



LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN TAHUN 2025

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025 dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun sebagai wujud pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja serta amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Tahun 2025 merupakan periode penting bagi BKAD dalam melakukan transformasi tata kelola keuangan dan aset daerah. Kami menyadari bahwa sebagai Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD), BKAD memegang peran strategis sebagai motor penggerak stabilitas fiskal dan akuntabilitas pembangunan di Kabupaten Luwu Timur. Oleh karena itu, seluruh program kerja diarahkan untuk memberikan dampak nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan publik.

Komitmen kami dalam meningkatkan akuntabilitas kinerja dibuktikan dengan berbagai langkah progresif, di antaranya melalui implementasi ekosistem inovasi digital. Penggunaan aplikasi **SI MAPPADECENG** di sisi perencanaan, inovasi **SIPANDA** yang berbasis efisiensi sumber daya (*zero cost*) pada proses perbendaharaan, serta **TEMAN ASET BERBAGI** yang mengintegrasikan manajemen aset berbasis geospasial, telah menjadi pilar utama dalam menciptakan transparansi dan efisiensi kerja.

Segala capaian yang tertuang dalam laporan ini, termasuk keberhasilan dalam menjaga ritme kerja, merupakan hasil sinergi dan dedikasi seluruh jajaran BKAD. Kami meyakini bahwa dengan menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi secara konsisten, BKAD akan terus mampu mempertahankan standar kinerja yang tinggi dan berorientasi pada hasil (*result-oriented*).

Semoga laporan ini dapat memberikan informasi yang transparan dan akuntabel bagi seluruh pemangku kepentingan, serta menjadi referensi strategis

dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik di Kabupaten Luwu Timur.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Malili, 27 Februari 2026

Kepala Badan,

Muhammad Said, SE.MM

Pembina Tk I/IV.b

197903132005021010

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR TABEL.....	6
DAFTAR GAMBAR.....	7
BAB I PENDAHULUAN	8
A. GAMBARAN UMUM	8
1. Profil Badan Keuangan dan Aset Daerah	8
2. Isu Strategis	53
3. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi.....	54
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	58
A. Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja BKAD	58
B. Strategi dan Arah Kebijakan.....	60
1. Strategi Organisasi	60
2. Arah Kebijakan	61
C. Struktur Program dan Kegiatan Tahun 2025	62
D. Perjanjian Kinerja Tahun 2025	67
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	68
A. CAPAIAN KINERJA BKAD	68
1. Perbandingan Target dan Realisasi IKU Tahun 2025	70
2. Perbandingan dengan Tahun Lalu dan Beberapa Tahun Terakhir	82
3. Perbandingan dengan Target Jangka Menengah (Renstra)	84
4. Perbandingan dengan Standar Nasional.....	86
5. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan	88
6. Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya.....	90
7. Analisis Program/Kegiatan Pendukung	91
B. REALISASI ANGGARAN	93
C. INOVASI.....	97
1. SI MAPPADECENG (Sistem Informasi Manajemen Akun Perencanaan dan Penganggaran Daerah Secara Efektif dan Terintegrasi)	98
2. SIPANDA (Sistem Informasi Pencairan Dana)	99
3. TASBI: TEMAN ASET BERBAGI (Tertib Manajemen Aset Berbasis Geospasial dan Integrasi)	100
BAB IV PENUTUP.....	101
A. KESIMPULAN.....	101

1.	Capaian Akuntabilitas	101
2.	Efektivitas IKU	101
3.	Keberhasilan Inovasi	101
4.	Efisiensi Sumber Daya	101
B.	SARAN DAN LANGKAH TINDAK LANJUT	102
1.	Sinkronisasi Rencana Aksi Individu	102
2.	Mitigasi Faktor Eksternal	102
3.	Penguatan Evidence Digital	102

