Daerah

##### 2.1.1.1. Tugas dan Fungsi

Tugas, fungsi, dan struktur organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur diatur secara rinci dalam Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 (beserta perubahannya) dan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 89 Tahun 2021. Berdasarkan kerangka hukum tersebut, BKAD bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang keuangan. Untuk

menjalankan mandat tersebut, rincian tugas dan fungsi BKAD adalah sebagai berikut:

### I. 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.

Kepala Badan menyelenggarakan fungsi 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 perpendaharaan 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. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
7. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan anggaran daerah, perpendaharaan 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. mengoordinasikan 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, perpendaharaan 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.

## I. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian 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 mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
12. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
13. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
14. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
15. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
16. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Badan;
17. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Badan;
18. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
19. melaksanakan dan mengoordinasikan 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, mengoordinasikan 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 Subbagian 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 menandatangi 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 mengoordinasikan 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, mengoordinasikan 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 Subbagian 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 menandatangi 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 pemeriksaaan;
- 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 Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan 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 menandatangi 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) mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- 11) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi 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.

## II. 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, mengoordinasikan 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 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;
10. 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;
11. melaksanakan penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
12. melaksanakan penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
13. melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan, perencanaan anggaran belanja daerah, dan perencanaan anggaran pembiayaan;
14. melaksanakan penyediaan anggaran kas;

15. melaksanakan monitoring dan evaluasi Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  16. melaksanakan 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 Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  19. 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, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Subbidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Subbidang 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 Subbidang 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, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Analisis Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Subbidang Analisis Anggaran meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Subbidang Analisis Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Analisis Anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangi 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.

## II. 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, mengoordinasikan 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 menandatangi 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 Fihak 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, mengoordinasikan 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 Subbidang 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 menandatangi naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- 6) melakukan penatausahaan pembiayaan Daerah (perpendaharaan);
- 7) mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan Daerah (perpendaharaan);
- 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 Fihak 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 perpendaharaan;
- 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, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Subbidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Subbidang 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 Subbidang 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 Fihak 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 perpendaharaan;
- 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 perpendaharaan 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 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.

### III. 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, mengoordinasikan 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 menandatangi 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. Subbidang Pembukuan dan Neraca Daerah

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

Uraian tugas Kepala Subbidang Pembukuan dan Neraca Daerah meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Subbidang 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 Subbidang 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 Fihak 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 Subbidang 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. Subbidang Verifikasi dan Analisis

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

Uraian tugas Kepala Subbidang Verifikasi dan Analisis meliputi:

- 1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 2) menyusun rencana kegiatan Subbidang Verifikasi dan Analisis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 4) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Verifikasi dan Analisis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 5) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangi 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 analisa 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, analisa 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 pronosis 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 Subbidang 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.

#### IV. 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, mengoordinasikan 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 menandatangi 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 pemindahtempatan 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. Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah

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

Uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Subbidang 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 Subbidang 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 Subbidang 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, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Subbidang Pengamanan, Pemeliharaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah:

- 1) menyusun rencana kegiatan Subbidang 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 Subbidang Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangi 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 Subbidang 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.

## V. Kelompok Jabatan Fungsional

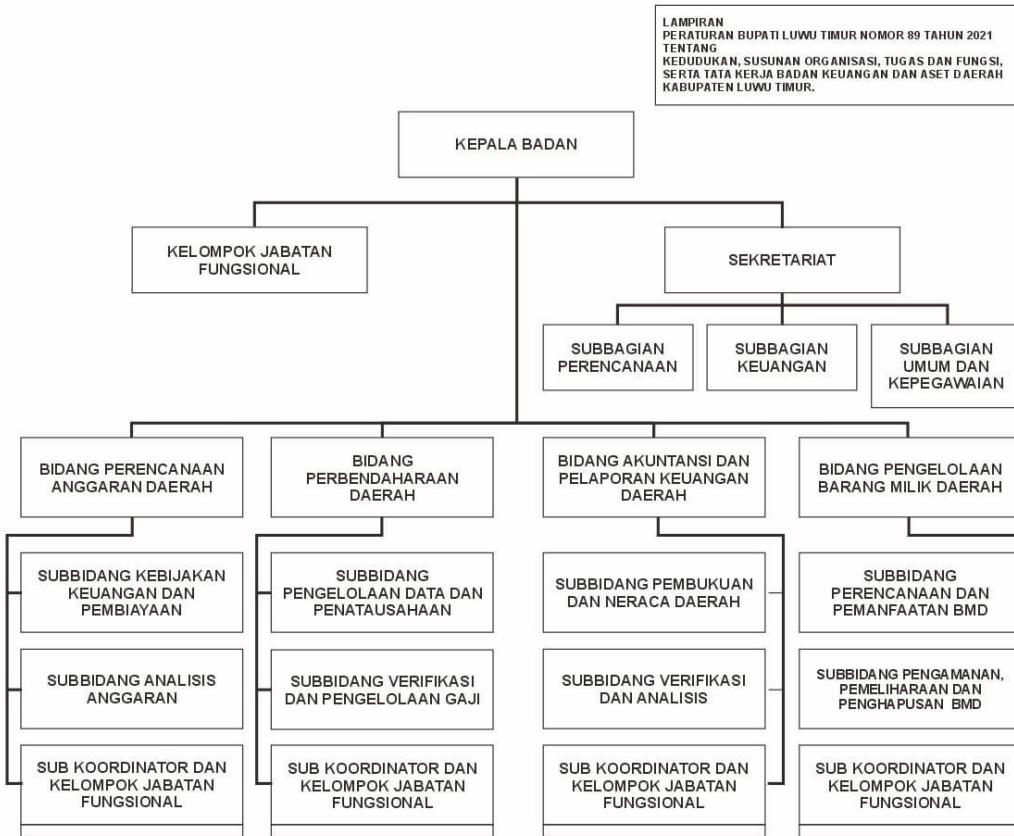
- Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional dapat membentuk koordinator.
- 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 Adminsitrasii 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 dilingkup 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

#### **2.1.1.2. Struktur Badan Keuangan dan Aset Daerah**

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut secara efektif, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur didukung oleh struktur organisasi yang terdefinisi dengan jelas, sebagaimana digambarkan dalam bagan berikut:

**Gambar 1**  
**Bagan Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah**  
**Kabupaten Luwu Timur**



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

- I. Kepala Badan
- II. Sekretariat terdiri dari:
  1. Sub Bagian Perencanaan
  2. Sub Bagian Keuangan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- III. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah terdiri dari:
  1. Sub Bidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan
  2. Sub Bidang Analisis Anggaran
  3. Sub Kordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
- IV. Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri dari:
  1. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan

2. Sub Bidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji
  3. Sub Kordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
- V. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri dari
1. Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah
  2. Sub Bidang Verifikasi dan Analisis
  3. Sub Kordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
- VI. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari:
1. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah
  2. Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah
  3. Sub Kordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
- VII. Kelompok Jabatan Fungsional.

Setiap unit dalam struktur tersebut memiliki uraian tugas dan fungsi yang spesifik untuk memastikan seluruh aspek pengelolaan keuangan dan aset daerah dapat berjalan secara sinergis dan terkoordinasi.

### **2.1.2. Sumber Daya Badan Keuangan dan Aset Daerah**

Untuk menjalankan struktur organisasi serta tugas dan fungsi yang kompleks tersebut, BKAD didukung oleh sumber daya yang memadai, baik dari aspek sumber daya manusia (SDM) maupun sarana dan prasarana. Ketersediaan dan kualitas kedua jenis sumber daya ini menjadi faktor penentu keberhasilan BKAD dalam mencapai tujuannya.

#### **2.1.2.1. Sumber Daya Manusia**

Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah salah satu prasyarat bagi terbentuknya pemerintahan yang baik (*Good Governance*). Good governance digerakkan oleh elemen transparansi, akuntabilitas, partisipasi, keadilan, efisiensi dan efektivitas, Rule of law (aturan hukum), dan responsivitas. Dengan kaitan tersebut, peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan khususnya sumber daya aparatur harus menjadi salah satu prioritas penting dan strategis dalam program saat ini dan 5 (lima) tahun kedepan.

Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah implementator kebijakan publik Pemerintah Daerah yang mengemban tugas dan fungsi pelayanan dalam tata kelola keuangan daerah. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana Susunan Struktur organisasi, maka diperlukan dukungan Sumber Daya Manusia (SDM) yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non ASN (tenaga upah jasa) yang memadai dengan kemampuan menerjemahkan kebijakan publik kedalam langkah operasional yang kreatif dan inovatif dengan orientasi pembangunan daerah untuk kepentingan Publik dengan dukungan Sarana dan Prasarana yang optimal.

Hingga tahun 2025, jumlah total personil di BKAD adalah 52 orang. Untuk memahami komposisi dan kapasitas modal manusia ini secara lebih rinci, data kepegawaian dapat diklasifikasikan berdasarkan eselon, jenis kelamin, kepangkatan, dan tingkat pendidikan, sebagaimana disajikan dalam tabel-tabel berikut:

Tabel 2.1  
Jumlah ASN dan Non ASN berdasarkan Eselon Tahun 2025

NO	NAMA JABATAN	ESELON	JUMLAH
1	Kepala Badan	IIb	1
2	Sekretaris	IIIa	1
3	Kepala Bidang	IIIb	4
4	Kepala Sub Bagian	IVa	3
5	Kepala Sub Bidang	IVa	8
6	Jabatan Fungsional	-	4
7	Staf ASN	-	21
8	Staf Non ASN	-	7
9	<i>Cleaning service, Sopir dan security</i>	-	3
	Jumlah		52

Sumber: Bagian Umum dan Kepegawaian BKAD

Pada Tabel 2.1 di atas dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi pada setiap level eselon terisi menunjukkan keseimbangan antara jumlah jabatan dan eselon yang sangat penting untuk efektivitas organisasi. Staf BKAD sebanyak 59,6% dari total pegawai melaksanakan dukungan dalam operasional dan eksekusi tugas.

Tabel 2.2  
Jumlah ASN dan Non ASN berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2025

NO	STRUKTUR	JENIS KELAMIN	
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN
1	Kepala Badan	1	-
2	Sekretariat	6	11
3	Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	6	3
4	Bidang Perpendaharaan Daerah	3	6
5	Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	1	7
6	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	5
Jumlah		20	32

*Sumber: Bagian Umum dan Kepegawaian BKAD*

Pada tabel 2.2 dapat dijelaskan bahwa dari total Jumlah ASN dan Non ASN pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur, 40% terdiri dari Laki-laki dan 60% terdiri dari perempuan. Hal ini menggambarkan tingkat peran perempuan dalam pelayanan publik untuk pengelolaan keuangan daerah tinggi.

Tabel 2.3  
Jumlah ASN berdasarkan Jenis Kelamin dan yang mengisi golongan kepangkatan Tahun 2025

NO	JENIS KELAMIN	PNS			PPPK
		GOL.IV	GOL.III	GOL.II	GOL.IX
1	Laki-laki	4	11	-	2
2	Perempuan	1	17	2	5
<b>Jumlah</b>		<b>5</b>	<b>28</b>	<b>2</b>	<b>7</b>

*Sumber: Bagian Umum dan Kepegawaian BKAD*

Analisis Tabel 2.3 menunjukkan komposisi ASN yang dinamis dan saling melengkapi di Badan Keuangan dan Aset Daerah pada tahun 2025. Partisipasi perempuan sangat menonjol pada Golongan III dan kelompok PPPK, yang mencerminkan kekuatan sumber daya manusia pada level pelaksana hingga fungsional. Di sisi lain, kepemimpinan pada Golongan IV yang mayoritas diisi oleh laki-laki menciptakan keseimbangan dalam pengambilan keputusan strategis. Kombinasi ini menunjukkan adanya

kolaborasi yang baik antar gender di berbagai tingkatan, dan dengan fondasi sumber daya perempuan yang kuat serta kompeten pada jenjang di bawahnya, BKAD memiliki potensi besar untuk regenerasi kepemimpinan yang inklusif, sekaligus memperkuat citra institusi yang progresif dan mendukung kesetaraan dalam pengembangan karier.

**Tabel 2.4**  
Jumlah ASN dan Non ASN berdasarkan Pendidikan Formal Tahun 2025

NO	JABATAN	S3	S2	S1	D3	SLTA	JUMLAH
1	Kepala Badan	1	-	-	-	-	1
2	Sekretaris	-	1	-	-	-	1
3	Kepala Bidang	-	2	2	-	-	4
4	Kepala Sub Bagian	-	3	-	-	-	3
5	Kepala Sub Bidang	-	1	6	1	-	8
6	Jabatan Fungsional	1	1	2	-	-	4
7	Staf	-	2	20	3	6	31
	Jumlah	2	10	30	4	6	52

*Sumber: Bagian Umum dan Kepegawaian BKAD*

Tabel 2.4 menunjukkan bahwa mayoritas ASN memiliki gelar S1, mencerminkan kebutuhan akan pegawai yang memiliki pengetahuan dasar yang memadai untuk menjalankan tugas mereka. Selain itu, jumlah ASN yang berpendidikan S2 dan S3 mencerminkan adanya kolam bakat yang kuat dalam organisasi. Pendidikan tinggi juga umumnya memiliki pengetahuan yang lebih luas dan mendalam dalam bidang keahlian mereka sehingga sangat membantu dalam tugas. Tak hanya itu, pendidikan tinggi juga melibatkan pengembangan keterampilan manajerial dan kepemimpinan yang lebih baik dalam mengambil inisiatif dan membuat keputusan strategis. Dalam perbandingan, ASN dengan pendidikan S2 dan S3 membawa pemikiran kritis dan kebijakan yang lebih progresif, sementara ASN dengan pendidikan S1 lebih banyak berfokus pada tugas operasional. Untuk meningkatkan efektivitas dan kualitas pengambilan keputusan, Badan Keuangan dan Aset Daerah perlu mempertimbangkan

strategi pengembangan karier dan peningkatan pendidikan bagi pegawainya, sehingga dapat menciptakan pemimpin yang lebih kompeten dan inovatif di masa depan.

#### **2.1.2.2. Sumber Daya Sarana dan Prasarana**

Selain didukung oleh SDM yang kompeten, kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi BKAD juga sangat bergantung pada ketersediaan sumber daya sarana dan prasarana yang memadai. Sarana merujuk pada peralatan operasional seperti kendaraan dinas dan perlengkapan kantor, sedangkan prasarana mencakup infrastruktur pendukung seperti gedung kantor. Keduanya memiliki fungsi vital dalam mendukung operasional, meningkatkan efisiensi, serta menjamin keamanan data dan aset.

Perlengkapan ini merupakan bagian tak terpisahkan dari kinerja pemerintahan sehari-hari. Berikut adalah rekapitulasi sarana dan prasarana yang dimiliki BKAD hingga tahun 2023.

**Tabel 2.5**  
**Rekapitulasi Sarana dan Prasarana Badan Keuangan dan Aset Daerah Sampai dengan Tahun 2025**

<b>NO</b>	<b>KATEGORI/ JENIS ASET</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>SATUAN</b>
<b>A</b>	<b>ASET TIDAK BERGERAK</b>		
1	Tanah	3	Unit
2	Gedung dan Bangunan	3	Unit
3	Jalan, Irigasi dan jalan	20	Unit
<b>B</b>	<b>PERALATAN DAN MESIN</b>		
1	<b>Kendaraan Dinas</b>		
	Kendaraan roda 4	3	Unit
	Kendaraan roda 2	9	Unit
2	<b>Peralatan Teknologi Informasi &amp; Komunikasi (TIK)</b>		
	Laptop/ Notebook	45	Unit
	Personal Computer / PC All in One	5	Unit
	Printer	34	Unit
	Scanner	4	Unit
	Peralatan Presentasi (Proyektor, video wall)	2	Unit
	Peralatan Jaringan & Komunikasi (Wireless, Sound System)	3	Unit

NO	KATEGORI/ JENIS ASET	JUMLAH	SATUAN
	Kamera	2	Unit
3	<b>Peralatan Kantor dan Rumah Tangga</b>		
	Air Conditioner (AC)	22	Unit
	Mebel (Meja, Kursi, Lemari, Filling Cabinet)	295	Unit
	Brankas	2	Unit
	Peralatan Dapur (Kulkas, Dispenser, dll)	2	Unit
	Peralatan Lainnya (TV, Mesin Pemotong Rumput)	4	Unit
4	<b>Aset Tetap Lainnya</b>		
	Aset tetap lainnya	10	Unit

Sumber: Analisis Tim Penyusun Renstra, 2025

Tabel 2.5 merinci rekapitulasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) hingga tahun 2025, yang menjadi fondasi utama dalam mendukung kelancaran operasional. Aset-aset tersebut dapat dikelompokkan ke dalam beberapa kategori utama. Untuk menunjang mobilitas dan kegiatan operasional, BKAD didukung oleh 3 unit kendaraan roda empat dan 9 unit kendaraan roda dua. Di bidang teknologi informasi dan komunikasi (TIK), ketersediaan 45 unit laptop, 5 unit PC, dan 34 unit printer menunjukkan komitmen dalam mendukung digitalisasi proses kerja dan pelayanan. Sementara itu, kenyamanan dan kelancaran administrasi perkantoran ditopang oleh 22 unit AC dan 295 unit mebel yang mencakup meja, kursi, serta lemari.

Inventarisasi yang lengkap ini menunjukkan bahwa BKAD memiliki modal aset yang memadai untuk menjalankan tugas dan fungsinya secara efektif. Seluruh sarana dan prasarana ini tercatat sebagai Barang Milik Daerah (BMD) dan menjadi komponen penting dalam laporan neraca keuangan. Oleh karena itu, setiap perubahan nilai aset harus tercermin dalam neraca, yang posisi rincinya disajikan pada tabel berikutnya..

Tabel 2.6  
Neraca Badan Keuangan dan Aset Daerah Sampai tahun 2023

	NAMA BARANG	NILAI(Rp.)
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas dan Setara Kas		<b>0,00</b>

	<b>NAMA BARANG</b>	<b>NILAI(Rp.)</b>
	Piutang Lainnya	0,00
	Penyisihan Piutang	(160.484.495,16)
	Beban Dibayar Dimuka	1.799.625,00
	<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>	<b>(158.684.870,16)</b>
	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>	
	Investasi Jangka Panjang Permanen	253.318.000,40
	<b>JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG</b>	<b>253.318.000,40</b>
	<b>ASET TETAP</b>	
	Tanah	402.187.683,60
	Peralatan dan Mesin	2.804.490.970,00
	Gedung dan Bangunan	2.969.904.686,21
	Jalan, Jaringan dan Irigasi	1.329.806.026,00
	Aset Tetap Lainnya	5.200.000,00
	Konstruksi dalam penggerjaan	0,00
	Akumulasi penyusutan	(3.204.150.704,00)
	<b>JUMLAH ASET TETAP</b>	<b>4.307.438.661,81</b>
	<b>ASET LAINNYA</b>	
	Aset Lain-lain	1.605.113.566,54
	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	0,00
	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(954.246.560,00)
	<b>JUMLAH ASET LAINNYA</b>	<b>650.867.006,54</b>
	<b>JUMLAH ASET</b>	<b>5.052.938.798,59</b>
	<b>KEWAJIBAN</b>	
	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	
	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PKF)	0,00
	Utang Belanja	0,00
	Utang Jangka Pendek Lainnya	0,00
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	<b>0,00</b>
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>0,00</b>
	<b>EKUITAS</b>	
	<b>EKUITAS</b>	
	Ekuitas	5.052.938.798,59
	<b>JUMLAH EKUITAS</b>	<b>5.052.938.798,59</b>
	<b>JUMLAH EKUITAS</b>	<b>5.052.938.798,59</b>
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	<b>5.052.938.798,59</b>

Sumber: Laporan Keuangan Audited Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD)

Dari neraca pada Tabel 2.6, terlihat bahwa total aset BKAD mencapai Rp 5.052.938.798,59, yang seluruhnya dibiayai oleh ekuitas tanpa adanya

kewajiban atau utang. Kondisi ini mengindikasikan kesehatan keuangan yang sangat baik. Meskipun demikian, beberapa pos memerlukan perhatian, seperti adanya penyisihan piutang yang menandakan tantangan dalam penagihan, serta nilai akumulasi penyusutan aset tetap yang cukup besar. Pengelolaan piutang dan pemeliharaan aset menjadi kunci untuk mempertahankan kondisi keuangan yang positif ini di masa depan.