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Pegawai BKAD Triwulan IV Tahun 2025	51
Tabel 1.2 Matriks Tindak Lanjut Rekomendasi LHE AKIP Tahun 2024.....	55
Tabel 2.1 Arah Kebijakan Renstra Perangkat Daerah	62
Tabel 2.2 Pagu anggaran BKAD Tahun 2025	63
Tabel 2.3 Perjanjian Kinerja Eselon II Tahun 2025	67
Tabel 3.1 Formulasi perhitungan IKU	68
Tabel 3.2 Capaian IKU Berdasarkan Renstra 2021-2026.....	71
Tabel 3.3 Capaian IKU Berdasarkan Renstra 2025-2029.....	72
Tabel 3.4 Kertas kerja capaian IKU Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu	74
Tabel 3.5 Dukungan Operasional IKU Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu..	74
Tabel 3.6 Kertas kerja IKU Capaian Kesesuaian Tata Kelola Perbendaharaan	75
Tabel 3.7 Dukungan Operasional IKU Capaian Kesesuaian Tata Kelola Perbendaharaan	75
Tabel 3.8 Kertas Kerja IKU Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu Sesuai Standar Akuntansi	76
Tabel 3.9 Dukungan Operasional IKU Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu Sesuai Standar Akuntansi	78
Tabel 3.10 Kertas Kerja Penyelesaian Tindak Lanjut Rekomendasi BPK atas Pengelolaan Barang Milik Daerah	79
Tabel 3.11 Dukungan Operasional IKU Penyelesaian Tindak Lanjut Rekomendasi BPK atas Pengelolaan Barang Milik Daerah	80
Tabel 3.12 Capaian Indikator Kinerja Nilai AKIP Perangkat Daerah.....	81
Tabel 3.13 Dukungan Operasional AKIP Perangkat Daerah	82
Tabel 3.14 Tabel Perbandingan dengan tahun lalu dan 4 tahun terakhir.....	83
Tabel 3.15 Ringkasan Perbandingan Transisi Renstra.....	86
Tabel 3.16 Realisasi Anggaran	93
Tabel 3.17 Catatan Atas Realisasi Anggaran	97

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja BKAD	58
Gambar 3.1 Lampiran Surat Edaran SKB 3 Menteri mengenai Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama.....	78
Gambar 3.2 Pelaksanaan Rapat Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2025 sebagai bentuk komitmen dalam mengidentifikasi hambatan dan perumusan solusi strategis organisasi.	88
Gambar 3.3 Tampilan SIMAPPADECENG	98
Gambar 3.4 Tampilan SIPANDA.....	99
Gambar 3.5 Tampilan TASBI	100

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

1. Profil Badan Keuangan dan Aset Daerah

Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Secara kelembagaan, BKAD dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020. Dalam menjalankan fungsinya, BKAD mengemban peran strategis sebagai Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD), dengan tanggung jawab utama memastikan seluruh siklus fiskal daerah berjalan sesuai prinsip tata kelola yang baik.

Visi dan arah kebijakan BKAD Luwu Timur untuk periode 2025-2029 diselaraskan sepenuhnya dengan Misi ke-5 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur, yaitu “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Melayani, Efektif, Efisien dan Bersih Melalui Transformasi Digital”. Fokus utama organisasi adalah mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dengan indikator keberhasilan utama berupa raihan Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI secara konsisten. Capaian ini menjadi fondasi penting dalam mendukung terwujudnya Kabupaten Luwu Timur yang maju dan sejahtera melalui transparansi anggaran yang berkualitas.

a. Cascading Kinerja

Struktur organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur disusun berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2021 guna menciptakan pembagian kerja yang spesifik namun tetap terintegrasi dalam kerangka *check and balance*. BKAD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam menjalankan fungsinya sebagai Satuan

Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) sekaligus Bendahara Umum Daerah (BUD), didukung oleh satu Sekretariat dan empat bidang teknis yang bekerja secara sinergis dalam siklus pengelolaan keuangan daerah. Alur akuntabilitas ini dimulai dari Bidang Perencanaan Anggaran Daerah yang memegang tanggung jawab strategis atas seluruh siklus perencanaan fiskal dan penyusunan regulasi APBD, yang kemudian ditindaklanjuti secara operasional oleh Bidang Perbendaharaan Daerah dalam mengelola manajemen kas, melakukan pengujian tagihan, hingga penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Di sisi pertanggungjawaban, Bidang Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah berperan krusial dalam menyusun konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), sementara aspek pengamanan kekayaan daerah dikelola secara profesional oleh Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) melalui penatausahaan dan pengamanan aset daerah yang sistematis guna menjamin integritas neraca daerah.

BKAD menerapkan prinsip *Performance Cascading* untuk memastikan bahwa setiap aktivitas di tingkat bawah memberikan kontribusi langsung (kontributif) terhadap visi besar daerah. Penjabaran ini dilakukan secara vertikal dari dokumen perencanaan tertinggi hingga ke tingkat individu, dengan alur sebagai berikut:

1) Level Strategis (RPJMD)

BKAD mendukung Misi ke-5 RPJMD 2025-2029, yaitu "Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Melayani Efektif, Efisien dan Bersih Melalui Transformasi Digital".

2) Level Taktis (Renstra BKAD)

Misi tersebut diterjemahkan ke dalam Sasaran Strategis BKAD: "*Meningkatnya Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah*" dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) seperti raihan Opini WTP dan Nilai AKIP.

3) Level Operasional (PK & Rencana Aksi)

Sasaran strategis kemudian diturunkan ke level Eselon III (Bidang) melalui Indikator Kinerja Program, dan selanjutnya ke Eselon IV/Fungsional melalui Indikator Kinerja Kegiatan.

Menindaklanjuti rekomendasi LHE Inspektorat (T1-T4 Tahun 2025), BKAD telah melakukan penyempurnaan pada mekanisme *cascading* dengan mewajibkan penyusunan Rencana Aksi hingga level staf. Rencana aksi ini menjabarkan target Perjanjian Kinerja (PK) ke dalam tahapan kerja bulanan yang terukur. Selain itu, integrasi antara kinerja organisasi dan kinerja individu dilakukan melalui monitoring pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala pada aplikasi sistem informasi kepegawaian. Hal ini bertujuan untuk memastikan tidak ada "mata rantai yang terputus" antara tugas harian staf dengan pencapaian target strategis Badan.

Sesuai dengan arah kebijakan periode 2025-2029, *cascading* kinerja BKAD kini didukung penuh oleh transformasi digital melalui implementasi SIPD-RI. Sistem ini memungkinkan pelacakan realisasi kinerja dan anggaran secara *real-time*, sehingga pimpinan dapat melakukan intervensi yang tepat apabila terdapat potensi kegagalan target di salah satu unit kerja. Dengan struktur yang ramping namun kaya fungsi BKAD Luwu Timur memastikan bahwa akuntabilitas kinerja bukan sekadar pemenuhan dokumen administratif, melainkan budaya kerja yang mendarah daging di seluruh tingkatan organisasi

b. Tugas, Fungsi dan Peta Jabatan

1) Uraian Tugas dan Fungsi

a) Kepala Badan

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

Uraian fungsi Kepala Badan sebagai berikut:

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

Uraian tugas meliputi:

- (1) menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- (2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- (3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- (4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- (5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- (6) mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- (7) menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan anggaran daerah,

perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, dan pengelolaan barang milik daerah;

- (8) menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Badan sesuai dengan visi dan misi daerah;
- (9) merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Badan;
- (10) mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan;
- (11) membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- (12) memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- (13) menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
- (14) menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, dan pengelolaan barang milik daerah, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- (15) menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- (16) menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- (17) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (18) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- (19) menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

b) Sekretariat

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

Sekretaris melaksanakan fungsi:

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

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 mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Badan;
- (18) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- (19) melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengelolaan barang milik Daerah;
- (20) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- (21) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (22) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- (23) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

(1) Subbagian Perencanaan

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

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan meliputi:

- (a) menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- (b) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- (c) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- (d) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- (e) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- (f) mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran Badan;
- (g) mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi;
- (h) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Badan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran;
- (i) menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
- (j) menyusun perjanjian kinerja Badan;
- (k) melakukan penyusunan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
- (l) mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- (m) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- (n) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (o) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- (p) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan, menghimpun, mengolah dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan meliputi:

- (a) menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- (b) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- (c) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- (d) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- (e) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- (f) melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- (g) meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- (h) mengoordinasikan dan menyusun anggaran;