### **2.1.3. Kinerja Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah**

Efektivitas sebuah organisasi pada akhirnya diukur dari kinerjanya. Kinerja pelayanan BKAD sebagai penanggung jawab pengelolaan keuangan dan aset daerah dapat dievaluasi melalui beberapa indikator kunci.

#### **1). Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas LKPD**

Opini Badan Pemeriksa Keuangan RI (BPK-RI) terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Luwu Timur dalam rentang 2019-2023 berturut-turut mendapatkan predikat Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP). Capaian ini merupakan cerminan dari efektifitas pelaksanaan pengawasan internal dalam penyelenggaraan pemerintah daerah.

Tabel. 2.7 Perkembangan opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas LKPD pada periode tahun 2020-2024

Tahun	2020	2021	2022	2023	2024
Opini BPK	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP

Sumber: Diolah dari Laporan Hasil Pemeriksaan BPK, 2024

Capaian Opini WTP secara konsisten selama lima tahun berturut-turut menunjukkan tingkat akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah yang sangat baik oleh BKAD. Hal ini mengindikasikan bahwa laporan keuangan telah disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan, didukung oleh kecukupan pengungkapan, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, dan efektivitas sistem pengendalian internal. Kinerja ini memperkuat citra BKAD sebagai instansi yang profesional dan terpercaya dalam mengelola keuangan daerah.

## 2). Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

Selain opini BPK, kinerja pelayanan BKAD juga diukur melalui ketercapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis periode sebelumnya.

Kinerja Pelayanan BKAD Kabupaten Luwu Timur dapat diukur dari ketercapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan seiring misi Pemerintah Daerah yang tercantum dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka menengah (RPJMD).

Berdasarkan Rencana Strategis BKAD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2020-2024, terdapat 2 (Dua) indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi Perangkat daerah, berdasarkan hasil pengukuran terhadap indikator kinerja diperoleh capaian kinerja dengan rincian sebagai berikut dibawah ini:

Tabel 2.8 Realisasi Indikator Kinerja Utama 2020-2024

NO	INDIKATOR	SAT UAN	TARGET DAN REALISASI TAHUN										KE T.	
			2020		2021		2022		2023		2024			
			TARGE T	REALIS ASI	TAR GET	REALI SASI	TAR GET	REALI SASI	TARG ET	REALI SASI	TAR GET	REALI SASI		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14 )	
1	Persetujuan bersama Ranperda dan Ranperbup APBD tepat waktu	Hari	60	77	60	54	60	53	60	53	60	57		
2	Penyampaian LKPD ke BPK RI tepat waktu	Hari	80	80	80	75	80	75	80	75	80	82		

Sumber: Laporan Kinerja (LAKIP) BKAD, 2024

Berdasarkan Tabel 2.8 Realisasi Indikator Kinerja Utama 2020-2024, kinerja BKAD dalam mendukung proses legislasi anggaran dan pelaporan keuangan menunjukkan dinamika yang perlu dicermati:

- **Persetujuan bersama Ranperda dan Ranperbup APBD tepat waktu:** Pada tahun 2020, realisasi waktu persetujuan (77 hari) melampaui target (60 hari), hal ini dipengaruhi oleh kondisi eksternal seperti pandemi COVID-19 dan proses adaptasi kebijakan. Namun, pada tahun 2021, terjadi peningkatan signifikan dengan realisasi mencapai 54 hari, dan terus menunjukkan efisiensi pada tahun 2022 dan 2023 dengan 53 hari, serta tahun 2024 dengan 57 hari. Kinerja ini menunjukkan upaya perbaikan berkelanjutan dalam menjaga ketepatan waktu penetapan dokumen anggaran, yang sangat krusial bagi kelancaran roda pemerintahan daerah.
- **Penyampaian LKPD ke BPK RI tepat waktu:** Kinerja pada indikator ini menunjukkan konsistensi yang baik. Meskipun terdapat sedikit fluktuasi, realisasi waktu penyampaian LKPD ke BPK RI secara umum berada pada atau di bawah target 80 hari (80 hari di 2020, 75 hari di 2021-2023, dan 82 hari di 2024). Hal ini menegaskan komitmen BKAD dalam memenuhi standar akuntabilitas pelaporan keuangan yang ditetapkan oleh BPK, yang merupakan prasyarat penting untuk memperoleh opini WTP.

### 3). Capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) digunakan untuk menilai kinerja keberhasilan perangkat daerah baik secara keseluruhan maupun keberhasilan pelaksanaan masing-masing program yang menjadi kewenangan perangkat daerah. Indikator Kinerja Kunci disusun sesuai dengan urusan penyelenggaraan pemerintah dan kewenangan pemerintah kabupaten

Penetapan indikator kinerja kunci untuk Badan Keuangan dan Aset Daerah untuk periode 2021-2024 disajikan pada tabel berikut:

Tabel 2.9 Realisasi Indikator Kinerja Kunci 2021-2024

NO	INDIKATOR	SATUAN	REALISASI TAHUN				KET
			2021	2022	2023	2024	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(9)
1	Persentase PAD terhadap Pendapatan	%	92,6	85,23	92,81	80,37	
2	Opini BPK Terhadap Laporan Keuangan	%	WTP	WTP	WTP	WTP	
3	Persentase SILPA	%	-53	-147	12	40	
4	Persentase SILPA Terhadap APBD	%	-179	-321	-82	-40	
5	Persentase Program/Kegiatan Yang Tidak Terlaksana	%	0	0	0	0	
6	Persentase Belanja Pendidikan (20%)	%	119	108	111	110	
7	Persentase Belanja Kesehatan (10%)	%	210	192	184	193,0 6	
8	Perbandingan antara belanja langsung dengan belanja tidak langsung						
	a. Belanja Operasi Terhadap total Belanja	%	114	132	130	132	
	b. Belanja Modal terhadap Total Belanja	%	117	110	123	114	
	c. Belanja Tidak Terduga terhadap Total Belanja	%	70	40	21	30	
	d. Belanja Transfer terhadap Total Belanja	%	118	112	102	104	
9	Belanja Bagi Hasil Kabupaten/Kota dan Desa	%	122	116	119	136	
10	Penetapan APBD	%	100	100	100	100	

Sumber: Laporan Kinerja (LAKIP) BKAD, 2024

Berdasarkan Tabel 2.9 Realisasi Indikator Kinerja Kunci 2021-2024, dapat diuraikan kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai berikut:

- **Persentase PAD terhadap Pendapatan (IKK No. 1):** Capaian realisasi persentase PAD terhadap total pendapatan menunjukkan fluktuasi. Dari 92.6% di tahun 2021, sempat menurun ke 85.23% di tahun 2022, lalu meningkat kembali di 2023 menjadi 92.81%, dan kembali menurun di 2024 menjadi 80.37%. Fluktuasi ini mengindikasikan bahwa ketergantungan pada pendapatan transfer masih tinggi dan potensi PAD belum stabil. Peningkatan dan stabilisasi PAD menjadi tantangan strategis utama..
- **Opini BPK Terhadap Laporan Keuangan (IKK No. 2):** Realisasi Opini "WTP" yang konsisten dari 2021 hingga 2024 menunjukkan bahwa fundamental tata kelola keuangan, pelaporan, dan kepatuhan terhadap standar akuntansi sudah sangat baik dan terjaga.
- **Persentase SILPA (IKK No. 3) dan Persentase SILPA Terhadap APBD (IKK No. 4):** Capaian persentase SILPA dan SILPA Terhadap APBD menunjukkan dinamika yang signifikan. Pada tahun 2021 dan 2022, capaian berada di angka negatif (misalnya -53% dan -147% untuk Persentase SILPA), yang dapat diinterpretasikan sebagai kondisi SILPA yang jauh di bawah ekspektasi atau target yang ditetapkan, bahkan mungkin menunjukkan defisit yang lebih besar atau serapan anggaran yang sangat tinggi jika targetnya adalah penyerapan minimal. Namun, pada tahun 2023 dan 2024, capaian menunjukkan angka positif (12% dan 40% untuk Persentase SILPA), mengindikasikan adanya perbaikan dalam pengelolaan sisa anggaran. Volatilitas yang tinggi menyoroti adanya tantangan dalam menyelaraskan antara perencanaan anggaran dengan realisasi belanja. Hal ini bisa disebabkan oleh penyerapan yang kurang maksimal, efisiensi yang tidak terencana, atau penerimaan dana di akhir tahun yang tidak sempat dibelanjakan.
- **Persentase Program/Kegiatan Yang Tidak Terlaksana (IKK No. 5):** Capaian realisasi 0% untuk program/kegiatan yang tidak terlaksana

secara konsisten dari 2021 hingga 2024 menunjukkan komitmen tinggi BKAD dalam memastikan semua program dan kegiatan terlaksana sesuai rencana. Ini adalah capaian yang sangat positif, menunjukkan komitmen dan kemampuan tinggi dalam mengeksekusi seluruh program dan kegiatan yang telah dianggarkan.

- **Persentase Belanja Pendidikan (20%) (IKK No. 6) dan Persentase Belanja Kesehatan (10%) (IKK No. 7):** Capaian belanja pada sektor pendidikan dan kesehatan secara konsisten melampaui 100% dari target minimal yang ditetapkan (20% untuk pendidikan, 10% untuk kesehatan). Misalnya, Capaian Belanja Pendidikan mencapai 119% di 2021 dan 110% di 2024, sementara Belanja Kesehatan mencapai 210% di 2021 dan 193.06% di 2024. Hal ini menegaskan prioritas tinggi dan komitmen kuat Pemerintah Kabupaten Luwu Timur dalam memenuhi urusan wajib pelayanan dasar, yang merupakan fondasi penting bagi kesejahteraan masyarakat.
- **Perbandingan antara belanja langsung dengan belanja tidak langsung (IKK No. 8) dan rinciannya:** Indikator ini menggambarkan bagaimana alokasi dan penyerapan anggaran terbagi.
  - **Belanja Operasi Terhadap total Belanja (IKK 8.a):** Capaian yang relatif tinggi dan stabil di atas 100% (114% di 2021 hingga 132% di 2024) menunjukkan bahwa belanja operasi memiliki porsi yang signifikan dari total belanja, bahkan mungkin melebihi target yang ditetapkan. Ini perlu dianalisis lebih lanjut terkait efisiensi belanja rutin.
  - **Belanja Modal terhadap Total Belanja (IKK 8.b):** Capaian di atas 100% (117% di 2021 hingga 114% di 2024) mengindikasikan bahwa realisasi belanja modal juga melampaui target, menunjukkan komitmen terhadap investasi pembangunan infrastruktur dan aset daerah.
  - **Belanja Tidak Terduga terhadap Total Belanja (IKK 8.c):** Capaian ini menunjukkan tren penurunan signifikan dari 70% di 2021 menjadi 30% di 2024. Ini dapat diinterpretasikan sebagai penurunan kejadian tak terduga yang memerlukan alokasi belanja darurat, atau peningkatan efisiensi dalam penanganannya.

- **Belanja Transfer terhadap Total Belanja (IKK 8.d):** Capaian yang konsisten di atas 100% (118% di 2021 hingga 104% di 2024) menunjukkan komitmen yang kuat dalam penyaluran dana transfer kepada pihak lain.
- **Belanja Bagi Hasil Kabupaten/Kota dan Desa (IKK No. 9):** Capaian Belanja Bagi Hasil yang bervariasi dari 116% hingga 136% mengindikasikan dukungan fiskal yang terus berlanjut dan bervariasi kepada pemerintah di tingkat yang lebih rendah, menunjukkan upaya dalam mencapai target penyaluran.
- **Penetapan APBD (IKK No. 10):** Realisasi 100% pada penetapan APBD menggarisbawahi kepatuhan terhadap standar dan akuntabilitas dalam proses penetapan anggaran daerah.

Secara keseluruhan, kinerja BKAD menunjukkan kekuatan dalam akuntabilitas keuangan dan prioritisasi alokasi untuk pelayanan dasar. Namun, optimalisasi Pendapatan Asli Daerah dan pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tetap menjadi area yang memerlukan perhatian dan strategi perbaikan berkelanjutan untuk memastikan pemanfaatan sumber daya yang lebih efektif.

#### **2.1.4. Kelompok Sasaran Layanan**

Sebagai perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah, BKAD memiliki Kelompok Sasaran Layanan antara lain:

1. Perangkat Daerah (Pemerintah Daerah)
  - BKAD memiliki layanan utama kepada Perangkat Daerah dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah, seperti:
    - a. Penyusunan dan verifikasi Rencana Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)
    - b. Verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD
    - c. Merumuskan kebijakan perencanaan anggaran;

- d. Penyusunan Laporan Keuangan Daerah dan verifikasi laporan pertanggungjawaban.
  - e. Perumusan kebijakan dan implementasi pengelolaan barang milik daerah (BMD), termasuk penyusunan rencana kebutuhan barang, serta pemanfaatan dan pemindahtanganan aset daerah.
  - f. Verifikasi dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja.
  - g. Pengawasan pelaksanaan pengeluaran daerah.
  - h. Perhimpunan data Aparatur Sipil Negara (ASN) terkait penggajian.
2. Instansi Pemerintah Lain
- Meliputi instansi vertikal atau lembaga pemerintah di luar lingkup pemerintah daerah yang berinteraksi dalam konteks pengelolaan keuangan dan aset daerah, seperti dalam hal koordinasi data keuangan atau aset.
3. Pelaku Usaha
- Terlibat dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah, serta mungkin terkait dengan penerimaan daerah dari pajak, retribusi, atau pemanfaatan aset daerah.
4. Masyarakat Umum
- Meskipun tidak selalu menjadi penerima layanan langsung, masyarakat adalah pihak yang merasakan dampak akhir dari pengelolaan keuangan dan aset daerah yang transparan, efisien, dan akuntabel, melalui peningkatan kualitas pelayanan publik dan pembangunan daerah.

#### **2.1.5. Mitra Perangkat Daerah dalam Pemberian Pelayanan**

BKAD memiliki mitra seperti:

1. Inspektorat
- BKAD bermitra dengan Inspektorat sebagai Lembaga pengawas internal pemerintah, seperti koordinasi dalam audit internal keuangan daerah, penyediaan data dan informasi yang dibutuhkan untuk audit, dan pengawasan atas pelaksanaan rekomendasi audit.
2. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)

BPK dalam melakukan audit laporan keuangan pemerintah daerah, BKAD bermitra dengan dukungan seperti penyampaian laporan keuangan tepat waktu untuk keperluan audit, bekerjasama dalam memfasilitasi kegiatan pemeriksaan oleh BPK, dan pengadaan informasi yang dibutuhkan dalam proses audit.

### 3. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

BPKP sebagai Lembaga pengawasan yang membantu perbaikan pengelolaan keuangan daerah, BKAD selalu membina koordinasi seperti implementasi rekomendasi BPKP mengenai pengelolaan keuangan, dan Kerjasama dalam program penguatan kapasitas pengelolaan aset daerah.

### 4. Lembaga Keuangan

BKAD Menyusun dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD), termasuk penerimaan dan pengeluaran kas daerah. Pelayanan terkait verifikasi dokumen keuangan sebelum terbit SP2D

#### **2.1.6. Dukungan BUMD dalam pencapaian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah**

Meskipun bersifat tidak langsung, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) turut memberikan dukungan terhadap pencapaian kinerja BKAD. Sesuai amanat RPJMD, Pemerintah Daerah melakukan penyertaan modal kepada BUMD dengan tujuan agar BUMD dapat memberikan kontribusi pada Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui setoran dividen. Dengan demikian, dukungan BUMD terwujud melalui:

- **Kontribusi terhadap PAD:** Setoran dividen dari BUMD secara langsung meningkatkan kapasitas fiskal daerah.
- **Optimalisasi Pemanfaatan Aset Daerah:** BUMD dapat mengelola aset daerah yang dipisahkan secara produktif, sehingga meningkatkan nilai ekonomi aset tersebut.

## 2.2. Permasalahan dan Isu Strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah

Setelah memaparkan gambaran umum kondisi BKAD, langkah selanjutnya dalam perencanaan strategis adalah mengidentifikasi permasalahan mendasar dan merumuskannya menjadi isu-isu strategis. Proses ini dilakukan dengan menganalisis kesenjangan antara kinerja saat ini dengan kondisi ideal yang diharapkan, sehingga rencana yang disusun dapat menjadi solusi yang tepat sasaran.

### 2.2.1. Permasalahan Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah

Untuk merumuskan rencana strategis yang efektif, langkah awal yang krusial adalah mengidentifikasi dan memetakan seluruh permasalahan yang dihadapi. Proses ini dilakukan dengan menganalisis kesenjangan antara kinerja pelayanan yang diharapkan dengan kondisi riil di lapangan. Pemetaan ini tidak hanya mengidentifikasi masalah di permukaan, tetapi juga menelusurnya hingga ke akar masalah, sehingga solusi yang dirancang nantinya dapat bersifat fundamental dan komprehensif.

Tabel berikut menyajikan pemetaan permasalahan pelayanan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD). Permasalahan tersebut dikelompokkan ke dalam empat masalah pokok, mulai dari efektivitas perencanaan APBD, efisiensi pembendaharaan, akurasi pelaporan, hingga optimalisasi pengelolaan aset. Dengan membedah setiap masalah pokok menjadi masalah yang lebih spesifik beserta akar penyebabnya, tabel ini menjadi landasan analisis untuk menentukan prioritas penanganan

*Tabel 2.10  
Pemetaan Permasalahan Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah*

<b>NO</b>	<b>MASALAH POKOK</b>	<b>MASALAH</b>	<b>AKAR MASALAH</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Belum optimalnya efektivitas dan koordinasi perencanaan APBD	Keterlambatan penyusunan APBD	Kurangnya koordinasi antar OPD dan keterbatasan SDM perencana anggaran

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
			Aplikasi berbasis web SIPD RI belum optimal (Sering terhambat jaringan)
			Kebijakan penyusunan Anggaran yang sering berubah
		Belum terpenuhinya sebagian alokasi penganggaran sesuai mandatory spending	Keterbatasan dana akibat proyeksi pendapatan yang tidak akurat
			Kelemahan koordinasi lintas bidang dalam penetapan alokasi anggaran
			Kebijakan penyusunan anggaran yang sering berubah sehingga mempengaruhi mandatory spending
2	Keterlambatan dan efisiensi pertendaharaan	Kelengkapan dokumen SPM	Penatausahaan keuangan SKPD yang belum maksimal
3	Ketepatan dan akurasi pelaporan keuangan	Konsolidasi laporan keuangan SKPD yang belum optimal	ketidakakuratan penyajian data pada laporan keuangan SKPD
4	Belum optimalnya pengelolaan barang milik daerah	Pemutakhiran data aset belum maksimal	Pelaporan aset dari SKPD ke bidang aset belum sesuai peraturan pengelolaan BMD
		Pengelolaan aset SKPD belum optimal	Ketidaksesuaian RKBMD SKPD belum sesuai usulan perencanaan BMD
			Koordinasi SKPD terkait pengelolaan BMD belum optimal
			Kompetensi Pengurus barang belum memadai

Sumber: Analisis Tim Penyusun Renstra, 2025

Tabel ini berfungsi untuk memetakan secara sistematis permasalahan utama yang dihadapi oleh BKAD dengan menguraikannya ke dalam masalah spesifik dan akar masalahnya. Terdapat empat masalah pokok yang teridentifikasi, yaitu:

1. Belum optimalnya efektivitas dan koordinasi perencanaan APBD, yang disebabkan oleh kurangnya koordinasi antar OPD, aplikasi SIPD-sebuah sistem informasi terpusat dari Kementerian Dalam Negeri untuk pengelolaan keuangan daerah-yang belum optimal, serta kebijakan yang sering berubah.
2. Keterlambatan dan efisiensi perpendaharaan, yang berakar dari penatausahaan keuangan SKPD yang belum maksimal.
3. Ketepatan dan akurasi pelaporan keuangan, disebabkan oleh konsolidasi laporan SKPD yang belum optimal.
4. Belum optimalnya pengelolaan barang milik daerah, yang diakibatkan oleh data aset yang belum mutakhir, pengelolaan aset di tingkat SKPD yang belum optimal, dan kompetensi pengurus barang yang belum memadai.