- (i) mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- (j) melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- (k) melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- (l) menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- (m) menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- (n) mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
- (o) mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- (p) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- (q) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (r) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- (s) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Subbagian Umum dan Kepegawaian

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

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas meliputi:

- (a) menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- (b) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- (c) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- (d) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- (e) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- (f) melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat Badan.
- (g) melakukan pengelolaan pengarsipan dan pengelolaan perpustakaan;
- (h) mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- (i) mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- (j) mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- (k) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventaris barang serta menyusun laporan barang inventaris;

- (l) menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
- (m) menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- (n) menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- (o) menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- (p) menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- (q) menyiapkan bahan, dan mengelola administrasi aparatur dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- (r) menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- (s) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- (t) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (u) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- (v) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

c) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas

penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, kebijakan keuangan dan pembiayaan, dan analisis anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

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

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

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

- (1) menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- (2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- (3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- (4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- (5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- (6) menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan dan penyusunan anggaran,

kebijakan keuangan dan pembiayaan, dan analisis anggaran;

- (7) melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, kebijakan keuangan dan pembiayaan, dan analisis anggaran;
- (8) melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, kebijakan keuangan dan pembiayaan, dan analisis anggaran;
- (9) melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam rangka penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran/Prioritas Plafon Anggaran Sementara perubahan; j. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan atau Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (10) melaksanakan penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (11) melaksanakan penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (12) melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan, perencanaan anggaran belanja daerah, dan perencanaan anggaran pembiayaan;
- (13) melaksanakan penyediaan anggaran kas;

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

(1) Subbidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan

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

Uraian tugas Kepala Subbidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan meliputi:

- (a) menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- (b) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- (c) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Kebijakan

Keuangan dan Pembiayaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- (d) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- (e) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- (f) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kebijakan keuangan dan pembiayaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- (g) menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang kebijakan keuangan dan pembiayaan;
- (h) melakukan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (i) melakukan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (j) menyiapkan bahan penetapan alokasi anggaran kas;
- (k) menyiapkan bahan penyusunan standar harga satuan kegiatan;
- (l) melakukan penyusunan pengalokasian dan pendistribusian anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (m) melakukan monitoring dan evaluasi Belanja Tidak langsung dan Belanja Langsung pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (n) membina Satuan Kerja Perangkat Daerah dibawah koordinasi asisten;
- (o) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- (p) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (q) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- (r) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Subbidang Analisis Anggaran

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

Uraian tugas Kepala Subbidang Analisis Anggaran meliputi:

- (a) menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Analisis Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- (b) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- (c) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Analisis Anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- (d) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- (e) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- (f) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan analisis anggaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- (g) menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang analisis anggaran;

- (h) melakukan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (i) melakukan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (j) menyiapkan bahan penyusunan Nota Keuangan;
- (k) menyiapkan bahan penyusunan analisa anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- (l) menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- (m) menyiapkan bahan laporan sinkronisasi prioritas nasional dengan belanja daerah dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (n) melakukan monitoring dan evaluasi Belanja Tidak langsung dan Belanja Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (o) membina Satuan Kerja Perangkat Daerah dibawah koordinasi asisten;
- (p) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- (q) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (r) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Analisis Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

(s) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

d) Bidang Perbendaharaan Daerah

Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan kas Daerah dan dana transfer, pengelolaan data dan penatausahaan, verifikasi dan pengelolaan gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah melaksanakan fungsi:

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

Uraian tugas meliputi:

- (5) menyusun rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- (6) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- (7) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perbendaharaan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- (8) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- (9) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- (10) menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang pengelolaan kas daerah dan dana transfer, pengelolaan data dan penatausahaan, verifikasi dan pengelolaan gaji;
- (11) melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang pengelolaan kas daerah dan dana transfer, pengelolaan data dan penatausahaan, verifikasi dan pengelolaan gaji;
- (12) melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan kas daerah dan dana transfer, pengelolaan data dan penatausahaan, verifikasi dan pengelolaan gaji;
- (13) melaksanakan koordinasi pengelolaan kas Daerah;
- (14) melaksanakan koordinasi pemindahbukuan uang kas Daerah;
- (15) melaksanakan koordinasi penatausahaan pembiayaan Daerah;
- (16) melaksanakan koordinasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- (17) melaksanakan koordinasi penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah;
- (18) melaksanakan koordinasi pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
- (19) 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;

- (20) melaksanakan koordinasi penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
- (21) melaksanakan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
- (22) melaksanakan koordinasi rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana dengan instansi terkait;
- (23) melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- (24) melaksanakan koordinasi pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan.
- (25) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- (26) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (27) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- (28) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(1) Subbidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan

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

Uraian tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan, meliputi:

- (a) menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- (b) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- (c) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- (d) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- (e) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- (f) melakukan penatausahaan pembiayaan Daerah (perbendaharaan);
- (g) mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan Daerah (perbendaharaan);
- (h) 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;
- (i) melakukan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan

Dana serta pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;

- (j) meneliti, mengoreksi, dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban gaji dan non gaji;
- (k) melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- (l) melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- (m) meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
- (n) melakukan pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- (o) melakukan penerbitan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- (p) merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban;
- (q) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- (r) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terkait belanja Daerah;

- (s) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- (t) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- (u) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (v) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- (w) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Subbidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji

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

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji meliputi:

- (a) menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- (b) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- (c) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Verifikasi dan

Pengelolaan Gaji untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- (d) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- (e) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- (f) melakukan pembinaan teknis pengelolaan kas Daerah;
- (g) melakukan bimbingan teknis pemindahbukuan kas Daerah dan penatausahaan pembiayaan Daerah;
- (h) 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;
- (i) melakukan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan Dana serta pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
- (j) meneliti, mengoreksi, dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban gaji dan non gaji;
- (k) melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- (l) melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- (m) meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;

- (n) melakukan pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- (o) melakukan penerbitan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- (p) merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban;
- (q) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- (r) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terkait belanja Daerah;
- (s) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- (t) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- (u) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (v) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- (w) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

e) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

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

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

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

Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan meliputi:

- (1) menyusun rencana kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- (2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- (3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- (4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- (5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- (6) melaksanakan koordinasi pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- (7) melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (8) melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (9) melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- (10) menyusun tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (11) melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- (12) menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (13) menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
- (14) penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- (15) melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- (16) melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah Daerah;

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

(1) Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah

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

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah meliputi:

- (a) menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- (b) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- (c) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- (d) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- (e) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- (f) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penempatan tenaga kerja;
- (g) melakukan pengolahan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- (h) 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;
- (i) menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
- (j) menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- (k) melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- (l) mengikhtisarkan pengeluaran;
- (m) menyusun neraca laporan realisasi anggaran;
- (n) melakukan posting atas pengeluaran;
- (o) menyusun ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
- (p) melakukan pembukuan dan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
- (q) melakukan pembinaan teknis dan bimbingan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas Daerah;
- (r) melakukan konsolidasi laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- (s) menyusun bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (t) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- (u) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (v) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- (w) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Sub Bidang Verifikasi dan Analisis

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

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Analisis meliputi:

- (a) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- (b) menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Verifikasi dan Analisis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- (c) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- (d) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Verifikasi dan Analisis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- (e) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- (f) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- (g) mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran anggaran kas Daerah;
- (h) melakukan analisa atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (i) melakukan analisis atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (j) melakukan analisa atas pengikhtisaran penerimaan kas dan non kas yang dilakukan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (k) melakukan analisa atas posting penerimaan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (l) 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;
- (m) melakukan analisa terhadap laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- (n) melakukan verifikasi, analisis dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);

- (o) melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- (p) 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);
- (q) menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (r) menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- (s) menyusun konsolidasi laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- (t) menyusun bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (u) menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (v) melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- (w) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- (x) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(y) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Verifikasi dan Analisis, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

(z) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

f) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

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

Untuk melaksanakan Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah melaksanakan fungsi:

(1) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;