Setelah seluruh permasalahan berhasil dipetakan, langkah selanjutnya adalah melakukan pemeringkatan untuk menentukan prioritas penanganan. Tidak semua masalah memiliki tingkat urgensi dan dampak yang sama, sehingga diperlukan sebuah metode penilaian yang objektif untuk memfokuskan sumber daya pada isu-isu yang paling krusial. Pemeringkatan ini penting untuk memastikan bahwa intervensi yang dilakukan memberikan hasil yang paling signifikan bagi perbaikan kinerja organisasi.

Untuk menentukan prioritas permasalahan, dilakukan analisis pemeringkatan berdasarkan tiga kriteria utama: Besaran Dampak (D), Derajat Urgensi (U), dan Kemudahan Penanganan (K). Setiap kriteria dinilai menggunakan rubrik yang jelas untuk meminimalisir subjektivitas dan memastikan analisis yang dapat dipertanggungjawabkan.

- Rubrik Penilaian Kriteria:
  1. Dampak (D): Mengukur seberapa besar pengaruh masalah terhadap pencapaian sasaran strategis dan pelayanan publik.
    - Skor 3 (Sangat Strategis): Masalah berdampak langsung pada opini BPK, kepatuhan hukum (mandatory spending), atau efektivitas pelayanan lintas OPD.
    - Skor 2 (Cukup Strategis): Masalah berdampak signifikan pada efisiensi dan efektivitas proses kerja internal BKAD.

- Skor 1 (Kurang Strategis): Masalah berdampak pada aspek administratif atau operasional internal, namun tidak secara langsung mengganggu pencapaian sasaran utama.
2. Urgensi (U): Mengukur tingkat kemendesakan masalah untuk segera ditangani.
- Skor 3 (Sangat Mendesak): Masalah harus diselesaikan dalam siklus anggaran satu tahun ke depan untuk menghindari risiko kegagalan yang lebih besar.
  - Skor 2 (Cukup Mendesak): Masalah perlu ditangani dalam 1-2 tahun ke depan untuk mencegah eskalasi.
  - Skor 1 (Kurang Mendesak): Masalah dapat ditangani secara bertahap dalam jangka waktu menengah (3-5 tahun).
3. Kemudahan (K): Mengukur tingkat kemudahan atau kelayakan masalah untuk ditangani berdasarkan sumber daya dan kewenangan yang ada.
- Skor 3 (Sangat Mudah): Solusi berada sepenuhnya dalam kewenangan BKAD dan dapat diimplementasikan dengan sumber daya yang ada.
  - Skor 2 (Cukup Mudah): Solusi memerlukan koordinasi intensif dengan OPD lain atau penyesuaian sumber daya.
  - Skor 1 (Sulit): Solusi bergantung pada faktor eksternal (misalnya, kebijakan nasional, ketersediaan sistem dari pusat) atau memerlukan perubahan regulasi yang kompleks.

Total skor untuk setiap permasalahan dihitung dengan menjumlahkan nilai dari ketiga kriteria ( $\text{Skor} = D + U + K$ ). Permasalahan dengan skor tertinggi menjadi prioritas utama untuk ditangani dalam periode Renstra ini.

Tabel 2.11 Kriteria dan Pemeringkatan Permasalahan Perangkat Daerah

No	Permasalahan	Kriteria penilaian			Total Skor	Pemeringkatan
		Dampak (D)	Urgensi (U)	Kemudahan (K)		
1	Keterlambatan penyusunan APBD	3	3	2	8	1
2	Penatausahaan keuangan SKPD	2	3	3	8	2

No	Permasalahan	Kriteria penilaian			Total Skor	Pemeringkatan
		Dampak (D)	Urgensi (U)	Kemudahan (K)		
	yang belum maksimal					
3	Belum terpenuhinya alokasi penganggaran sesuai mandatory spending	2	3	2	7	3
4	Konsolidasi laporan keuangan SKPD yang belum optimal	2	3	2	7	4
5	Ketidakakuratan penyajian data pada laporan keuangan	2	3	2	7	5
6	Data aset tidak update	1	3	2	6	6
7	Penggunaan aset kurang optimal	1	3	2	6	7

Sumber: Analisis Tim Penyusun Renstra, 2025

Berdasarkan tabel Kriteria dan Pemeringkatan permasalahan perangkat daerah dikesimpulkan

1. Keterlambatan penyusunan APBD – skor 8
2. Penatausahaan keuangan SKPD yang belum maksimal – skor 8
3. Belum terpenuhinya sebagian alokasi penganggaran sesuai *mandatory spending* – skor 7
4. Konsolidasi laporan keuangan SKPD yang belum optimal – skor 7
5. Ketidakakuratan penyajian data pada Laporan Keuangan – skor 7
6. Data aset tidak update – skor 6
7. Penggunaan aset kurang optimal – skor 6

## 2.2.2. Isu Strategis

Isu strategis diidentifikasi sebagai kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan Daerah karena dampaknya yang signifikan bagi Daerah, dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah/panjang, dan menentukan pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan Daerah di masa yang akan datang. Identifikasi isu strategis ini juga mempertimbangkan

isu Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) serta isu lingkungan dinamis global, nasional, dan regional.

Isu strategis merupakan jembatan yang menghubungkan antara permasalahan yang telah diidentifikasi dengan tujuan dan sasaran yang akan ditetapkan dalam rencana strategis. Isu ini dirumuskan dengan mempertimbangkan faktor internal, seperti potensi dan permasalahan perangkat daerah, serta faktor eksternal yang relevan. Proses penyimpulan isu strategis memastikan bahwa perencanaan yang disusun bersifat responsif dan antisipatif terhadap tantangan masa depan.

Sebagai alat bantu analisis, digunakan kertas kerja untuk menyimpulkan isu strategis sebagaimana disajikan dalam tabel berikut. Kertas kerja ini secara sistematis mengaitkan potensi daerah yang menjadi kewenangan BKAD dengan permasalahan yang telah diprioritaskan sebelumnya. Dari sintesis tersebut, dirumuskan tiga isu strategis utama yang akan menjadi fokus utama BKAD dalam lima tahun ke depan, yaitu terkait efektivitas perencanaan anggaran, optimalisasi aset daerah, dan ketepatan waktu pelaporan keuangan.

TABEL 2.12. Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah (Kertas Kerja)

POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN BKAD	PERMASALAHAN BKAD	ISU KLHS YANG RELEVAN DENGAN BKAD	ISU LINGKUNGAN DINAMIS YANG RELEVAN DENGAN BKAD			ISU STRATEGIS
			GLOBAL	NASIONAL	REGIONAL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kewenangan formal dalam mengoordinasikan penyusunan APBD dan ketersediaan aparatur perencanaan anggaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keterlambatan penyusunan APBD</li> <li>• Penatausahaan keuangan SKPD yang belum maksimal</li> <li>• Belum terpenuhinya sebagian alokasi penganggaran sesuai mandatory spending</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum Maksimalnya efektivitas perencanaan, dan penganggaran</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki basis data awal aset daerah dan kerangka regulasi untuk pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data aset tidak update</li> <li>• Penggunaan aset kurang optimal</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum optimalnya tata kelola dan pemanfaatan aset daerah</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengalaman meraih Opini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsolidasi laporan keuangan</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keterlambatan penyajian laporan</li> </ul>

POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN BKAD	PERMASALAHAN BKAD	ISU KLHS YANG RELEVAN DENGAN BKAD	ISU LINGKUNGAN DINAMIS YANG RELEVAN DENGAN BKAD			ISU STRATEGIS
			GLOBAL	NASIONAL	REGIONAL	
Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) secara berturut-turut dan didukung oleh SDM di bidang akuntansi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>SKPD yang belum optimal</li> <li>Ketidakakuratan penyajian data pada Laporan Keuangan</li> </ul>					keuangan pemerintahan daerah

Sumber: Analisis Tim Penyusun Renstra, 2025

Berdasarkan sintesis antara potensi dan permasalahan pada tabel di atas, dirumuskan tiga isu strategis utama yang akan menjadi fokus BKAD dalam periode 2025-2029:

1. Belum maksimalnya efektivitas perencanaan dan penganggaran.
2. Belum optimalnya tata kelola dan pemanfaatan aset daerah.
3. Keterlambatan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah.

Ketiga isu strategis ini menjadi landasan utama bagi perumusan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan. Penjelasan lebih lanjut untuk setiap isu adalah sebagai berikut:

- Belum maksimalnya efektivitas perencanaan dan penganggaran:

Isu ini merujuk pada tantangan dalam proses penyusunan APBD yang seringkali menghadapi kendala koordinasi antar-OPD, aplikasi SIPD-sebuah sistem informasi terpusat dari Kementerian Dalam Negeri untuk pengelolaan keuangan daerah-yang belum optimal, keterbatasan SDM perencana, serta dinamika kebijakan anggaran. Langkah penanganannya akan difokuskan pada penguatan sinergi perencanaan, peningkatan kapasitas aparatur, dan optimalisasi sistem informasi perencanaan anggaran.

- Belum optimalnya tata kelola dan pemanfaatan aset daerah:

Isu ini menyoroti permasalahan terkait pemutakhiran data aset yang belum maksimal, pengelolaan aset di tingkat SKPD yang belum optimal, serta kompetensi pengurus barang yang perlu ditingkatkan. Upaya penyelesaian akan diarahkan pada modernisasi sistem inventarisasi aset, peningkatan pembinaan kepada pengelola aset di SKPD, serta pemetaan potensi aset sebagai sumber pendapatan baru.

- Keterlambatan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah:

Isu ini berakar dari proses konsolidasi laporan dari seluruh SKPD yang terkadang belum optimal dan penatausahaan keuangan yang belum seragam. Solusinya akan berpusat pada penguatan sistem akuntansi dan pelaporan yang terintegrasi, peningkatan bimbingan teknis kepada SKPD, serta percepatan proses rekonsiliasi untuk menjamin laporan keuangan dapat disajikan secara tepat waktu dan akurat sesuai standar.

## BAB III

### TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN ARAH KEBIJAKAN

Setelah memetakan kondisi pelayanan, permasalahan, dan isu strategis pada bab sebelumnya, langkah selanjutnya dalam dokumen perencanaan ini adalah merumuskan kerangka kerja strategis yang akan menjadi panduan operasional Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur untuk periode 2025-2029. Bab ini secara sistematis akan menguraikan tujuan yang ingin dicapai sebagai jawaban atas isu strategis, sasaran-sasaran terukur sebagai turunan dari tujuan tersebut, strategi sebagai pendekatan untuk mencapai sasaran, serta arah kebijakan sebagai pedoman implementasi yang lebih konkret.

#### 3.1. Tujuan Renstra Badan Keuangan dan Aset Tahun 2025-2029

Tujuan Renstra merupakan pernyataan kualitatif tentang hasil akhir yang ingin dicapai BKAD dalam jangka menengah untuk menjawab isu-isu strategis yang telah diidentifikasi. Perumusan tujuan ini tidak berdiri sendiri, melainkan menjadi penjabaran langsung dari visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur.

Sebagai perangkat daerah yang mengembangkan **Misi ke-5 RPJMD**, yaitu "**Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Melayani Efektif, Efisien dan Bersih Melalui Transformasi Digital**", BKAD memiliki peran sentral dalam mendukung pencapaian tujuan RPJMD "**Terwujudnya tata kelola pemerintahan berintegritas dan adaptif**". Oleh karena itu, dengan merujuk pada kerangka tersebut, Tujuan Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2025-2029 ditetapkan sebagai berikut:

---

*"Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang transparan dan akuntabel."*

---

Tujuan ini secara fundamental menegaskan komitmen BKAD untuk membangun fondasi tata kelola pemerintahan yang baik, yang pada akhirnya

akan berkontribusi langsung pada pencapaian visi daerah “**Luwu Timur Maju dan Sejahtera**”.

Untuk memastikan adanya keselarasan vertikal dalam perencanaan pembangunan, keterkaitan antara Misi RPJMD dengan Tujuan Renstra BKAD dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3.1

Penjabaran Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD kedalam Tujuan Renstra berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah

RPJMD			Renstra
Misi	Tujuan	Sasaran	Tujuan
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Melayani Efektif, Efisien dan Bersih Melalui Transformasi Digital (M5)	Terwujudnya tata kelola pemerintahan berintegritas dan adaptif(T6)	Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintahan Daerah (S13)	Terwujudnya Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Yang Transparan dan Akuntabel

Sumber: Analisis Tim Penyusun Renstra, 2025

### 3.2. Sasaran Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2025-2029

Setelah tujuan utama ditetapkan, langkah selanjutnya adalah menerjemahkannya ke dalam sasaran-sasaran yang lebih spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan memiliki batas waktu (SMART). Sasaran berfungsi sebagai jembatan yang menghubungkan antara tujuan kualitatif dengan hasil nyata yang ingin diwujudkan dalam periode lima tahun mendatang. Setiap sasaran yang dirumuskan merupakan penjabaran dari Sasaran ke-13 RPJMD Kabupaten Luwu Timur, yaitu “**Meningkatnya akuntabilitas pemerintahan daerah**”.

Dengan demikian, untuk mencapai tujuan "Terwujudnya Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Yang Transparan dan Akuntabel", BKAD menetapkan dua sasaran strategis yang akan menjadi fokus utama, yaitu:

1. Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (S1)
2. Meningkatnya Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (S2)

Keterkaitan yang logis antara tujuan dan sasaran, baik di tingkat RPJMD maupun Renstra, disajikan dalam tabel berikut untuk menunjukkan alur perencanaan yang koheren.

Tabel 3.2

**Keterkaitan Hubungan Tujuan dan Sasaran RPJMD dengan Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah**

<b>RPJMD</b>			<b>RENSTRA</b>	
<b>Misi</b>	<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Melayani Efektif, Efisien dan Bersih Melalui Transformasi Digital (M5)	Terwujudnya tata kelola pemerintahan berintegritas dan adaptif(T6)	Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintahan Daerah (S13)	Terwujudnya Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Yang Transparan Dan Akuntabel	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (S1)
				Meningkatnya Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (S2)

*Sumber: Analisis Tim Penyusun Renstra, 2025*

Keterkaitan Misi, Tujuan, dan Sasaran RPJMD dengan sasaran Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah diuraikan sebagai berikut:

---

*Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (S1)*

---

Sasaran ini bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan keuangan dan aset daerah dilakukan dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Indikator kinerja sasaran untuk S1 antara lain:

1. Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu (%)
2. Persentase Kesesuaian tata kelola Perbendaharaan (%)
3. Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu Sesuai Standar Akuntansi (%)
4. Persentase Penyelesaian Tindak Lanjut Rekomendasi BPK atas Pengelolaan Barang Milik Daerah (%)

---

*Meningkatnya Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (S2)*

---

Sasaran ini berfokus pada peningkatan kinerja internal organisasi yang bersih dari korupsi dan dapat mempertanggungjawabkan capaian kinerjanya kepada publik. Indikator kinerja sasaran untuk S2 adalah Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), dengan target kinerja meningkat dari 70 (predikat BB) pada tahun 2025 menjadi 75 (predikat BB) pada tahun 2029.

Perumusan tujuan dan sasaran yang baik harus dilengkapi dengan indikator kinerja yang jelas, data awal (baseline), dan target yang terukur untuk setiap tahunnya. Kerangka pengukuran ini merupakan inti dari akuntabilitas kinerja, karena memungkinkan dilakukannya pemantauan dan evaluasi terhadap kemajuan pencapaian secara objektif. Tanpa adanya target yang jelas, sebuah rencana strategis akan sulit untuk diimplementasikan dan diukur keberhasilannya.

Tabel berikut menyajikan kerangka logis perumusan tujuan dan sasaran Renstra BKAD secara komprehensif. Di dalamnya, setiap sasaran strategis diuraikan ke dalam indikator kinerja yang relevan, lengkap dengan baseline kinerja pada tahun 2024 serta target capaian tahunan dari 2025 hingga 2030. Tabel ini berfungsi sebagai acuan utama dalam memonitor dan mengevaluasi implementasi Renstra BKAD sepanjang periode perencanaan.

**Tabel 3.3. Teknis Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra  
Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025-2030**

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	BASELINE 2024	TARGET TAHUN						KET.
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
- Meningkatnya akuntabilitas Pemerintahan daerah (S13) - Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Berbasis Digital (S14)	Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang transparan dan akuntabel		Opini BPK atas Laporan Keuangan (Nilai)	Wajar Tanpa Pengecualian	Opini BPK merupakan pernyataan profesional pemeriksa mengenai kewajiban informasi keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan yang didasarkan pada empat kriteria yakni: 1. kesesuaian dengan standar akuntansi pemerintahan, 2. kecukupan pengungkapan (adequate disclosures), 3. kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, dan 4. efektivitas sistem pengendalian intern						
Permendagri 77 Tahun 2020 tentang Pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah		Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu (%)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	$\frac{a - (b - a)}{a} \times 100\%$  a = Batas Waktu target 60 hari kalender mengajukan ranperda APBD untuk memperoleh persetujuan bersama Kepala daerah dan DPRD (PP 12/2019) 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
			Persentase Kesesuaian tata kelola Perbendaharaan (%)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	$\frac{b}{a} \times 100\%$  a = Jumlah SPM yang diproses lengkap dan pelaksanaan rekonsiliasi kas dan SP2D tepat waktu b = Realisasi Jumlah SP2D terbit dan pelaksanaan rekonsiliasi kas dan SP2D tepat waktu

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	BASELINE 2024	TARGET TAHUN						KET.	
					2025	2026	2027	2028	2029	2030		
			Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu Sesuai Standar Akuntansi (%)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	$\frac{a - (b - a)}{a} \times 100\%$	<p>a = jumlah hari kalender hingga target sebelum 3 bulan kalender setelah tahun anggaran berakhir penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai standar akuntansi menurut ketentuan perundang-undangan (PP 12/2019)</p> <p>b = jumlah hari kalender realisasi penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai standar akuntansi setelah tahun anggaran berakhir</p>	
			Persentase Penyelesaian Tindak Lanjut Rekomendasi BPK atas Pengelolaan Barang Milik Daerah (%)	88%	89%	90%	91%	92%	93%	$\frac{b}{a} \times 100\%$		
		Meningkatnya Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai AKIP Perangkat Daerah (Nilai)	64,9	70	71	72	73	74	75	Nilai akhir (skor) pada Laporan Hasil Evaluasi (LHE) yang diberikan oleh evaluator (Inspektorat) berdasarkan hasil evaluasi tahunan terhadap implementasi SAKIP di BKAD, yang mencakup 4 komponen:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan Kinerja (Bobot 30%)</li> <li>2. Pengukuran Kinerja (Bobot 30%)</li> <li>3. Pelaporan Kinerja (Bobot 15%)</li> <li>4. Evaluasi Kinerja Internal (Bobot 25%)</li> </ol>

Catatan: Penentuan target tahun 2025-2030 menggunakan capaian tahun 2024 sebagai baseline

Sumber: Analisis Tim Penyusun Renstra, 2025

Tabel 3.3 ini menjabarkan secara rinci tujuan dan sasaran strategis BKAD untuk periode 2025-2029, beserta indikator kinerja, baseline tahun 2024, dan target tahunan. Tujuan utamanya adalah "Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang transparan dan akuntabel." Untuk mencapainya, ditetapkan beberapa sasaran terukur, antara lain:

- Mempertahankan Opini BPK atas Laporan Keuangan pada predikat "Wajar Tanpa Pengecualian" (WTP) setiap tahun.
- Menjaga Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu sebesar 100%.
- Memastikan Persentase Kesesuaian Tata Kelola Perbendaharaan mencapai 100%.
- Menjaga Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu sebesar 100%.
- Meningkatkan persentase penyelesaian tindak lanjut rekomendasi BPK atas pengelolaan aset secara bertahap dari 89% pada tahun 2025 menjadi 93% pada tahun 2029.
- Meningkatkan Nilai AKIP Perangkat Daerah secara bertahap dari 70 pada tahun 2025 menjadi 75 pada tahun 2030.

Tabel ini menjadi acuan utama dalam mengukur keberhasilan implementasi Renstra BKAD.

### **3.3. Strategi Badan Keuangan dan Aset Daerah Dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Tahun 2025-2029**

Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang berisikan grand design perencanaan pembangunan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Renstra PD. Strategi ini dirumuskan berdasarkan analisis kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang dihadapi BKAD dalam mencapai setiap sasarannya. Penerapan strategi yang efektif dan efisien akan memberikan nilai tambah pada pencapaian pembangunan daerah dari segi kuantitas maupun kualitasnya.

Tabel 3.4 Tujuan, Sasaran, dan Strategi Renstra BKAD 2025-2029

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI
Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang transparan dan akuntabel.	1. Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.	(S1) Memantapkan sistem pengelolaan keuangan dan aset yang terintegrasi untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi. (S2) Melakukan inventarisasi, valuasi, dan pemetaan potensi aset daerah sebagai sumber pendapatan baru; (S3) Memanfaatkan data keuangan dan aset sebagai dasar analisis dan perumusan kebijakan yang akurat dan tepat sasaran, sesuai strategi RPJMD tahap 2029.
	2. Meningkatnya Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	(S4) Meningkatkan kompetensi teknis aparatur di bidang keuangan dan aset digital, serta mendukung peningkatan kesejahteraan ASN.

Sumber: Analisis Tim Penyusun Renstra, 2025

Strategi-strategi ini dirancang untuk menjawab permasalahan yang telah diidentifikasi sebelumnya (seperti keterlambatan, efisiensi, dan optimalisasi aset) dan untuk mencapai dua sasaran utama:

1. Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Meningkatnya Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.

Berikut adalah penjelasan untuk masing-masing strategi:

1. Strategi 1 (S1): Memantapkan sistem pengelolaan keuangan dan aset yang terintegrasi untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi.

Strategi ini merupakan upaya berkelanjutan untuk memperkuat tata kelola sistem informasi di bidang keuangan dan aset daerah. Fokus utama akan diarahkan pada peningkatan sinergi antar proses, mulai dari perencanaan hingga pertanggungjawaban, melalui pemanfaatan teknologi informasi secara optimal. Dengan demikian, diharapkan terwujud sebuah

ekosistem pengelolaan yang lebih efisien, responsif terhadap perubahan, serta mampu menyajikan data yang akurat dan transparan sebagai wujud penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

2. Strategi 2 (S2): Melakukan inventarisasi, valuasi, dan pemetaan potensi aset daerah sebagai sumber pendapatan baru.

Dalam rangka optimalisasi sumber daya daerah, strategi ini diarahkan untuk mewujudkan penatausahaan barang milik daerah yang andal dan akuntabel. Pelaksanaannya akan mencakup kegiatan pemutakhiran data aset secara komprehensif guna memastikan validitas nilai dan status aset. Hasil dari penataan aset ini selanjutnya akan menjadi dasar untuk mengidentifikasi dan memetakan potensi ekonomi yang dapat dikembangkan, sebagai salah satu upaya untuk mendukung kemandirian fiskal daerah di masa mendatang.

3. Strategi 3 (S3): Memanfaatkan data keuangan dan aset sebagai dasar analisis dan perumusan kebijakan yang akurat dan tepat sasaran.

Strategi ini menekankan pada penguatan budaya kerja berbasis data dalam setiap tahapan perumusan kebijakan. Ketersediaan data keuangan dan aset yang valid dan mutakhir akan dimanfaatkan sebagai input utama dalam analisis strategis. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap kebijakan yang diambil, khususnya dalam perencanaan pembangunan dan alokasi anggaran, telah didasarkan pada informasi yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga lebih relevan, adaptif, dan tepat sasaran sesuai dengan dinamika kebutuhan daerah.

4. Strategi 4 (S4): Meningkatkan kompetensi teknis aparatur di bidang keuangan dan aset digital, serta mendukung peningkatan kesejahteraan ASN.

Keberhasilan implementasi seluruh strategi sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusia. Oleh karena itu, strategi ini difokuskan pada pembangunan aparatur yang profesional, berintegritas, dan adaptif terhadap perkembangan regulasi serta teknologi digital. Upaya

pengembangan kompetensi akan dilaksanakan secara terencana dan berkelanjutan.

Pengembangan kompetensi ini tidak hanya terbatas pada pelatihan teknis jangka pendek seperti bimbingan teknis, tetapi juga mencakup perencanaan strategis jangka panjang untuk peningkatan kapasitas kepemimpinan dan manajerial. Sejalan dengan analisis kebutuhan untuk menciptakan pemimpin yang lebih kompeten di masa depan, BKAD akan merancang dan mengusulkan program pengembangan karier yang lebih terstruktur. Program ini mencakup pemetaan talenta internal serta fasilitasi bagi aparatur yang berpotensi untuk mengikuti pendidikan formal lanjutan (tugas belajar) di bidang yang relevan dengan tata kelola keuangan dan aset daerah. Dengan demikian, investasi pada sumber daya manusia diharapkan dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif serta mendorong peningkatan kinerja dan akuntabilitas, yang selaras dengan tujuan reformasi birokrasi..

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, strategi BKAD akan diimplementasikan secara bertahap dari tahun 2026 hingga 2030, di mana setiap tahapan memiliki fokus prioritas yang selaras dengan linimasa strategi RPJMD. Penahapan ini memastikan bahwa setiap upaya perbaikan dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan.

Tabel 3.5 berikut menguraikan penahapan strategi tersebut. Tahapan diawali pada tahun 2026 dengan fokus pada pemantapan pemanfaatan aset dan penguatan fiskal melalui inventarisasi dan valuasi. Dilanjutkan pada tahun 2027 dengan pemantapan reformasi birokrasi melalui peningkatan kompetensi SDM. Tahun 2028 menjadi puncak optimalisasi transformasi digital melalui implementasi SPBE secara penuh. Kemudian pada tahun 2029, fokus beralih pada akselerasi pemerintahan berbasis data untuk pengambilan keputusan. Seluruh capaian tersebut akan dikonsolidasikan pada tahun 2030 untuk mewujudkan tata kelola yang adaptif dan berkelanjutan.

Tabel 3.5 Penahapan Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah

TAHAP I (2026) (1)	TAHAP II (2027) (2)	TAHAP III (2028) (3)	TAHAP IV (2029) (4)	TAHAP V (2030) (5)
Inventarisasi, valuasi, dan pemetaan potensi aset daerah untuk optimalisasi pendapatan (S2).	Peningkatan kompetensi teknis SDM dan mendukung implementasi kebijakan kesejahteraan aparatur (S4).	implementasi penuh SPBE di bidang keuangan dan aset, serta integrasi sistem perencanaan dan penganggaran (S1).	Pemanfaatan data keuangan dan aset untuk analisis kebijakan dan pengambilan keputusan yang akurat (S3).	Evaluasi menyeluruh implementasi SPBE dan penyempurnaan sistem untuk mewujudkan tata kelola yang adaptif. (S1, S3)

Sumber: Analisis Tim Penyusun Renstra, 2025

### 3.4. Arah Kebijakan Badan Keuangan dan Aset Daerah Dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Tahun 2025-2029

Arah kebijakan renstra PD Tahun 2025-2029 merupakan rangkaian kerja yang merupakan operasionalisasi NSPK sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah dan arah kebijakan RPJMD serta selaras dengan strategi dalam rangka mencapai target tujuan dan sasaran renstra PD.

Arah kebijakan berfungsi sebagai pedoman operasional yang menerjemahkan strategi ke dalam langkah-langkah yang lebih konkret. Perumusan arah kebijakan harus selaras dengan arahan dari dokumen perencanaan yang lebih tinggi (RPJMD) serta mempedomani norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) yang berlaku. Penyelarasan ini memastikan bahwa setiap kebijakan yang diambil oleh perangkat daerah berada dalam koridor hukum dan mendukung agenda pembangunan daerah secara keseluruhan.

Tabel di bawah ini menyajikan arah kebijakan Renstra BKAD yang merupakan operasionalisasi dari Arah Kebijakan RPJMD dan NSPK yang relevan (Permendagri 77 Tahun 2020). Berdasarkan arahan RPJMD untuk mewujudkan pemerintahan yang transparan dan adaptif melalui tata kelola berbasis data dan teknologi digital, BKAD menetapkan dua arah kebijakan utama yang saling mendukung. Pertama, "Transformasi Digital Pengelolaan

Keuangan dan Aset", yang berfokus pada percepatan penerapan SPBE yang terintegrasi di seluruh siklus keuangan dan aset. Kedua, "Penguatan Akuntabilitas dan Pemanfaatan Data", yang menekankan peningkatan akurasi pelaporan serta optimalisasi penggunaan data keuangan dan aset sebagai dasar pengambilan keputusan strategis..

Tabel 3.6 Arah Kebijakan Renstra Perangkat Daerah

NO	OPERASION ALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA PD	KET .
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Permendagri 77 tahun 2020 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah	Optimalisasi pengelolaan aset daerah; penguatan reformasi birokrasi; serta mewujudkan pemerintahan yang transparan, efisien, dan adaptif melalui penerapan tata kelola berbasis data dan pemanfaatan teknologi digital.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempercepat penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang terintegrasi pada seluruh siklus pengelolaan keuangan dan aset daerah untuk mewujudkan efisiensi, transparansi, dan pelayanan yang efektif.</li> <li>2. Meningkatkan akurasi dan ketepatan waktu pelaporan keuangan serta mengoptimalkan pemanfaatan data aset dan keuangan sebagai basis utama dalam pengambilan keputusan dan perencanaan pembangunan daerah.</li> </ol>	

Sumber: Analisis Tim Penyusun Renstra, 2025

## BAB IV

### PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA

### PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

#### 4.1. Uraian Program

Program merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana pemerintah Kabupaten Luwu Timur dalam menjalankan Visi dan Misi untuk mencapai tujuan dan sasaran Renstra dengan efektif dan efisien. Untuk melaksanakan kebijakan Pembangunan Sektor keuangan Kabupaten Luwu Timur Tahun 2026-2030, perencanaan pembangunan dipisahkan menjadi dua: (1) perencanaan strategik yaitu perencanaan pembangunan daerah yang menekankan pada pencapaian visi-misi pembangunan daerah; (2) perencanaan operasional yaitu perencanaan yang menekankan pada pencapaian kinerja layanan setiap urusan.

Program juga merupakan instrumen kebijakan yang berisi serangkaian kegiatan untuk mencapai sasaran strategis. Dalam konteks Renstra, program-program yang dirancang harus secara langsung menjawab tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, serta didukung oleh alokasi sumber daya yang memadai. Rencana program ini menjadi kerangka kerja utama yang akan dijabarkan lebih lanjut ke dalam kegiatan dan subkegiatan tahunan.

Tabel berikut menyajikan gambaran umum rencana program BKAD untuk periode 2025-2030. Program-program ini dikelompokkan berdasarkan urusan keuangan dan mencakup tiga program utama: Program Penunjang Urusan, Program Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Program Pengelolaan Barang Milik Daerah. Tabel ini juga dilengkapi dengan outcome yang diharapkan, indikator kinerja, baseline, target tahunan, serta pagu indikatif anggaran yang menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) setiap tahunnya:

Tabel 4.1 Program Badan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Luwu Timur

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME	INDIKATOR OUTCOME	BASELINE 2024	2025	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
5.02 - KEUANGAN					427.404.554.446		439.061.074.699		448.938.328.575		460.155.402.289		590.397.810.391		
5.02.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA					81.091.423.618		86.912.444.232		97.870.285.914		99.081.503.638		101.558.541.229		
Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Kegiatan Penunjang Urusan Perangkat Daerah Sesuai Tugas dan Fungsi	Persentase penunjang urusan perangkat daerah berjalan sesuai standar (%)	95	95	96	81.091.423.618	96,5	86.912.444.232	97	97.870.285.914	97,5	99.081.503.638	98	101.558.541.229	Badan Keuangan dan Aset Daerah	
5.02.02 - PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH					345.616.814.622		351.375.230.467		350.259.342.661		360.249.898.651		487.891.369.162		
Meningkatnya Tata Kelola Anggaran	Persentase Alokasi Belanja Infrastruktur Pelayanan Publik (%)	47,09	37,57	38,79	1.662.266.650	40	1.745.379.985	41,35	1.832.648.982	42,35	1.924.281.431	44,5	2.020.495.502	Badan Keuangan dan Aset Daerah	
	Persentase Belanja Pegawai di Luar	27,35	32,79	34,36		30		30		30		30		Badan Keuangan dan Aset Daerah	

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME	INDIKATOR OUTCOME	BASELINE 2024	2025	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB	
				2026		2027		2028		2029		2030			
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
	Tunjangan Guru yang Dialokasikan melalui TKD (%)														
Meningkatnya Tata Kelola Perbendaharaan	Persentase Penurunan SILPA (%)	79,76	76	75	548.372.500	73	575.791.126	72	604.580.681	71	634.809.715	70	666.550.201	Badan Keuangan dan Aset Daerah	
	Persentase Realisasi Anggaran Belanja Urusan Wajib Pelayanan Dasar (%)	90	90	90,5		91		91,5		92		92,5		Badan Keuangan dan Aset Daerah	
Meningkatnya tata kelola akuntansi dan pelaporan	Persentase Laporan Keuangan Tepat Waktu (%)	100	100	100	1.260.974.250	100	1.324.022.963	100	1.390.224.111	100	1.459.735.316	100	1.532.722.084	Badan Keuangan dan Aset Daerah	
meningkatnya akuntabilitas proses penyaluran bantuan keuangan daerah	Persentase Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Keuangan ke Desa dan Pengelolaan Dana Darurat (%)	100	100	100	342.145.201.222	100	347.730.036.393	100	346.431.888.887	100	356.231.072.189	100	483.671.601.375	Badan Keuangan dan Aset Daerah	
5.02.03 - PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH					696.316.206		773.400.000		808.700.000		824.000.000		947.900.000		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME	INDIKATOR OUTCOME	BASELINE 2024	2025	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN								PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB		
				2026		2027		2028		2029				
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU			
Meningkatnya tata kelola aset daerah	Persentase Penambahan nilai Aset tetap (%)	8,97	8,99	9	696.316.206	9,1	773.400.000	9,3	808.700.000	9,4	824.000.000	9,5	947.900.000	Badan Keuangan dan Aset Daerah
<b>TOTAL KESELURUHAN</b>					427404554446.00		439061074699.00		448938328575.00		460155402289.00		590397810391.00	

Sumber: Analisis Tim Penyusun Renstra, 2025

Tabel ini menyajikan gambaran umum rencana program BKAD untuk periode 2025-2030, yang mencakup tiga program utama di bawah urusan Keuangan:

1. **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah:** Bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan penunjang sesuai tugas dan fungsi, dengan target persentase yang meningkat setiap tahunnya.
2. **Program Pengelolaan Keuangan Daerah:** Program ini memiliki beberapa *outcome* strategis seperti peningkatan tata kelola anggaran, perpendaharaan, serta akuntansi dan pelaporan. Indikatornya meliputi persentase alokasi belanja infrastruktur, penurunan SILPA, dan ketepatan waktu pelaporan keuangan.
3. **Program Pengelolaan Barang Milik Daerah:** Bertujuan untuk meningkatkan tata kelola aset daerah, yang diukur melalui persentase penambahan nilai aset tetap.

Tabel ini juga dilengkapi dengan target kinerja dan pagu indikatif anggaran untuk setiap program, memberikan kerangka kerja yang jelas untuk penganggaran tahunan.

## 4.2. Uraian Kegiatan

Setelah program-program strategis ditetapkan sebagai kerangka kerja utama, langkah selanjutnya adalah menjabarkannya ke dalam serangkaian kegiatan yang lebih operasional dan terfokus. Setiap kegiatan dirancang sebagai instrumen taktis untuk mencapai outcome program yang telah diuraikan pada sub bab sebelumnya. Uraian kegiatan dalam bagian ini berfungsi sebagai jembatan yang menghubungkan antara perencanaan strategis dengan implementasi di lapangan, memastikan bahwa setiap inisiatif yang dilaksanakan memiliki tujuan yang jelas, terukur, dan berkontribusi secara langsung terhadap pencapaian sasaran Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD).

### 1) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (5.02.01)

Program ini berfokus pada peningkatan kualitas pelaksanaan fungsi-fungsi pendukung di internal perangkat daerah.

- a) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (5.02.01.2.01) (pembuatan rencana kerja, anggaran, serta pengukuran keberhasilan kinerja setiap PD), dengan output tersedianya dokumen perencanaan, penganggaran, dan laporan kinerja PD. Indikator kegiatan ini adalah Persentase Ketercapaian Target Kinerja Perangkat Daerah (%).
- b) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (5.02.01.2.02) (pengurusan keuangan internal setiap PD, seperti pembayaran gaji pegawai dan tagihan), dengan output tersedianya laporan keuangan perangkat daerah. Indikator kegiatan ini adalah Persentase Realisasi Anggaran (%).
- c) Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah (5.02.01.2.03) (pengelolaan dan pencatatan aset atau barang yang digunakan oleh masing-masing dinas), dengan output tersedianya dokumen dan laporan aset daerah yang akuntabel. Indikator kegiatan ini adalah Persentase Aset Teradministrasi (%).
- d) Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah (5.02.01.2.05) (pengurusan semua hal terkait data pegawai, seperti kenaikan pangkat, pensiun, dan pelatihan), dengan output tersedianya data kepegawaian yang akurat dan administrasi yang efisien. Indikator kegiatan ini adalah Persentase Dokumen Kepegawaian Sesuai Standar (%).
- e) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah (5.02.01.2.06) (penanganan urusan operasional kantor sehari-hari, seperti surat-menurut, logistik, dan rapat), dengan output tersedianya fasilitas dan layanan pendukung tugas perangkat daerah. Indikator kegiatan ini adalah Persentase Layanan Administrasi Tepat Waktu (%).
- f) Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah (5.02.01.2.07) (proses pembelian aset dan barang baru untuk mendukung operasional pemerintah daerah), dengan output tersedianya kebutuhan barang milik daerah. Indikator kegiatan ini adalah Persentase Kesesuaian Pengadaan Barang Dengan Rencana Kebutuhan (%).
- g) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (5.02.01.2.08) (pemastian layanan pendukung seperti listrik, air, internet, dan kurir kantor berjalan lancar), dengan output tersedianya jasa penunjang untuk

kelancaran tugas perangkat daerah. Indikator kegiatan ini adalah Persentase Penyediaan Jasa Sesuai Kebutuhan (%).

- h) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (5.02.01.2.09) (perawatan dan perbaikan rutin untuk semua aset daerah seperti gedung dan kendaraan), dengan output tersedianya barang milik daerah yang dipelihara dalam kondisi baik. Indikator kegiatan ini adalah Persentase Barang Dipelihara Secara Berkala (%).
- 2) Program Pengelolaan Keuangan Daerah (5.02.02)

Program ini merupakan inti dari pengelolaan keuangan daerah secara keseluruhan, mulai dari anggaran hingga pelaporan.