(2) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengamanan, pemeliharaan, dan penghapusan barang milik Daerah;

(3) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penatausahaan barang milik Daerah; dan

(4) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas meliputi:

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

- (15) meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- (16) melaksanakan koordinasi pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
- (17) melaksanakan koordinasi penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah;
- (18) melaksanakan koordinasi dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- (19) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- (20) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (21) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- (22) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(1) Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah

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

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

- (a) menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- (b) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- (c) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- (d) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- (e) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- (f) menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- (g) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- (h) melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- (i) meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
- (j) meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
- (k) menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
- (l) meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik Daerah;
- (m) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah;

- (n) menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik Daerah;
- (o) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- (p) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (q) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- (r) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Subbidang Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah

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

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

- (a) menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- (b) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- (c) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- (d) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- (e) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- (f) menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- (g) menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- (h) melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah;
- (i) menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah;
- (j) menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala;
- (k) melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik Daerah;
- (l) meneliti dokumen pengajuan usulan dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- (m) meneliti dokumen pengajuan usulan dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik Daerah;
- (n) meneliti dokumen pengajuan usulan dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik Daerah;

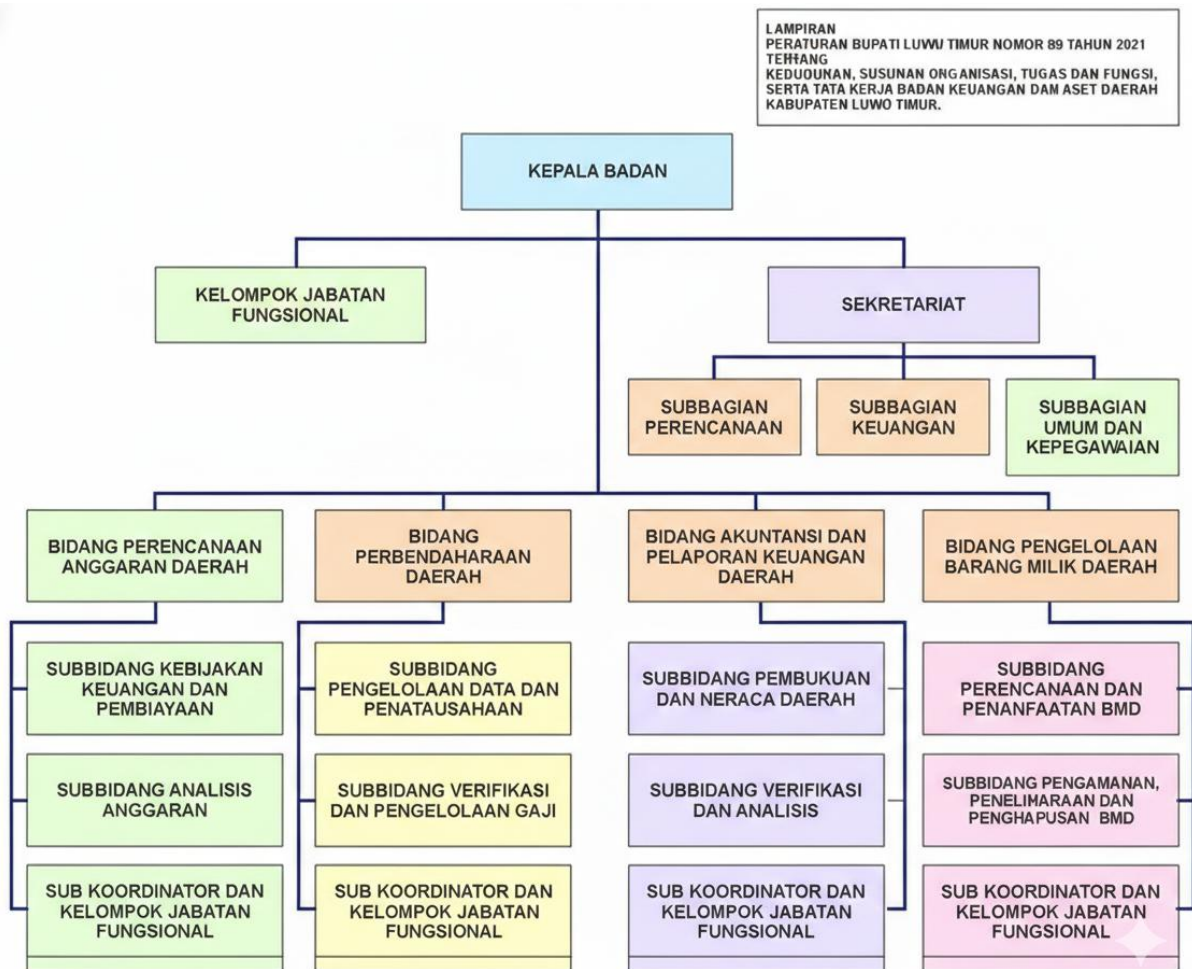
- (o) menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik Daerah;
- (p) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- (q) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (r) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- (s) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

g) Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional dapat membentuk koordinator.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

- (5) Sub Koordinator melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (6) Sub Koordinator merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Sub Koordinator ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan dapat ditunjuk Sub Koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (9) 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.
- (10) Sub Koordinator memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (11) Sub koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (12) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

2) Peta Jabatan



Gambar 1.1 Bagan Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah

c. Dukungan SDM, Sarana-prasarana dan Anggaran

Pencapaian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur tahun 2025 didukung secara fundamental oleh ketersediaan sumber daya yang memadai, baik dari aspek aparatur, ketersediaan fasilitas kerja, maupun dukungan pendanaan yang berorientasi pada hasil.

1) Dukungan SDM

Perkembangan jumlah dan komposisi Pegawai pada BKAD Kabupaten Luwu Timur pada Triwulan IV Tahun 2025 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel I.1 Jumlah Pegawai BKAD Triwulan IV Tahun 2025

Klasifikasi		:	Laki-laki	Perempuan	Jumlah Total
A	Status Kepegawaian				
	- PNS (ASN)	:	10	15	25
	- CPNS (ASN)	:	2	4	6
	- PPPK (ASN)	:	3	11	14
	- Tenaga Upah Jasa	:	2	1	3
	Jumlah Pegawai	:			48
B	Pendidikan ASN				
	- Magister (S3)		0	0	0
	- Magister (S2)		3	6	9
	- Sarjana (S1)		11	16	27
	- Diploma III (D3)		0	4	4
	- SMA		1	4	5
	Jumlah				45
C	Pendidikan Tenaga Upah Jasa				
	- Magister (S2)				0
	- Sarjana (S1)			1	1
	- Diploma III (D3)				0
	- SMA		2		2
	- SMP				0
	Jumlah				3
D	Pangkat dan Golongan				
	- Pembina Tk I (IV/b)		1	1	2
	- Pembina (VI/a)		2	2	4
	- Penata Tk.I (III/d)		5	4	9
	- Penata (III/c)		0	1	1
	- Penata Muda Tingkat I (III/b)		0	3	3
	- Penata Muda (III/a)		4	6	10
	- Pengatur Tingkat I (II/d)			1	1
	- Pengatur (II/c)			1	1
	Jumlah				31
E	Pejabat Struktural				
	- Eselon II		1		1

Klasifikasi		:	Laki-laki	Perempuan	Jumlah Total
	- Eselon III		3	2	5
	- Eselon IV		4	7	11
	Jumlah				17
F	Pejabat Fungsional				
	- Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah			1	1
	- Fungsional Perencana		1	1	2
	- Fungsional Pranata Komputer		1	-	1
	Jumlah				4
G	Pelaksana				
	PNS		4	10	14
	PPPK		2	10	12
	Jumlah				30