- a) Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah (5.02.02.2.01) (proses pembuatan rancangan anggaran belanja daerah atau APBD setiap tahunnya), dengan output terlaksananya koordinasi dan penyusunan rencana anggaran daerah. Indikator kegiatan ini adalah Persentase Ketepatan Waktu Penyelesaian Dokumen Perencanaan Anggaran (%).
- b) Kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah (5.02.02.2.02) (pengaturan alur kas, pencairan dana, dan pembayaran untuk semua keperluan pemerintah daerah), dengan output terlaksananya koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah. Indikator kegiatan ini adalah Persentase Realisasi Penerbitan SP2D (%).
- c) Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah (5.02.02.2.03) (penyusunan laporan keuangan resmi pemerintah daerah agar akuntabel dan transparan), dengan output terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta pelaporan keuangan daerah. Indikator kegiatan ini adalah Persentase Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah (%).
- d) Kegiatan Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah (5.02.02.2.04) (pengelolaan penyaluran dana bantuan keuangan ke desa serta dana untuk keperluan darurat), dengan output terlaksananya proses penyaluran bantuan keuangan daerah. Indikator kegiatan ini adalah persentase rekomendasi bantuan keuangan daerah dan dana darurat (%).
- 3) Program Pengelolaan Barang Milik Daerah (5.02.03)

Program ini bertujuan untuk meningkatkan tata kelola dan akuntabilitas semua aset atau barang milik daerah.

- a) Kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah (5.02.03.2.01) (pencatatan, penilaian, dan pengaturan semua aset atau barang milik pemerintah daerah), dengan output terlaksananya pengelolaan barang milik daerah. Indikator kegiatan ini adalah Persentase Aset Perangkat Daerah Yang Terkelola.

Untuk memastikan bahwa setiap program dapat diimplementasikan secara efektif, diperlukan perumusan yang terstruktur hingga ke tingkat subkegiatan. Proses ini sering disebut sebagai penyusunan kerangka kinerja (*performance framework*), yang menunjukkan alur logika dari sasaran strategis hingga ke aktivitas paling operasional. Kerangka ini penting untuk memastikan setiap kegiatan memiliki output yang jelas dan berkontribusi pada pencapaian outcome program.

Tabel berikut menyajikan pemetaan teknis dari sasaran RPJMD hingga ke level program, kegiatan, dan subkegiatan di BKAD. Tabel ini secara sistematis menunjukkan hubungan sebab-akibat (causal link) antara berbagai tingkatan perencanaan. Dengan adanya pemetaan ini, setiap subkegiatan yang akan dilaksanakan dapat dipertanggungjawabkan kontribusinya terhadap pencapaian indikator kinerja sasaran, sehingga seluruh rangkaian perencanaan menjadi logis, koheren, dan terukur.

Tabel 4.2 Teknik Perumusan Program, Kegiatan, dan Subkegiatan Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN (1)	TUJUAN (2)	SASARAN (3)	OUTCOME (4)	OUTPUT (5)	INDIKATOR (6)	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN (7)	KET. (8)
1. Meningkatnya akuntabilitas pemerintahan daerah (S13) 2. Meningkatnya Kualitas pelayanan publik berbasis digital (S14)	Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang transparan dan akuntabel				Opini BPK Atas Laporan Keuangan (Predikat)		
		Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan aset daerah			Percentase Kesesuaian Tata Kelola Pebendaharaan (%)		
					Percentase Penetapan APBD Tepat Waktu (%)		
					Percentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu Sesuai Standar Akutansi (%)		
					Percentase Penyelesaian Tindak Lanjut Rekomendasi BPK atas Pengelolaan Barang Milik Daerah (%)		
			Meningkatnya Tata Kelola Anggaran		Percentase Alokasi Belanja Infrastruktur Pelayanan Publik (%)	5.02.02 - PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	
					Percentase Belanja Pegawai di Luar Tunjangan Guru yang Dialokasikan melalui TKD (%)	5.02.02 - PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	
				Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Percentase Ketepatan Waktu Penyelesaian Dokumen Perencanaan Anggaran (%)	5.02.02.2.01 - Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET.
					Jumlah Dokumen KUA dan PPAS yang Disusun (Dokumen)	5.02.02.2.01.0001 - Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	
					Jumlah Dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang Disusun (Dokumen )	5.02.02.2.01.0002 - Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	
					Jumlah RKA-SKPD yang Diverifikasi (Dokumen )	5.02.02.2.01.0003 - Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	
					Jumlah DPA- SKPD yang Diverifikasi (Dokumen )	5.02.02.2.01.0005 - Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	
					Jumlah Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi (Dokumen )	5.02.02.2.01.0006 - Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	
					Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD (Dokumen)	5.02.02.2.01.0007 - Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	
					Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD (Dokumen)	5.02.02.2.01.0008 - Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	
					Jumlah Dokumen Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran (Dokumen)	5.02.02.2.01.0009 - Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	
					Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah (Dokumen )	5.02.02.2.01.0011 - Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota (Orang)	5.02.02.2.01.0013 - Pembinaan Perencanaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET.
			Meningkatnya Tata Kelola Perbendaharaan		Persentase Penurunan SILPA (%)	5.02.02 - PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	
					Persentase Realisasi Anggaran Belanja Urusan Wajib Pelayanan Dasar (%)	5.02.02 - PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	
				Terlaksananya Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	Persentase Realisasi Penerbitan SP2D (%)	5.02.02.2.02 - Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	
					Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah (Dokumen )	5.02.02.2.02.0001 - Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	
					Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya (Dokumen )	5.02.02.2.02.0005 - Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	
					Jumlah Dokumen Hasil Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait (Dokumen )	"5.02.02.2.02.0009 -Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait	
			Meningkatnya Tata Kelola Akuntansi dan Pelaporan		Persentase Laporan Keuangan Tepat Waktu (%)	5.02.02 - PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	
				Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Persentase Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah (%)	5.02.02.2.03 - Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET.
				Keuangan Daerah			
					Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah (Laporan)	5.02.02.2.03.0001 - Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	
					Jumlah Dokumen Hasil Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO, dan Beban (Dokumen )	5.02.02.2.03.0002 - Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban	
					Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulan dan Semesteran (Laporan)	5.02.02.2.03.0003 - Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulan dan Semesteran	
					Jumlah Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang Terkonsolidasi (Laporan)	5.02.02.2.03.0004 - Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	
					Jumlah Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota (Dokumen )	5.02.02.2.03.0005 - Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	
					Jumlah Dokumen Tanggapan/Tindak Lanjut Terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban	5.02.02.2.03.0006 - Penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut Terhadap LHP BPK atas	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET.
					Pelaksanaan APBD (Dokumen)	Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	
					Jumlah Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah (Dokumen)	5.02.02.2.03.0009 - Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota (Orang)	5.02.02.2.03.0011 - Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota	
			meningkatnya akuntabilitas proses penyaluran bantuan keuangan daerah		Persentase Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Keuangan ke Desa dan Pengelolaan Dana Darurat (%)	5.02.02.2.04 - Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	
				Terlaksananya proses penyaluran bantuan keuangan daerah	Persentase rekomendasi bantuan keuangan daerah dan dana darurat (%)	5.02.02.2.04 - Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	
					Jumlah Laporan Hasil Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan (Laporan)	5.02.02.2.04.0008 - Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	
					Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak (Laporan)	5.02.02.2.04.0009 - Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	
		Meningkatnya Tata Kelola Aset Daerah			Persentase Penambahan Nilai Aset Tetap (%)	5.02.03 - PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	
				Terlaksananya Pengelolaan	Persentase Aset Perangkat Daerah Yang Terkelola	5.02.03.2.01 - Pengelolaan Barang Milik Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET.
				Barang Milik Daerah			
					Jumlah Standar Harga yang Disusun (Dokumen )	5.02.03.2.01.0001 - Penyusunan Standar Harga	
					Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (Dokumen)	5.02.03.2.01.0003 - Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	
					Jumlah Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah (Dokumen)	5.02.03.2.01.0004 - Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah	
					Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah (Laporan)	5.02.03.2.01.0005 - Penatausahaan Barang Milik Daerah	
					Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah (Laporan)	5.02.03.2.01.0006 - Inventarisasi Barang Milik Daerah	
					Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah (Laporan)	5.02.03.2.01.0008 - Penilaian Barang Milik Daerah	
					Jumlah Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah (Dokumen )	5.02.03.2.01.0010 - Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota (Orang)	5.02.03.2.01.0013 - Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	
		Meningkatnya Integritas dan Akuntabilitas Kinerja			Nilai AKIP Perangkat Daerah (Nilai)		

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET.
		Perangkat Daerah					
			Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Kegiatan Penunjang Urusan Perangkat Daerah Sesuai Tugas dan Fungsi		Persentase penunjang urusan perangkat daerah berjalan sesuai standar (%)	5.02.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
				Tersedianya dokumen perencanaan, penganggaran, laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja serta hasil evaluasi OPD	Persentase Ketercapaian Target Kinerja Perangkat Daerah (%)	5.02.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
					Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	5.02.01.2.01.0001 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
					Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	5.02.01.2.01.0002 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	
					Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen	5.02.01.2.01.0004 - Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	
					RKA-SKPD (Dokumen)	5.02.01.2.01.0007 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
				Tersedianya laporan keuangan	Persentase Realisasi Anggaran (%)	5.02.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET.
				perangkat daerah			
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	5.02.01.2.02.0001 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
					Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (Dokumen)	5.02.01.2.02.0003 - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	
					Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Laporan)	5.02.01.2.02.0005 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
					Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semestera n SKPD (Laporan)	5.02.01.2.02.0007 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	
				Tersedianya dokumen dan laporan aset daerah, perencanaan kebutuhan BMD, pengelolaan, pengamanan dan pemeliharaan aset, serta penyusunan	Persentase Aset Teradministrasi (%)	5.02.01.2.03 - Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET.
				neraca yang akuntabel			
					Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan)	5.02.01.2.03.0006 - Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	
				Tersedianya data dan informasi kepegawaian yang akurat, pengembangan kompetensi aparatur, serta terlaksananya proses administrasi kepegawaian yang efisien	Persentase Dokumen Kepegawaian Sesuai Standar (%)	5.02.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	5.02.01.2.05.0002 - Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	
					Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian (Dokumen)	5.02.01.2.05.0003 - Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan (Orang)	5.02.01.2.05.0011 - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	
				Tersedianya fasilitas dan layanan yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi perangkat daerah	Persentase Layanan Administrasi Tepat Waktu (%)	5.02.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET.
					Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	5.02.01.2.06.0001 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
					Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	5.02.01.2.06.0004 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
					Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	5.02.01.2.06.0005 - Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	
					Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan (Dokumen)	5.02.01.2.06.0006 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
					Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu (Laporan)	5.02.01.2.06.0008 - Fasilitasi Kunjungan Tamu	
					Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	5.02.01.2.06.0009 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
					Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD (Dokumen)	5.02.01.2.06.0010 - Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	
				Tersedianya kebutuhan barang milik daerah yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Persentase Kesesuaian Pengadaan Barang Dengan Rencana Kebutuhan (%)	5.02.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
					Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau	5.02.01.2.07.0001 - Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET.
					Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan (Unit)	atau Kendaraan Dinas Jabatan	
					Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Unit)	5.02.01.2.07.0005 - Pengadaan Mebel	
					Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)	5.02.01.2.07.0006 - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
					Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	5.02.01.2.07.0009 - Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
					Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	5.02.01.2.07.0010 - Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
				Tersedianya jasa penunjang yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	Persentase Penyediaan Jasa Sesuai Kebutuhan (%)	5.02.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	5.02.01.2.08.0001 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	5.02.01.2.08.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	5.02.01.2.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
				Tersedianya Barang Milik Daerah yang	Persentase Barang Dipelihara Secara Berkala (%)	5.02.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KET.
				dipelihara dan dalam kondisi baik		Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)	5.02.01.2.09.0001 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
					Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	5.02.01.2.09.0006 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
					Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	5.02.01.2.09.0009 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	

Sumber: Analisis Tim Penyusun Renstra, 2025

### 4.3. Uraian Sub Kegiatan

Rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur untuk periode 2025-2029 dijabarkan secara rinci ke dalam 3 program utama, yang terdiri dari 13 kegiatan dan 61 subkegiatan. Rincian ini mencakup indikator keluaran (output) yang spesifik, target tahunan, serta pagu indikatif pendanaan yang menjadi acuan dalam pelaksanaan anggaran setiap tahunnya. Penjabaran ini memastikan bahwa setiap alokasi sumber daya diarahkan untuk mencapai hasil yang terukur dan mendukung pencapaian sasaran strategis perangkat daerah.

Berikut adalah uraian subkegiatan yang akan dilaksanakan:

#### 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (5.02.01)

Program ini berfokus pada peningkatan kualitas pelaksanaan fungsi-fungsi pendukung di internal perangkat daerah.

##### a. Kegiatan: Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (5.02.01.2.01)

1) **Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (5.02.01.2.01.0001)** (proses pembuatan dokumen Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) BKAD), dengan output tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen).

2) **Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD (5.02.01.2.01.0002)** (tahap penyusunan rincian rencana kerja dan anggaran untuk setiap dinas) , dengan output tersedianya Dokumen RKA-SKPD. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen RKA-SKPD (Dokumen).

3) **Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD (5.02.01.2.01.0004)** (pembuatan dokumen acuan untuk melaksanakan anggaran yang telah disetujui), dengan output

tersedianya Dokumen DPA-SKPD. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen DPA-SKPD (Dokumen).

- 4) **Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (5.02.01.2.01.0007)** (pengukuran dan pelaporan capaian kinerja setiap dinas secara berkala) , dengan output terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Laporan).
- b. Kegiatan: Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (5.02.01.2.02)**
- 1) **Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN (5.02.01.2.02.0001)** (proses administrasi untuk memastikan semua pegawai negeri menerima gaji tepat waktu) , dengan output tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan).
  - 2) **Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (5.02.01.2.02.0003)** (pemeriksaan keabsahan dan kelengkapan dokumen keuangan sebelum pembayaran dilakukan) , dengan output terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (Dokumen).
  - 3) **Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (5.02.01.2.02.0005)** (proses pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan setiap dinas di akhir tahun) , dengan output tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Laporan).
  - 4) **Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD**

**(5.02.01.2.02.0007)** (pembuatan laporan keuangan rutin BKAD secara berkala sepanjang tahun) , dengan output tersedianya Laporan Keuangan periodik SKPD. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Laporan).

**c. Kegiatan: Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah (5.02.01.2.03)**

1) **Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (5.02.01.2.03.0006)** (pencatatan dan pelaporan semua aset atau barang yang digunakan oleh dinas) , dengan output terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan).

**d. Kegiatan: Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah (5.02.01.2.05)**

1) **Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya (5.02.01.2.05.0002)** (kegiatan membeli seragam dinas baru untuk para pegawai sesuai aturan) , dengan output tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Paket).

2) **Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian (5.02.01.2.05.0003)** (pengelolaan data dan dokumen kepegawaian untuk setiap pegawai di dinas) , dengan output terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian (Dokumen).

3) **Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan (5.02.01.2.05.0011)** (pelatihan bagi pegawai untuk memahami dan menerapkan aturan-aturan terbaru) , dengan output terlaksananya Bimbingan Teknis.

Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis (Orang).

e. **Kegiatan: Administrasi Umum Perangkat Daerah (5.02.01.2.06)**

- 1) **Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (5.02.01.2.06.0001)** (pembelian kebutuhan listrik kantor seperti lampu, kabel, dan saklar) , dengan output tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket).
- 2) **Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor (5.02.01.2.06.0004)** (pembelian perlengkapan kantor sehari-hari seperti alat tulis, kertas, dan tinta) , dengan output tersedianya Bahan Logistik Kantor. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket).
- 3) **Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan (5.02.01.2.06.0005)** (pembiayaan untuk mencetak dokumen, spanduk, atau fotokopi untuk keperluan dinas) , dengan output tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan (Paket).
- 4) **Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan (5.02.01.2.06.0006)** (pembelian koran, majalah, atau buku peraturan untuk referensi kantor) , dengan output tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan (Dokumen).
- 5) **Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu (5.02.01.2.06.0008)** (pengurusan jamuan dan akomodasi untuk tamu yang berkunjung ke dinas) , dengan output

terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu (Laporan).

- 6) **Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (5.02.01.2.06.0009)** (pembiayaan untuk pelaksanaan rapat-rapat internal maupun eksternal dinas) , dengan output terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan).
- 7) **Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD (5.02.01.2.06.0010)** (pengelolaan dan penyimpanan arsip atau dokumen penting milik dinas) , dengan output terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD (Dokumen).

**f. Kegiatan: Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah (5.02.01.2.07)**

- 1) **Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan (5.02.01.2.07.0001)** (pembelian mobil atau motor dinas baru untuk pejabat atau operasional kantor) , dengan output tersedianya Kendaraan Dinas Jabatan. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Unit Kendaraan yang Disediakan (Unit).
- 2) **Sub Kegiatan Pengadaan Mebel (5.02.01.2.07.0005)** (pembelian perabotan kantor seperti meja, kursi, dan lemari baru) , dengan output tersedianya Mebel. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Unit).
- 3) **Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya (5.02.01.2.07.0006)** (pembelian peralatan kantor baru seperti komputer, printer, atau AC) , dengan output tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya. Indikator sub kegiatan ini

adalah Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit).

- 4) **Sub Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya (5.02.01.2.07.0009)** (pembangunan atau pembelian gedung baru untuk keperluan kantor) , dengan output tersedianya Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Unit Gedung Kantor yang Disediakan (Unit).
- 5) **Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor (5.02.01.2.07.0010)** (pembangunan fasilitas pendukung gedung seperti pagar, area parkir, atau taman) , dengan output tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor yang Disediakan (Unit).

**g. Kegiatan: Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (5.02.01.2.08)**

- 1) **Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (5.02.01.2.08.0001)** (pembayaran biaya pengiriman surat atau dokumen dinas melalui pos atau kurir) , dengan output terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan).
- 2) **Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (5.02.01.2.08.0002)** (pembayaran tagihan bulanan kantor seperti telepon, internet, air, dan listrik) , dengan output tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Laporan Penyediaan Jasa (Laporan).
- 3) **Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor (5.02.01.2.08.0004)** (pembayaran gaji untuk tenaga pendukung kantor seperti petugas kebersihan atau keamanan) , dengan output tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah

Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan).

**h. Kegiatan: Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (5.02.01.2.09)**

**1) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan (5.02.01.2.09.0001)**

(pembentukan servis rutin, perbaikan, dan pajak tahunan untuk kendaraan dinas) , dengan output tersedianya jasa dan biaya pemeliharaan serta pajak kendaraan. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Kendaraan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit).

**2) Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya (5.02.01.2.09.0006)** (pembentukan untuk servis atau perbaikan peralatan kantor seperti komputer dan AC) , dengan output terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.

Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit).

**3) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya (5.02.01.2.09.0009)** (pembentukan untuk perbaikan atau renovasi kecil pada gedung kantor) , dengan output terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Gedung Kantor yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit).

**2. Program Pengelolaan Keuangan Daerah (5.02.02)**

Program ini merupakan inti dari pengelolaan keuangan daerah secara keseluruhan, mulai dari anggaran hingga pelaporan.

**a. Kegiatan: Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah (5.02.02.2.04)**

**1) Sub Kegiatan Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan (5.02.02.2.04.0008)** (kajian dan proses penyaluran dana bantuan dari pemerintah daerah ke desa-desa) , dengan output tersedianya Analisis Perencanaan dan

Penyaluran Bantuan Keuangan. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Laporan Hasil Analisis (Laporan).

- 2) **Sub Kegiatan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak (5.02.02.2.04.0009)** (pengelolaan dana cadangan yang disiapkan untuk penanganan bencana atau kejadian tak terduga) , dengan output terkelolanya Dana Darurat dan Mendesak. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak (Laporan).

**b. Kegiatan: Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah (5.02.02.2.03)**

- 1) **Sub Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah (5.02.02.2.03.0001)** (koordinasi pencatatan seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran uang kas daerah) , dengan output terlaksananya koordinasi pelaksanaan akuntansi kas daerah. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Laporan Hasil Koordinasi (Laporan).
- 2) **Sub Kegiatan Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, dll. (5.02.02.2.03.0002)** (pencocokan dan pemeriksaan data keuangan untuk memastikan semua angka akurat dan seimbang) , dengan output terlaksananya rekonsiliasi dan verifikasi. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen Hasil Rekonsiliasi dan Verifikasi (Dokumen).
- 3) **Sub Kegiatan Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (5.02.02.2.03.0003)** (penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran secara berkala) , dengan output tersedianya laporan pertanggungjawaban APBD periodik. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Laporan Pertanggungjawaban (Laporan).
- 4) **Sub Kegiatan Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah**

- (5.02.02.2.03.0004)** (penggabungan laporan keuangan dari semua dinas menjadi satu laporan keuangan pemerintah daerah) , dengan output terlaksananya konsolidasi laporan keuangan. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Laporan Keuangan yang Terkonsolidasi (Laporan).
- 5) **Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (5.02.02.2.03.0005)** (penyusunan dokumen hukum (Perda) sebagai bentuk pertanggungjawaban resmi APBD) , dengan output tersedianya rancangan Perda dan Perkada. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah (Dokumen).
- 6) **Sub Kegiatan Penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut Terhadap LHP BPK (5.02.02.2.03.0006)** (pembuatan jawaban dan perbaikan atas temuan dari Laporan Hasil Pemeriksaan BPK) , dengan output tersedianya dokumen tanggapan atas LHP BPK. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen Tanggapan/Tindak Lanjut (Dokumen).
- 7) **Sub Kegiatan Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Akuntansi (5.02.02.2.03.0009)** (pembuatan aturan dan petunjuk teknis sebagai acuan dalam pencatatan akuntansi pemda) , dengan output tersedianya kebijakan dan panduan teknis akuntansi. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Kebijakan dan Panduan Teknis (Dokumen).
- 8) **Sub Kegiatan Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban (5.02.02.2.03.0011)** (pelatihan dan pendampingan bagi aparatur pengelola keuangan di semua dinas) , dengan output terlaksananya pembinaan akuntansi dan pelaporan. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan (Orang).
- c. **Kegiatan: Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah (5.02.02.2.01)**

- 1) **Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS (5.02.02.2.01.0001)** (penyusunan dokumen awal sebagai dasar pembahasan APBD antara pemerintah dan DPRD) , dengan output tersusunnya KUA dan PPAS. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen KUA dan PPAS yang Disusun (Dokumen).
- 2) **Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS (5.02.02.2.01.0002)** (proses penyusunan dokumen untuk melakukan perubahan pada APBD di tengah tahun anggaran) , dengan output tersusunnya Perubahan KUA dan Perubahan PPAS. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang Disusun (Dokumen).
- 3) **Sub Kegiatan Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD (5.02.02.2.01.0003)** (pemeriksaan rincian rencana kerja dan anggaran yang diajukan oleh setiap dinas) , dengan output terlaksananya verifikasi RKA-SKPD. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah RKA-SKPD yang Diverifikasi (Dokumen).
- 4) **Sub Kegiatan Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD (5.02.02.2.01.0005)** (pemeriksaan dokumen pelaksanaan anggaran sebelum diserahkan ke dinas sebagai acuan belanja) , dengan output terlaksananya verifikasi DPA-SKPD. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah DPA-SKPD yang Diverifikasi (Dokumen).
- 5) **Sub Kegiatan Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD (5.02.02.2.01.0006)** (pemeriksaan dokumen perubahan anggaran dinas di tengah tahun anggaran) , dengan output terlaksananya verifikasi Perubahan DPA-SKPD. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi (Dokumen).
- 6) **Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD (5.02.02.2.01.0007)** (proses finalisasi

dan penyusunan dokumen hukum (Perda) untuk APBD) , dengan output tersusunnya Perda APBD dan Perkada penjabarannya. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Penjabarannya (Dokumen).

- 7) **Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD (5.02.02.2.01.0008)** (proses finalisasi dan penyusunan dokumen hukum (Perda) untuk APBD Perubahan) , dengan output tersusunnya Perda Perubahan APBD. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD (Dokumen).
  - 8) **Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran (5.02.02.2.01.0009)** (pembuatan peraturan-peraturan pendukung terkait teknis penganggaran di daerah) , dengan output tersusunnya regulasi di bidang anggaran. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran (Dokumen).
  - 9) **Sub Kegiatan Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah (5.02.02.2.01.0011)** (koordinasi dengan dinas-dinas untuk memastikan usulan belanja sesuai prioritas pembangunan) , dengan output terlaksananya koordinasi perencanaan anggaran belanja. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi (Dokumen).
  - 10)**Sub Kegiatan Pembinaan Perencanaan Penganggaran Daerah (5.02.02.2.01.0013)** (pelatihan dan pendampingan untuk aparat perencana di dinas agar mahir menyusun anggaran) , dengan output terlaksananya pembinaan penganggaran daerah. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan (Orang).
- d. **Kegiatan: Koordinasi dan Pengelolaan Perpendidaraan Daerah (5.02.02.2.02)**

- 1) **Sub Kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah (5.02.02.2.02.0001)** (pengelolaan rekening kas umum daerah, mengatur arus kas masuk dan keluar) , dengan output terlaksananya koordinasi dan pengelolaan kas daerah. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah (Dokumen).
- 2) **Sub Kegiatan Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, dll. Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya (5.02.02.2.02.0005)** (koordinasi pengelolaan dana transfer dari pemerintah pusat ke daerah) , dengan output terlaksananya pengelolaan dana perimbangan dan transfer. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, dll. (Dokumen) .
- 3) **Sub Kegiatan Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas (5.02.02.2.02.0009)** (pencocokan data transaksi keuangan antara catatan internal pemda dengan rekening koran bank) , dengan output terlaksananya rekonsiliasi data kas. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen Hasil Rekonsiliasi Data (Dokumen).

### **3. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah (5.02.03)**

Program ini bertujuan untuk meningkatkan tata kelola dan akuntabilitas semua aset atau barang milik daerah.

#### **a. Kegiatan: Pengelolaan Barang Milik Daerah (5.02.03.2.01)**

- 1) **Sub Kegiatan Penyusunan Standar Harga (5.02.03.2.01.0001)** (menetapkan daftar harga patokan untuk setiap barang dan jasa yang akan dibeli pemerintah) , dengan output tersedianya Standar Harga. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Standar Harga yang Disusun (Dokumen).
- 2) **Sub Kegiatan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah (5.02.03.2.01.0003)** (penyusunan daftar kebutuhan aset dan barang untuk semua dinas di tahun mendatang) , dengan output tersedianya Rencana Kebutuhan

Barang Milik Daerah. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (Dokumen).

- 3) **Sub Kegiatan Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah (5.02.03.2.01.0004)** (pembuatan peraturan daerah terkait tata cara pengelolaan aset) , dengan output tersedianya Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah (Dokumen).
- 4) **Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah (5.02.03.2.01.0005)** (proses pencatatan, pembukuan, dan pelaporan seluruh aset milik daerah secara terpusat) , dengan output terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah (Laporan).
- 5) **Sub Kegiatan Inventarisasi Barang Milik Daerah (5.02.03.2.01.0006)** (pendataan dan pengecekan fisik semua aset atau barang yang dimiliki pemerintah daerah) , dengan output terlaksananya Inventarisasi Barang Milik Daerah. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah (Laporan).
- 6) **Sub Kegiatan Penilaian Barang Milik Daerah (5.02.03.2.01.0008)** (penentuan nilai wajar dari aset yang dimiliki, biasanya untuk tujuan neraca atau pemindahtanganan) , dengan output terlaksananya Penilaian Barang Milik Daerah. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah (Laporan).
- 7) **Sub Kegiatan Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah (5.02.03.2.01.0010)** (pengelolaan aset yang tidak terpakai, bisa melalui penyewaan, penjualan, atau penghapusan) , dengan output terlaksananya proses optimalisasi BMD. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Dokumen Hasil Optimalisasi (Dokumen).

8) **Sub Kegiatan Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah (5.02.03.2.01.0013)** (pelatihan dan pendampingan bagi para petugas pengelola aset di setiap dinas) , dengan output terlaksananya pembinaan pengelolaan BMD. Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan (Orang).

Rencana kerja yang paling rinci dan operasional dalam dokumen Renstra dijabarkan pada tingkat subkegiatan. Pada level ini, setiap aktivitas didefinisikan secara spesifik, lengkap dengan indikator keluaran (output), target kuantitatif, serta alokasi pendanaan yang dibutuhkan untuk setiap tahunnya. Rincian ini menjadi panduan utama bagi unit-unit kerja di lingkungan BKAD dalam menyusun rencana aksi dan melaksanakan anggaran tahunan.

Tabel berikut menyajikan rencana detail program, kegiatan, dan subkegiatan BKAD untuk periode 2026 hingga 2030. Tabel ini menguraikan 3 program utama ke dalam 13 kegiatan dan 61 subkegiatan yang akan dilaksanakan. Setiap subkegiatan dilengkapi dengan indikator output yang terukur, baseline kinerja tahun 2024, target tahunan, serta pagu indikatif anggaran. Rincian ini memastikan adanya transparansi dan akuntabilitas dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian anggaran di lingkungan BKAD.

**Tabel 4.3.**  
**Rencana Program, Kegiatan, Subkegiatan, dan Pendanaan**

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KE T.	
			2025		2026		2027		2028		2029		2030			
			TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU		
(01)	(02)	(03)			(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(15)	
5.02 - KEUANGAN				444.309.187 .148		427.404.554 .446		439.061.074 .699		448.938.328 .575		460.155.402 .289		590.397.810 .391		
5.02.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase penunjang urusan perangkat daerah berjalan sesuai standar (%)			87.751.071. 299		81.091.423. 618		86.912.444. 232		97.870.285. 914		99.081.503. 638		101.558.541 .229		
Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Kegiatan Penunjang Urusan Perangkat Daerah Sesuai Tugas dan Fungsi	Persentase penunjang urusan perangkat daerah berjalan sesuai standar (%)	95	96,2	87.751.071. 299	96	81.091.423. 618	96,5	86.912.444. 232	97	97.870.285. 914	97,5	99.081.503. 638	98	101.558.541 .229		
5.02.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya dokumen perencanaan,penganggaran,laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja serta hasil evaluasi OPD		100	136.064.200		180.991.500		199.090.650		218.999.715		240.899.688		264.989.656		
5.02.01.2.01.0001 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				64.780.500		86.336.500		94.970.150		104.467.165		114.913.882		126.405.270		
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	2	3	64.780.500	2	86.336.500	2	94.970.150	2	104.467.165	2	114.913.882	2	126.405.270		
5.02.01.2.01.0002 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD				3375000		3.705.000		4.075.500		4.483.050		4.931.355		5.424.491		
Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD (Dokumen)	2	2	3.375.000	2	3.705.000	2	4.075.500	2	4.483.050	2	4.931.355	2	5.424.491		
5.02.01.2.01.0004 - Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD				3.062.500		3.062.500		3.368.750		3.705.625		4.076.188		4.483.806		
Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD (Dokumen)	2	2	3.062.500	2	3.062.500	2	3.368.750	2	3.705.625	2	4.076.188	2	4.483.806		
5.02.01.2.01.0007 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				64.846.200		87.887.500		96.676.250		106.343.875		116.978.263		128.676.089		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KE T.	
			2025		2026		2027		2028		2029		2030			
			TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU		
Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Laporan)	10	10	64.846.200	10	87.887.500	10	96.676.250	10	106.343.875	10	116.978.263	10	128.676.089		
5.02.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersedianya laporan keuangan perangkat daerah		100	84.935.321.159		78.173.662.468		83.753.134.074		94.459.587.545		95.458.792.332		97.712.337.659		
5.02.01.2.02.0001 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN				84.618.124.809		77.788.330.918		83.348.535.946		94.034.759.511		95.012.722.897		97.243.964.751		
Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	38	32	84.618.124.809	54	77.788.330.918	54	83.348.535.946	54	94.034.759.511	54	95.012.722.897	54	97.243.964.751		
5.02.01.2.02.0003 - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD				101.681.800		108.574.000		114.002.700		119.702.835		125.687.977		131.972.376		
Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (Dokumen)	4	4	101.681.800	4	108.574.000	4	114.002.700	4	119.702.835	4	125.687.977	4	131.972.376		
5.02.01.2.02.0005 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD				43.444.000		66.087.000		69.391.350		72.860.918		76.503.963		80.329.162		
Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Laporan)	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Laporan)	1	1	43.444.000	1	66.087.000	1	69.391.350	1	72.860.918	1	76.503.963	1	80.329.162		
5.02.01.2.02.0007 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/Semesteran SKPD				172.070.550		210.670.550		221.204.078		232.264.281		243.877.495		256.071.370		
Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD (Laporan)	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD (Laporan)	18	18	172.070.550	18	210.670.550	18	221.204.078	18	232.264.281	18	243.877.495	18	256.071.370		
5.02.01.2.03 - Administrasi Barang		100	100	16.776.000		17.090.000		17.944.500		18.841.725		19.783.811		20.773.002		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KE T.	
			2025		2026		2027		2028		2029		2030			
			TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU		
Milik Daerah pada Perangkat Daerah																
Tersedianya dokumen dan laporan aset daerah, perencanaan kebutuhan BMD,pengelolaan,pengamanan dan pemeliharaan aset, serta penyusunan neraca yang akuntabel	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan)	4	4	16.776.000	4	17.090.000	4	17.944.500	4	18.841.725	4	19.783.811	4	20.773.002		
5.02.01.2.03.0006 - Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD				16.776.000		17.090.000		17.944.500		18.841.725		19.783.811		20.773.002		
Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan)	4	4	16.776.000	4	17.090.000	4	17.944.500	4	18.841.725	4	19.783.811	4	20.773.002		
5.02.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			100	350.272.650		611.534.650		642.111.383		674.216.952		707.927.799		743.324.189		
Tersedianya data dan informasi kepegawaian yang akurat,pengembangan kompetensi aparatur, serta terlaksananya proses administrasi kepegawaian yang efisien	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian (Dokumen)	2	2	42.688.250	2	611.534.650	2	642.111.383	2	674.216.952	2	707.927.799	2	743.324.189		
	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan (Orang)	60	15	273.584.000	60		60		60		60		60			
	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	0	-	-	55		58		58		60		60			
5.02.01.2.05.0002 - Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya			-	-		60.000.000		63.000.000		66.150.000		69.457.500		72.930.375		
Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	0	-	-	55	60.000.000	58	63.000.000	58	66.150.000	60	69.457.500	60	72.930.375		
5.02.01.2.05.0003 - Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian			2	42.688.250		50.963.250		53.511.413		56.186.983		58.996.332		61.946.149		
Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian (Dokumen)	2	2	42.688.250	2	50.963.250	2	53.511.413	2	56.186.983	2	58.996.332	2	61.946.149		
5.02.01.2.05.0011 - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan			15	273.584.000		500.571.400		525.599.970		551.879.969		579.473.967		608.447.665		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KE T.	
			2025		2026		2027		2028		2029		2030			
			TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU		
Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan (Orang)	60	15	273.584.000	60	500.571.400	60	525.599.970	60	551.879.969	60	579.473.967	60	608.447.665		
5.02.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya fasilitas dan layanan yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi perangkat daerah		100	402.272.800		548.971.000		595.075.475		645.518.083		700.723.200		761.157.285		
5.02.01.2.06.0001 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor			4	6.950.000		6.950.000		7.123.750		7.301.844		7.484.390		7.671.500		
Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	4	4	6.950.000	4	6.950.000	4	7.123.750	4	7.301.844	4	7.484.390	4	7.671.500		
5.02.01.2.06.0004 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor			4	23.740.000		23.740.000		24.333.500		24.941.838		25.565.383		26.204.518		
Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	4	4	23.740.000	4	23.740.000	4	24.333.500	4	24.941.838	4	25.565.383	4	26.204.518		
5.02.01.2.06.0005 - Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan			9	32.900.000		38.625.000		39.590.625		40.580.391		41.594.900		42.634.773		
Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	5	9	32.900.000	5	38.625.000	5	39.590.625	5	40.580.391	5	41.594.900	5	42.634.773		
5.02.01.2.06.0006 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan			144	19.920.000		19.920.000		20.418.000		20.928.450		21.451.661		21.987.953		
Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan (Dokumen)	144	144	19.920.000	144	19.920.000	144	20.418.000	144	20.928.450	144	21.451.661	144	21.987.953		
5.02.01.2.06.0008 - Fasilitasi Kunjungan Tamu			4	37.800.000		42.000.000		44.100.000		46.305.000		48.620.250		51.051.263		
Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu (Laporan)	4	4	37.800.000	4	42.000.000	4	44.100.000	4	46.305.000	4	48.620.250	4	51.051.263		
5.02.01.2.06.0009 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD			12	280.962.800		412.736.000		454.009.600		499.410.560		549.351.616		604.286.778		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KE T.	
			2025		2026		2027		2028		2029		2030			
			TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU		
Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	12	12	280.962.800	12	412.736.000	12	454.009.600	12	499.410.560	12	549.351.616	12	604.286.778		
5.02.01.2.06.0010 - Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD			-	-		5.000.000		5.500.000		6.050.000		6.655.000		7.320.500		
Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD (Dokumen)	0	-	-	12	5.000.000	12	5.500.000	12	6.050.000	12	6.655.000	12	7.320.500		
5.02.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersedianya kebutuhan barang milik daerah yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	100	1.558.136.190		1.209.142.00		1.344.599.100		1.481.829.055		1.570.920.508		1.661.966.533			
5.02.01.2.07.0001 - Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan			-	-		500.000.000		600.000.000		700.000.000		750.000.000		800.000.000		
Tersedianya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan (Unit)	1	-	-	1	500.000.000	1	600.000.000	1	700.000.000	1	750.000.000	1	800.000.000		
5.02.01.2.07.0005 - Pengadaan Mebel			48	139.400.000		91.800.000		96.390.000		101.209.500		106.269.975		111.583.474		
Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Unit)	48	48	139.400.000	48	91.800.000	48	96.390.000	48	101.209.500	48	106.269.975	48	111.583.474		
5.02.01.2.07.0006 - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya			14	191.540.000		190.100.000		199.605.000		209.585.250		220.064.513		231.067.738		
Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)	14	14	191.540.000	14	190.100.000	14	199.605.000	14	209.585.250	14	220.064.513	14	231.067.738		
5.02.01.2.07.0009 - Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya			1	214.000.000		200.000.000		210.000.000		220.500.000		231.525.000		243.101.250		
Tersedianya Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	1	1	214.000.000	1	200.000.000	1	210.000.000	1	220.500.000	1	231.525.000	1	243.101.250		
5.02.01.2.07.0010 - Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya			15	1.013.196.190		227.242.000		238.604.100		250.534.305		263.061.020		276.214.071		
Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan	16	15	1.013.196.190	16	227.242.000	16	238.604.100	16	250.534.305	16	263.061.020	16	276.214.071		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KE T.	
			2025		2026		2027		2028		2029		2030			
			TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU		
	Lainnya yang Disediakan (Unit)															
5.02.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya jasa penunjang yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	100	229.438.300		227.242.000		232.923.050		238.746.126		244.714.779		250.832.648			
5.02.01.2.08.0001 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat				41.878.300		54.682.000		56.049.050		57.450.276		58.886.533		60.358.696		
Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	4	4	41.878.300	4	54.682.000	4	56.049.050	4	57.450.276	4	58.886.533	4	60.358.696		
5.02.01.2.08.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik				128.400.000		128.400.000		131.610.000		134.900.250		138.272.756		141.729.575		
Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	12	12	128.400.000		128.400.000	12	131.610.000	12	134.900.250	12	138.272.756	12	141.729.575		
5.02.01.2.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor				59.160.000		44.160.000		45.264.000		46.395.600		47.555.490		48.744.377		
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	4	4	59.160.000	4	44.160.000	4	45.264.000	4	46.395.600	4	47.555.490	4	48.744.377		
5.02.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dipelihara dan dalam kondisi baik	Tersedianya Barang Milik Daerah yang dipelihara dan dalam kondisi baik	100	122.790.000		122.790.000		127.566.000		132.546.713		137.741.521		143.160.257			
5.02.01.2.09.0001 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan				68.250.000		68.250.000		71.662.500		75.245.625		79.007.906		82.958.302		
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)	14	13	68.250.000	14	68.250.000	15	71.662.500	16	75.245.625	17	79.007.906	17	82.958.302		
5.02.01.2.09.0006 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya				34.540.000		34.540.000		35.403.500		36.288.588		37.195.802		38.125.697		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KE T.	
			2025		2026		2027		2028		2029		2030			
			TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU		
Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	55	55	34.540.000	55	34.540.000	60	35.403.500	62	36.288.588	65	37.195.802	65	38.125.697		
5.02.01.2.09.0009 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya						20.000.000		20.500.000		21.012.500		21.537.813		22.076.258		
Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	1	1	20.000.000	1	20.000.000	1	20.500.000	1	21.012.500	1	21.537.813	1	22.076.258		
5.02.02 - PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH				355.627.132 .349		345.616.814 .622		351.375.230 .467		350.259.342 .661		360.249.898 .651		487.891.369 .162		
meningkatnya akuntabilitas proses penyaluran bantuan keuangan daerah	Percentase Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Keuangan ke Desa dan Pengelolaan Dana Darurat (%)	100	100	352.712.873 .000	100	342.145.201 .222	100	347.730.036 .393	100	346.431.888 .887	100	356.231.072 .189	100	483.671.601 .375		
5.02.02.2.04 - Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Terlaksananya proses penyaluran bantuan keuangan daerah			352.712.873 .000		342.145.201 .222		347.730.036 .393		346.431.888 .887		356.231.072 .189		483.671.601 .375		
5.02.02.2.04.0008 - Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan				349.212.873 .000		338.645.201 .222		344.230.036 .393		342.931.888 .887		352.731.072 .189		480.171.601 .375		
Tersedianya Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	Jumlah Laporan Hasil Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan (Laporan)	3	3	349.212.873 .000	3	338.645.201 .222	3	344.230.036 .393	3	342.931.888 .887	3	352.731.072 .189	3	480.171.601 .375		
5.02.02.2.04.0009 - Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak				3.500.000.000		3.500.000.000		3.500.000.000		3.500.000.000		3.500.000.000		3.500.000.000		
Terkelolanya Dana Darurat dan Mendesak	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak (Laporan)	1	1	3.500.000.000	1	3.500.000.000	1	3.500.000.000	1	3.500.000.000	1	3.500.000.000	1	3.500.000.000		
Meningkatnya tata kelola akuntansi dan pelaporan	Persentase Laporan Keuangan Tepat Waktu (%)	100	100	1.021.206.000	100	1.260.974.250	100	1.324.022.963	100	1.390.224.111	100	1.459.735.316	100	1.532.722.084		
5.02.02.2.03 - Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah				1.021.206.000		1.260.974.250		1.324.022.963		1.390.224.111		1.459.735.316		1.532.722.084		
Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah (Laporan)	12	12	38.963.900	12	1.260.974.250	12	1.324.022.963	12	1.390.224.111	12	1.459.735.316	12	1.532.722.084		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KE T.	
			2025		2026		2027		2028		2029		2030			
			TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU		
	Jumlah Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah (Dokumen )	1	1	25.693.000	1		1		1		1		1			
	Jumlah Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota (Dokumen )	2	2	395.268.000	2		2		2		2		2			
	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota (Orang)	320	60	103.513.500	320		320		320		320		320			
	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulan dan Semesteran (Laporan)	18	18	282.219.700	18		18		18		18		18			
	Jumlah Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang Terkonsolidasi (Laporan)	18	18	135.584.750	18		18		18		18		18			
	Jumlah Dokumen Tanggapan/Tindak Lanjut Terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (Dokumen )	1	-	-	1		1		1		1		1			
	Jumlah Dokumen Hasil Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO, dan Beban (Dokumen )	236	236	39.963.150	236		236		236		236		236			
	5.02.02.2.03.0001 - Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah			1.021.206.00		75.934.000		79.730.700		83.717.235		87.903.097		92.298.252		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KE T.	
			2025		2026		2027		2028		2029		2030			
			TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU		
Terlaksananya Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah (Laporan)	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah (Laporan)	12	100	1.021.206,00	12	75.934.000	12	79.730.700	12	83.717.235	12	87.903.097	12	92.298.252		
5.02.02.2.03.0002 - Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembayaran, Pendapatan-LO dan Beban				39.963.150		55.425.650		58.196.933		61.106.779		64.162.118		67.370.224		
Terlaksananya Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembayaran, Pendapatan-LO, dan Beban (Dokumen )	Jumlah Dokumen Hasil Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembayaran, Pendapatan-LO, dan Beban (Dokumen )	236	236	39.963.150	236	55.425.650	236	58.196.933	236	61.106.779	236	64.162.118	236	67.370.224		
5.02.02.2.03.0003 - Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulan dan Semesteran				282.219.700		324.859.700		341.102.685		358.157.819		376.065.710		394.868.996		
Tersedianya Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulan dan Semesteran	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulan dan Semesteran (Laporan)	18	18	282.219.700	18	324.859.700	18	341.102.685	18	358.157.819	18	376.065.710	18	394.868.996		
5.02.02.2.03.0004 - Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah				135.584.750		140.131.400		147.137.970		154.494.869		162.219.612		170.330.593		
Terlaksananya Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang Terkonsolidasi (Laporan)	Jumlah Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang Terkonsolidasi (Laporan)	18	18	135.584.750	18	140.131.400	18	147.137.970	18	154.494.869	18	162.219.612	18	170.330.593		
5.02.02.2.03.0005 - Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran				395.268.000		480.100.000		504.105.000		529.310.250		555.775.763		583.564.551		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KE T.	
			2025		2026		2027		2028		2029		2030			
			TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU		
Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota																
Tersedianya Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota (Dokumen )	Jumlah Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota (Dokumen )	2	2	395.268.000	2	480.100.000	2	504.105.000	2	529.310.250	2	555.775.763	2	583.564.551		
5.02.02.2.03.0006 - Penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut Terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD					10.000.000			10.000.000		10.000.000		10.000.000		10.000.000		
Tersedianya Tanggapan/Tindak Lanjut Terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Jumlah Dokumen Tanggapan/Tindak Lanjut Terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (Dokumen )	1	-		1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000		
5.02.02.2.03.0009 - Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah				25.693.000		32.164.500		33.772.725		35.461.361		37.234.429		39.096.151		
Tersedianya Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	Jumlah Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah (Dokumen )	1	1	25.693.000	1	32.164.500	1	33.772.725	1	35.461.361	1	37.234.429	1	39.096.151		
5.02.02.2.03.0011 - Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota				103.513.500		142.359.000		149.976.950		157.975.798		166.374.587		175.193.317		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KE T.	
			2025		2026		2027		2028		2029		2030			
			TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU		
Terlaksananya Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota (Orang)	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota (Orang)	320	60	103.513.500		320	152.359.000	320	159.976.950	320	167.975.798	320	176.374.587	320	185.193.317	
Meningkatnya Tata Kelola Anggaran	Percentase Belanja Pegawai di Luar Tunjangan Guru yang Dialokasikan melalui TKD (%)	27,35			34,36	1.662.266,6 50	30	1.745.379,9 85	30	1.832.648,9 82	30	1.924.281,4 31	30	2.020.495,5 02		
	Percentase Alokasi Belanja Infrastruktur Pelayanan Publik (%)	47,09			38,79		40		41,35		42,35		44,5			
5.02.02.2.01 - Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah			100	1.452.127,4 49		1.662.266,6 50		1.745.379,9 85		1.832.648,9 82		1.924.281,4 31		2.020.495,5 02		
Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD (Dokumen )	2	2	802.916.050	2	1.662.266,6 50	2	1.745.379,9 85	2	1.832.648,9 82	2	1.924.281,4 31	2	2.020.495,5 02		
	Jumlah Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi (Dokumen )	71	59	16.522.500	83		83		83		83		83			
	Jumlah RKA-SKPD yang Diverifikasi (Dokumen )	59	59	16.251.449	59		59		59		59		59		59	
	Jumlah Dokumen KUA dan PPAS yang Disusun (Dokumen )	2	2	69.327.250	2		2		2		2		2		2	
	Jumlah Dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang Disusun (Dokumen )	2	2	65.741.400	2		2		2		2		2		2	
	Jumlah DPA- SKPD yang Diverifikasi (Dokumen )	59	59	16.522.500	59		59		59		59		59		59	
	Jumlah Dokumen Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran (Dokumen )	25	25	45.526.250	25		25		25		25		25		25	
	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah (Dokumen )	4	4	30.154.800	4		4		4		4		4		4	
	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota (Orang)	236	236	13.681.500	236		236		236		236		236		236	

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KE T.	
			2025		2026		2027		2028		2029		2030			
			TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU		
	Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD (Dokumen )	5	5	373.011.750	2		2		2		2		2			
5.02.02.2.01.0001 - Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS				69.327.250		79.269.250		83.232.713		87.394.348		91.764.066		96.352.269		
Tersusunnya KUA dan PPAS	Jumlah Dokumen KUA dan PPAS yang Disusun (Dokumen )	2	2	69.327.250	2	79.269.250	2	83.232.713	2	87.394.348	2	91.764.066	2	96.352.269		
5.02.02.2.01.0002 - Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS				65.741.400		74.783.400		78.522.570		82.448.699		86.571.133		90.899.690		
Tersusunnya Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Jumlah Dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang Disusun (Dokumen )	2	2	65.741.400	2	74.783.400	2	78.522.570	2	82.448.699	2	86.571.133	2	90.899.690		
5.02.02.2.01.0003 - Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD				16.251.449		17.226.650		18.087.983		18.992.382		19.942.001		20.939.101		
Terlaksananya Verifikasi RKA-SKPD	Jumlah RKA-SKPD yang Diverifikasi (Dokumen )	59	59	16.251.449	59	17.226.650	59	18.087.983	59	18.992.382	59	19.942.001	59	20.939.101		
5.02.02.2.01.0005 - Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD				16.522.500		18.922.500		19.868.625		20.862.056		21.905.159		23.000.417		
Terlaksananya Verifikasi DPA- SKPD	Jumlah DPA- SKPD yang Diverifikasi (Dokumen )	59	59	16.522.500	59	18.922.500	59	19.868.625	59	20.862.056	59	21.905.159	59	23.000.417		
5.02.02.2.01.0006 - Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD				18.994.500		18.994.500		19.944.225		20.941.436		21.988.508		23.087.933		
Terlaksananya Verifikasi Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Perubahan DPA- SKPD yang Diverifikasi (Dokumen )	71	132	18.994.500	83	18.994.500	83	19.944.225	83	20.941.436	83	21.988.508	83	23.087.933		
5.02.02.2.01.0007 - Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD				802.916.050		841.505.050		883.580.303		927.759.318		974.147.284		1.022.854.648		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KE T.	
			2025		2026		2027		2028		2029		2030			
			TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU		
Tersusunnya Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD (Dokumen )	Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD (Dokumen )	2	2	802.916.050	2	841.505.050	2	883.580.303	2	927.759.318	2	974.147.284	2	1.022.854.648		
5.02.02.2.01.0008 - Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD				373.011.750		491.258.750		515.821.688		541.612.772		568.693.410		597.128.081		
Tersusunnya Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD (Dokumen )	Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD (Dokumen )	5	5	373.011.750	2	491.258.750	2	515.821.688	2	541.612.772	2	568.693.410	2	597.128.081		
5.02.02.2.01.0009 - Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran				45.526.250		54.373.250		57.091.913		59.946.508		62.943.834		66.091.025		
Tersusunnya Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran (Dokumen )	Jumlah Dokumen Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran (Dokumen )	25	25	45.526.250	25	54.373.250	25	57.091.913	25	59.946.508	25	62.943.834	25	66.091.025		
5.02.02.2.01.0011 - Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah				30.154.800		48.376.800		50.795.640		53.335.422		56.002.193		58.802.303		
Terlaksananya Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah (Dokumen )	4	4	30.154.800	4	48.376.800	4	50.795.640	4	53.335.422	4	56.002.193	4	58.802.303		
5.02.02.2.01.0013 - Pembinaan Perencanaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota				13.681.500		17.556.500		18.434.325		19.356.041		20.323.843		21.340.035		
Terlaksananya Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota (Orang)	236	236	13.681.500	236	17.556.500	236	18.434.325	236	19.356.041	236	20.323.843	236	21.340.035		
Meningkatnya Tata Kelola Perbendaharaan	Persentase Realisasi Anggaran Belanja Urusan Wajib Pelayanan Dasar (%)	90			90,5	548.372.500	91	575.791.126	91,5	604.580.681	92	634.809.715	92,5	666.550.201		
	Persentase Penurunan SILPA (%)	79,76			75		73		72		71		70			

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KE T.	
			2025		2026		2027		2028		2029		2030			
			TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU		
5.02.02.2.02 - Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah			100	440.925.900		548.372.500		575.791.126		604.580.681		634.809.715		666.550.201		
Terlaksananya Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya (Dokumen )	12	12	183.760.800	12	548.372.500	12	575.791.126	12	604.580.681	12	634.809.715	12	666.550.201		
	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah (Dokumen )	12	12	64.873.350	12		12		12		12		12			
	Jumlah Dokumen Hasil Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait (Dokumen )	240	240	192.291.750	240		240		240		240		240			
5.02.02.2.02.0001 - Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah				64.873.350		111.886.950		117.481.298		123.355.362		129.523.130		135.999.287		
Terlaksananya Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah (Dokumen )	12	12	64.873.350	12	111.886.950	12	117.481.298	12	123.355.362	12	129.523.130	12	135.999.287		
5.02.02.2.02.0005 - Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya				183.760.800		210.549.800		221.077.290		232.131.155		243.737.712		255.924.598		
Terlaksananya Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya (Dokumen )	12	12	183.760.800	12	210.549.800	12	221.077.290	12	232.131.155	12	243.737.712	12	255.924.598		
5.02.02.2.02.0009 - Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait				192.291.750		225.935.750		237.232.538		249.094.164		261.548.873		274.626.316		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KE T.	
			2025		2026		2027		2028		2029		2030			
			TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU		
Terlaksananya Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait	Jumlah Dokumen Hasil Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait (Dokumen )	240	240	192.291.750	240	225.935.750	240	237.232.538	240	249.094.164	240	261.548.873	240	274.626.316		
5.02.03 - PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH			91	930.983.500		696.316.206		773.400.000		808.700.000		824.000.000		947.900.000		
Meningkatnya tata kelola aset daerah	Percentase Penambahan nilai Aset tetap (%)	8,97	91	930.983.500	9	696.316.206	9,1	773.400.000	9,3	808.700.000	9,4	824.000.000	9,5	947.900.000		
5.02.03.2.01 - Pengelolaan Barang Milik Daerah			91	930.983.500		696.316.206		773.400.000		808.700.000		824.000.000		947.900.000		
Terlaksananya Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah (Laporan)	1	1	31.687.300	1	696.316.206	1	773.400.000	1	808.700.000	1	824.000.000	1	947.900.000		
	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota (Orang)	118	4	466.989.300	118		118		118		118		118			
	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah (Laporan)	1	1	128.930.950	1		1		1		1		1			
	Jumlah Dokumen Hasil Optimisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtempahan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah (Dokumen )	4	4	466.989.300	4		4		4		4		4			
	Jumlah Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah (Dokumen )				2		3		3		3		3			
	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah (Laporan)	2	2	181.533.500	2		2		2		2		2			
	Jumlah Standar Harga yang Disusun (Dokumen )	2	2	8.625.000	2		2		2		2		2			
	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (Dokumen )	2	2	6.865.000	2		2		2		2		2			

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KE T.	
			2025		2026		2027		2028		2029		2030			
			TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU		
5.02.03.2.01.0001 - Penyusunan Standar Harga				8.625.000		44.027.381		87.496.733		87.401.570		65.426.650		150.066.981		
Tersedianya Standar Harga	Jumlah Standar Harga yang Disusun (Dokumen)	2	2	8.625.000	2	44.027.381	2	87.496.733	2	87.401.570	2	65.426.650	2	150.066.981		
5.02.03.2.01.0003 - Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah				6.865.000		14.048.000		14.750.400		15.487.920		16.262.316		17.075.432		
Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (Dokumen )	2	2	6.865.000	2	14.048.000	2	14.750.400	2	15.487.920	2	16.262.316	2	17.075.432		
5.02.03.2.01.0004 - Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah						20.000.000		22.000.000		24.200.000		26.620.000		29.282.000		
Tersedianya Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah (Dokumen )		-	-	2	20.000.000	3	22.000.000	3	24.200.000	3	26.620.000	3	29.282.000		
5.02.03.2.01.0005 - Penatausahaan Barang Milik Daerah				128.930.950		146.145.500		153.452.775		161.125.414		169.181.684		177.640.769		
Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah (Laporan)	1	1	128.930.950	1	146.145.500	1	153.452.775	1	161.125.414	1	169.181.684	1	177.640.769		
5.02.03.2.01.0006 - Inventarisasi Barang Milik Daerah				31.687.300		45.250.000		47.512.500		49.888.125		52.382.531		55.001.658		
Terlaksananya Inventarisasi Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) Barang Milik Daerah (Laporan)	1	1	31.687.300	1	45.250.000	1	47.512.500	1	49.888.125	1	52.382.531	1	55.001.658		
5.02.03.2.01.0008 - Penilaian Barang Milik Daerah				181.533.500		79.417.200		83.388.060		87.557.463		91.935.336		96.532.103		
Terlaksananya Penilaian Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah (Laporan)	2	2	181.533.500	2	79.417.200	2	83.388.060	2	87.557.463	2	91.935.336	2	96.532.103		
5.02.03.2.01.0010 - Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtempaan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah				466.989.300		223.724.750		234.910.988		246.656.537		258.989.364		271.938.832		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KE T.	
			2025		2026		2027		2028		2029		2030			
			TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARG ET	PAGU		
Terlaksananya Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtempahanan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtempahanan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah (Dokumen )	4	4	466.989.300	4	223.724.750	4	234.910.988	4	246.656.537	4	258.989.364	4	271.938.832		
5.02.03.2.01.0013 - Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota				106.352.450		123.703.375		129.888.544		136.382.971		143.202.119		150.362.225		
Terlaksananya Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota (Orang)	118	118	106.352.450	118	123.703.375	118	129.888.544	118	136.382.971	118	143.202.119	118	150.362.225		

Sumber: Analisis Tim Penyusun Renstra, 2025

#### 4.4. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Dalam pelaksanaan rencana strategis, beberapa subkegiatan memiliki peran yang lebih krusial karena secara langsung mendukung program prioritas pembangunan daerah yang dicanangkan oleh kepala daerah. Subkegiatan ini perlu mendapatkan perhatian dan pengawasan khusus untuk memastikan keberhasilan program unggulan tersebut. Identifikasi subkegiatan prioritas ini membantu dalam memfokuskan alokasi sumber daya dan upaya monitoring.

Tabel di bawah ini menyoroti subkegiatan prioritas yang dilaksanakan oleh BKAD untuk mendukung program pembangunan daerah, yaitu "Pemerataan Pembangunan dengan skema alokasi anggaran 2 Miliar per desa". Subkegiatan "Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan" diidentifikasi sebagai penopang utama keberhasilan program tersebut. Penetapan ini menggariskan pentingnya subkegiatan ini dalam mewujudkan akuntabilitas proses penyaluran bantuan keuangan ke desa.

*Tabel 4.4  
Daftar Sub Kegiatan Prioritas yang Mendukung Program Pembangunan Daerah*

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN/SUBKEGIATAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Pemerataan pembangunan dengan skema alokasi 2 Miliar per desa	Meningkatnya Akuntabilitas Proses Penyaluran Bantuan Keuangan Daerah	5.02.02.2.04 - Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	
			5.02.02.2.04.0008 - Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	

Sumber: Analisis Tim Penyusun Renstra, 2025

Tabel ini secara spesifik menyoroti subkegiatan yang menjadi prioritas karena mendukung langsung program pembangunan daerah unggulan, yaitu "Pemerataan Pembangunan dengan skema alokasi anggaran 2 Miliar per desa". Subkegiatan yang diidentifikasi adalah "Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan" yang berada di bawah Kegiatan Penunjang

Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah. Penekanan ini menunjukkan bahwa keberhasilan program prioritas tersebut sangat bergantung pada pelaksanaan subkegiatan ini, yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas dalam proses penyaluran bantuan keuangan.

*Tabel 4.5.  
Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Keuangan dan Aset Daerah Tahun  
2025-2029*

NO.	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE TAHUN 2024	TARGET TAHUN						KET.
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu	%	100	100	100	100	100	100	100	
2.	Persentase Kesesuaian Tata Kelola Perpendaharaan	%	100	100	100	100	100	100	100	
3.	Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu Sesuai Standar Akuntansi	%	100	100	100	100	100	100	100	
4.	Persentase Penyelesaian Tindak Lanjut Rekomendasi BPK atas Pengelolaan Barang Milik Daerah (%)	%	88	89	90	91	92	93	93	
5.	Nilai AKIP Perangkat Daerah	Nilai	64,9	70	71	72	73	74	75	

Sumber: Analisis Tim Penyusun Renstra, 2025

Tabel ini merangkum lima Indikator Kinerja Utama (IKU) yang menjadi tolok ukur keberhasilan paling strategis bagi BKAD selama periode Renstra. IKU ini mencerminkan hasil akhir dari seluruh program dan kegiatan yang dilaksanakan. Kelima indikator tersebut adalah:

1. Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu, dengan target konsisten 100%.
2. Persentase Kesesuaian Tata Kelola Perpendaharaan, dengan target konsisten 100%.

3. Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu, dengan target konsisten 100%.
4. Persentase Penyelesaian Tindak Lanjut Rekomendasi BPK atas Pengelolaan BMD, dengan target yang meningkat secara bertahap dari 89% hingga 93%.
5. Nilai AKIP Perangkat Daerah, dengan target yang juga meningkat secara progresif dari 70 menjadi 75.

IKU ini akan menjadi fokus utama dalam evaluasi kinerja tahunan BKAD.

#### **4.5. Indikator Kinerja Kunci (IKK)**

Selain Indikator Kinerja Utama (IKU) yang mengukur kinerja internal organisasi, terdapat pula Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang digunakan untuk menilai keberhasilan penyelenggaraan urusan pemerintahan secara lebih luas. IKK pada urusan keuangan mencerminkan kondisi kesehatan fiskal daerah secara umum, seperti efisiensi belanja dan pengelolaan aset, yang merupakan hasil kontribusi dari berbagai pihak, dengan BKAD sebagai koordinator utamanya.

Tabel di bawah ini menampilkan Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang digunakan untuk mengukur keberhasilan urusan keuangan daerah secara lebih luas. Berbeda dengan IKU yang fokus pada kinerja internal, IKK ini juga mencerminkan kesehatan fiskal daerah secara umum. Indikator yang ditetapkan meliputi:

- Manajemen Aset dan Opini Laporan Keuangan, yang keduanya ditargetkan berada pada level tertinggi (100% dan WTP).
- Deviasi realisasi belanja, Rasio Belanja Pegawai, Rasio Belanja Urusan Pemerintahan Umum, dan Rasio Anggaran Sisa, yang semuanya menunjukkan target perbaikan yang progresif dari tahun ke tahun.

Target-target ini menunjukkan komitmen BKAD untuk tidak hanya mencapai kinerja internal yang baik, tetapi juga berkontribusi pada pengelolaan keuangan daerah yang sehat, efisien, dan berkelanjutan.

**Tabel 4.6.**  
*Indikator Kinerja Kunci Badan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2025-2029*

NO	INDIKATOR	STATUS	SATUAN	BASELINE TAHUN 2024	TARGET TAHUN						KET.
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)
1.	5.02 - KEUANGAN										
2.	Manajemen Aset	positif	%	100	100	100	100	100	100	100	
3.	Opini Laporan Keuangan (10 tahun terakhir)	positif	Opini	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	
4.	Deviasi realisasi belanja terhadap belanja total dalam APBD	positif	%	91,98	92	92,5	93	93,5	93,5	94	
5.	Rasio Belanja Pegawai di luar guru dan tenaga kesehatan	positif	%	24,8	24	24	24,5	25	25	25,5	
6.	Rasio Belanja Urusan Pemerintahan Umum (dikurangi transfer expenditure)	positif	%	60,48	60,5	61	61,5	61,85	62	62,5	
7.	Rasio Anggaran Sisa terhadap total belanja dalam APBD tahun sebelumnya	positif	%	1,03	1,5	2,4	2,4	2,2	2,3	2,5	

Sumber: Analisis Tim Penyusun Renstra, 2025

## BAB V

# PENUTUP

### 5.1 Kesimpulan

Rencana Strategis BKAD Tahun 2025-2029 adalah dokumen perencanaan sekaligus sebagai peta jalan strategis untuk mewujudkan tata kelola keuangan dan aset daerah yang transparan, akuntabel, dan berbasis digital. Dengan berlandaskan pada capaian kinerja positif di masa lalu, terutama dalam meraih opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP), Renstra ini menetapkan serangkaian tujuan, sasaran, dan program yang berfokus pada tiga isu strategis utama: efektivitas perencanaan dan penganggaran, optimalisasi tata kelola aset, serta peningkatan akurasi dan ketepatan waktu pelaporan keuangan. Keberhasilan implementasi Renstra ini tidak hanya akan meningkatkan kinerja internal BKAD, tetapi juga akan berkontribusi secara signifikan terhadap pencapaian Misi ke-5 RPJMD dan visi pembangunan daerah secara keseluruhan.

### 5.2 Kaidah Pelaksanaan

Untuk menjamin efektivitas implementasi, Renstra ini akan dilaksanakan dengan berpegang pada kaidah-kaidah berikut:

1. Menjadi Acuan Utama: Renstra ini adalah pedoman tertinggi bagi seluruh jajaran BKAD dalam menyusun dokumen perencanaan tahunan, seperti Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
2. Menjaga Konsistensi: Setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan harus selaras dan konsisten dengan kerangka RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) tahunan.
3. Bersifat Adaptif: Dokumen ini bersifat dinamis. Perubahan signifikan pada lingkungan strategis atau kebijakan nasional dapat menjadi dasar untuk melakukan penyesuaian Renstra, sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

### 5.3 Pengendalian dan Evaluasi

Pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan yang menjadi tanggung jawab Badan Keuangan dan Aset Daerah akan dilakukan secara berkala untuk memastikan tercapainya target secara ekonomis, efisien, dan efektif. Mekanisme pengendalian dan evaluasi ini meliputi:

1. Pengendalian Pelaksanaan: Pemantauan rutin terhadap pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan kesesuaian dengan rencana yang telah ditetapkan.
2. Evaluasi Hasil: Penilaian tahunan dan akhir periode terhadap capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) untuk mengukur hasil (outcome) dan dampak (impact) yang telah dicapai.
3. Pelaporan Kinerja: Hasil evaluasi akan dituangkan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai wujud pertanggungjawaban publik.
4. Dasar Perbaikan: Temuan dari seluruh proses ini akan menjadi umpan balik yang berharga untuk perbaikan berkelanjutan pada siklus perencanaan dan pelaksanaan di tahun-tahun berikutnya.



BUPATI LUWU TIMUR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
KEPUTUSAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 128 /F-05/ IV /TAHUN 2025

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS  
BANDAR KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
TAHUN 2025-2029

BUPATI LUWU TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 108 huruf a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusun Rencana Strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2025-2029;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);  
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan

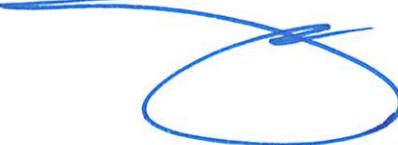
- Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
4. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
  5. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 Nomor 89);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH TAHUN 2025-2029.

- KESATU : Pembentukan Tim Penyusun Rencana Strategis (Renstra) Badan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2025-2029, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;
- KEDUA : Tim Penyusun Renstra sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;
- KETIGA : Segala biaya yang dikeluarkan akibat penetapan dan pelaksanaan Keutusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Luwu Timur melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Badan Keuangan dan Aset Daerah Tahun Anggaran 2025;
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malili  
pada tanggal 11 April 2025  
BUPATI LUWU TIMUR,



IRWAN BACHRI SYAM

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 128 /F-05/ IV /TAHUN 2025  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN  
RENCANA STRATEGIS BADAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH TAHUN 2025-2029.

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
TAHUN 2025-2029

- I. Ketua : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
- II. Sekretaris : Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah
- III. Anggota :  
1. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah (BKAD)  
2. Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah (BKAD)  
3. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah (BKAD)  
4. Kepala Bidang Perbendaharaan  
5. Kepala Sub Bagian Perencanaan (BKAD)  
6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (BKAD)  
7. Kepala Sub Bagian Keuangan (BKAD)  
8. Kepala Sub Bidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan (BKAD)  
9. Kepala Sub Bidang Analisis Anggaran (BKAD)  
10. Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Analisis (BKAD)  
11. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan (BKAD)  
12. Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Analisis (BKAD)  
13. Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah (BKAD)  
14. Kepala Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah (BKAD)  
15. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (BKAD)  
16. Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda (BKAD)  
17. Perencana Ahli Pertama (BKAD)

BUPATI LUWU TIMUR,  
  
IRWAN BACHRI SYAM

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 128 /F-05/ IV /TAHUN 2025  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN  
RENCANA STRATEGIS BADAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH TAHUN 2025-2029.

TUGAS TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH TAHUN 2025-2029

NO.	JABATAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
1	Ketua	Bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan penyusunan Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2025-2029
2	Sekretaris	Membantu ketua untuk mengoordinasikan kegiatan penyusunan Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2025-2029
3	Anggota	<ul style="list-style-type: none"><li>a. mengumpulkan data dan informasi;</li><li>b. menyusun dokumen perencanaan sesuai tahapan dan tata cara penyusunan;</li><li>c. melakukan pengendalian penyusunan kebijakan dokumen rencana perangkat daerah;</li><li>d. melaporkan hasil penyusunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;</li><li>e. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2025-2029, meliputi:<ul style="list-style-type: none"><li>1) mempersiapkan pelaksanaan pembahasan identifikasi penelahaan atas isu strategis yang berkembang;</li><li>2) mempersiapkan pembahasan pengolahan data dan informasi analisis gambaran pelayanan Rencana Strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah;</li><li>3) melakukan evaluasi Rencana Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah tahun lalu berdasarkan Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah;</li><li>4) melaksanakan sinkronisasi program dan kegiatan dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran sesuai dengan kewenangan; dan</li><li>5) melakukan sinkronisasi penentuan sasaran dan kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan pendekatan kinerja, perencanaan dan penganggaran terpadu.</li></ul></li></ul>

BUPATI LUWU TIMUR,  
  
IRWAN BACHRI SYAM

## KERTAS KERJA METADATA INDIKATOR KINERJA

Perangkat Daerah : Badan Keuangan dan Aset Daerah

No.	Nama Indikator	Konsep	Definisi	Interpretasi	Metode/ Rumus Perhitungan	Sumber data	Satuan
1	Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu	Ketepatan waktu dalam siklus penganggaran daerah merupakan cerminan dari perencanaan dan koordinasi yang baik antar pemangku kepentingan.	Sesuai PP No. 12/2019, Ranperda APBD harus mendapat persetujuan bersama Kepala Daerah dan DPRD untuk ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan dilaksanakan. Indikator ini mengukur pemenuhan tenggat waktu tersebut.	Nilai 100% menunjukkan bahwa seluruh proses pembahasan dan persetujuan bersama APBD berjalan sesuai jadwal yang diamanatkan peraturan.	$\frac{a - (b - a)}{a} \times 100\%$ <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Batas Waktu target 60 hari kalender mengajukan ranperda APBD untuk memperoleh persetujuan bersama.</li> <li>b. Selisih hari antara penyerahan rancangan perda APBD dengan tanggal persetujuan bersama.</li> </ul>	Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD dan Berita Acara Persetujuan Bersama	%
2	Persentase Kesesuaian Tata Kelola Perbendaharaan	Proses perbendaharaan yang akuntabel dan efisien memastikan bahwa pengeluaran kas daerah dilakukan secara tertib dan dapat	Mengukur kesesuaian antara jumlah Surat Perintah Membayar (SPM) yang diproses lengkap dengan realisasi penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan pelaksanaan	Nilai 100% menandakan seluruh proses perbendaharaan berjalan sesuai prosedur yang ditetapkan.	$\frac{b}{a} \times 100\%$ <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah SPM yang diproses lengkap &amp; rekonsiliasi tepat waktu.</li> <li>b. Realisasi SP2D terbit &amp; rekonsiliasi tepat waktu.</li> </ul>	Register SPM dan SP2D, Laporan Rekonsiliasi Kas	%

No.	Nama Indikator	Konsep	Definisi	Interpretasi	Metode/ Rumus Perhitungan	Sumber data	Satuan
		dipertanggungjawabkan.	rekonsiliasi kas secara tepat waktu				
3	Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu Sesuai Standar Akuntansi	Kepatuhan terhadap jadwal pelaporan keuangan merupakan pilar utama akuntabilitas dan prasyarat penting untuk memperoleh opini WTP.	Mengukur ketepatan waktu penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BPK, yang harus disampaikan paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir.	Nilai 100% menunjukkan komitmen tinggi dalam memenuhi standar akuntabilitas pelaporan keuangan yang ditetapkan secara nasional.	$\frac{a - (b - a)}{a} \times 100\%$ <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Target Hari Kalender (3 bulan setelah tahun anggaran berakhir).</li> <li>b. Realisasi hari kalender penyampaian LKPD.</li> </ul>	Tanda Terima Penyerahan LKPD dari BPK	%
4	Persentase Penyelesaian Tindak Lanjut Rekomendasi BPK atas Pengelolaan Barang Milik Daerah	Tindak lanjut atas temuan audit BPK adalah wujud komitmen untuk perbaikan tata kelola yang berkelanjutan dalam penatausahaan aset daerah.	Mengukur tingkat penyelesaian tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi dari Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK yang berkaitan dengan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)	Persentase yang tinggi menunjukkan responsivitas dalam memperbaiki kelemahan pengelolaan aset daerah.	$\frac{b}{a} \times 100\%$ <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah hasil audit BPK tentang BMD.</li> <li>b. Jumlah tindak lanjut yang telah diselesaikan</li> </ul>	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK dan Matriks Pemantauan Tindak Lanjut	%
5	Nilai AKIP	Mengukur tingkat akuntabilitas kinerja BKAD sebagai entitas pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran dan	Nilai akhir (skor) pada Laporan Hasil Evaluasi (LHE) yang diberikan oleh evaluator (Inspektorat). Ini didasarkan pada hasil evaluasi tahunan	Semakin tinggi nilai AKIP (mendekati 100) menunjukkan semakin baik akuntabilitas kinerja internal BKAD	Nilai skor LHE berdasarkan evaluasi 4 komponen SAKIP: 1. Perencanaan Kinerja (Bobot 30%) 2. Pengukuran Kinerja (Bobot 30%) 3. Pelaporan Kinerja (Bobot 15%) 4. Evaluasi Kinerja Internal (Bobot 25%)	LAKIP, Pohon Kinerja, PK (Perjanjian Kinerja), dan LHE (Laporan	Nilai

No.	Nama Indikator	Konsep	Definisi	Interpretasi	Metode/ Rumus Perhitungan	Sumber data	Satuan
		pencapaian hasil kerjanya.	terhadap implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di BKAD			Hasil Evaluasi) Inspektorat	
5	Manajemen Aset	Efektivitas pengelolaan aset daerah untuk mendukung tugas fungsi dan pelayanan publik serta optimalisasi aset.	Mengukur kualitas pengelolaan aset tetap daerah. Variabel pengukuran meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ada daftar aset tetap? (Ya/Tidak)</li> <li>2. Apakah ada manual untuk menyusun daftar aset tetap? (Ya/Tidak)</li> <li>3. Apakah ada proses inventarisasi aset tahunan? (Ya/Tidak)</li> <li>4. Apakah nilai aset tercantum dalam laporan anggaran? (Ya/Tidak)</li> </ol>	Hasil "Ya" pada semua komponen menunjukkan adanya dasar pengelolaan aset yang memadai. Mendukung akuntabilitas LKPD dan potensi optimalisasi aset.	Penilaian kualitatif berdasarkan ketersediaan dan pelaksanaan prosedur pengelolaan aset (Ya/Tidak untuk setiap sub-indikator)	Laporan BMD, Manual/SOP Pengelolaan Aset, Laporan Inventarisasi Aset Tahunan, CaLK/Neraca.	Kualitatif (Ya/Tidak per komponen) / Skor / %
6	Opini Laporan Keuangan	Cerminan akuntabilitas dan kewajaran	Pernyataan profesional auditor (BPK) mengenai	Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)	Pencatatan kualitatif jenis opini BPK yang diterima untuk tahun pelaporan	Laporan Hasil Pemeriks	Kualitatif (WTP/

No.	Nama Indikator	Konsep	Definisi	Interpretasi	Metode/ Rumus Perhitungan	Sumber data	Satuan
		penyajian laporan keuangan pemerintah daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Indikator hasil (outcome) utama BKAD	tingkat kewajaran informasi keuangan yang disajikan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD). Opini dapat berupa WTP, WDP, TW, atau TMP.	menunjukkan tata kelola keuangan yang baik dan akuntabel.		aan (LHP) BPK atas LKPD Kabupaten Luwu Timur tahun N	WDP/T W/TMP )
7	Deviasi realisasi belanja terhadap belanja total dalam APBD	Mengukur tingkat akurasi antara perencanaan anggaran belanja dengan realisasinya.	Percentase selisih (nilai absolut) antara total realisasi belanja dengan total anggaran belanja terhadap total anggaran belanja dalam APBD (setelah perubahan, jika ada) dikurangi satu	Semakin mendekati 0%, semakin akurat perencanaan dan pengendalian belanja.	Nilai absolut dari (Total belanja dalam realisasi / (total belanja APBD dikurangi satu)) X 100%.	Anggaran -Realisasi	Anggaran
8	Rasio Belanja Pegawai di luar guru dan tenaga kesehatan	Mengukur proporsi anggaran belanja yang dialokasikan untuk aparatur di luar sektor prioritas pelayanan dasar (pendidikan dan kesehatan)	Percentase total belanja pegawai (tidak termasuk belanja pegawai untuk guru dan tenaga kesehatan) terhadap total belanja APBD	Rasio yang terkendali (tidak terlalu tinggi) dapat mengindikasikan efisiensi birokrasi dan alokasi sumber daya yang lebih besar untuk belanja publik langsung. Perlu dibandingkan dengan standar	(Jumlah belanja pegawai diluar guru dan tenaga kesehatan / Jumlah APBD) x 100%	LRA Pemerintah Daerah (dirinci per SKPD/jenis belanja)	%

No.	Nama Indikator	Konsep	Definisi	Interpretasi	Metode/ Rumus Perhitungan	Sumber data	Satuan
				nasional/regional atau tren historis			
9	Rasio Belanja Urusan Pemerintahan Umum (dikurangi transfer expenditure)	Mengukur proporsi anggaran untuk fungsi-fungsi inti/pendukung pemerintahan umum relatif terhadap total belanja operasional daerah	Persentase total belanja urusan pemerintahan umum (dikurangi belanja transfer) terhadap jumlah belanja APBD.	Menunjukkan besaran alokasi untuk 'mesin birokrasi' pendukung. Efisiensi dapat diukur dengan membandingkan rasio ini dari waktu ke waktu atau dengan daerah lain yang setara	(Jumlah belanja urusan pemerintahan - transfer expenditures / jumlah belanja APBD) X 100%	LRA Pemerintah Daerah (dirinci per urusan/SK PD)	%
10	Rasio Anggaran Sisa terhadap total belanja dalam APBD tahun sebelumnya	(Nilai realisasi SILPA ÷ total belanja anggaran tahun sebelumnya) x 100%	Persentase SILPA tahun anggaran berjalan (Tahun N) terhadap total anggaran belanja APBD tahun anggaran sebelumnya (Tahun N-1).	Rasio yang terlalu tinggi dapat mengindikasikan penyerapan anggaran yang rendah, perencanaan kurang akurat, atau potensi idle cash. Rasio sangat rendah bisa menunjukkan kurangnya fleksibilitas fiskal.	(Nilai realisasi SILPA / total belanja anggaran tahun sebelumnya) x 100%	LRA Pemerintah Daerah (Tahun N dan N-1), Neraca (untuk SILPA Tahun N).	%