Pencapaian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur didukung oleh ketersediaan sumber daya manusia sebanyak 48 personil, yang terdiri dari 25 PNS, 6 CPNS, 14 PPPK, serta 3 Tenaga Upah Jasa, dengan komposisi gender yang didominasi oleh 31 pegawai perempuan dibandingkan 17 pegawai laki-laki. Secara kualitatif, kompetensi pegawai berada pada level yang sangat memadai dengan mayoritas ASN memiliki latar belakang pendidikan Sarjana (S1) sebanyak 27 orang dan Magister (S2) sebanyak 9 orang, yang mencerminkan profesionalisme tinggi dalam tata kelola fiskal daerah. Dari aspek distribusi jabatan, organisasi diperkuat oleh 17 pejabat struktural dari jenjang Eselon II hingga IV serta 4 pejabat fungsional strategis, sementara fungsi operasional harian dijalankan oleh 30 tenaga pelaksana guna memastikan seluruh siklus penatausahaan keuangan dan aset daerah berjalan secara akuntabel, transparan, dan berkelanjutan.

Pemanfaatan SDM diarahkan pada pemenuhan standar kompetensi teknis akuntansi dan manajemen aset melalui berbagai bimbingan teknis, guna mendukung adaptasi terhadap sistem digital

SIPD-RI yang menjadi tulang punggung pelaporan keuangan tahun 2025.

2) Dukungan Sarana dan Prasarana

BKAD Luwu Timur didukung oleh aset tetap yang handal untuk menjamin kelancaran operasional pelayanan. Hingga akhir tahun 2025, total nilai aset yang dikelola secara internal mencapai Rp 2.490.806.014,53 (setelah akumulasi penyusutan). Sarana utama meliputi Gedung Kantor yang representatif di Malili, didukung oleh jaringan infrastruktur (Jalan, Jaringan, dan Irigasi) senilai Rp 1,63 Miliar. Dukungan mobilitas operasional dipastikan melalui ketersediaan 13 unit kendaraan dinas jabatan/perorangan dan pemeliharaan terhadap 55 unit peralatan mesin kantor. Seluruh sarana ini dikelola secara digital melalui sistem manajemen aset yang terintegrasi untuk mendukung target penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) yang akuntabel.

3) Dukungan Anggaran

Dukungan pendanaan BKAD pada tahun 2025 dialokasikan secara strategis melalui tiga program utama. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah menyerap porsi anggaran signifikan untuk belanja pegawai (Gaji dan Tunjangan) sebesar Rp 66,17 Miliar dengan realisasi mencapai 74,25% pada akhir tahun. Sementara itu, untuk mendukung fungsi teknis, anggaran dialokasikan pada Program Pengelolaan Keuangan Daerah dan Program Pengelolaan BMD. Realisasi anggaran pada kegiatan Administrasi Perangkat Daerah mencapai 98,66%, menunjukkan tingkat efektivitas penyerapan anggaran yang sangat tinggi dalam mendukung penyediaan logistik kantor, rapat koordinasi, dan fasilitasi kunjungan tamu

2. Isu Strategis

Isu strategis merupakan kondisi atau kejadian yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya yang signifikan bagi entitas di masa depan. Berdasarkan hasil evaluasi capaian Renstra periode 2021-2026 dan penyelarasan dengan Misi ke-5 RPJMD 2025-2029,

Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur mengidentifikasi beberapa isu strategis utama yang menjadi fokus akselerasi kinerja pada tahun 2025:

a. Akselerasi Transformasi Digital

Sejalan dengan Misi ke-5 RPJMD mengenai tata kelola pemerintahan berbasis digital, isu utama yang dihadapi adalah transisi total penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD-RI). Isu ini bukan sekadar pergantian aplikasi, melainkan perubahan fundamental dalam tata kelola data keuangan yang menuntut akurasi input data dari seluruh SKPD. BKAD berperan krusial dalam memitigasi risiko ketidaksiapan sistem yang dapat menghambat ketepatan waktu penyusunan APBD dan pelaporan keuangan.

b. Penguatan Kualitas Akuntabilitas Kinerja (SAKIP) dan Cascading Kerja

Menindaklanjuti LHE Inspektorat (T1-T4 2025), BKAD mengidentifikasi adanya kebutuhan mendesak untuk memperkuat budaya kinerja hingga level individu. Isu strategisnya adalah bagaimana memastikan *cascading* kinerja tidak berhenti pada level pejabat struktural, tetapi terinternalisasi melalui Rencana Aksi dan SKP staf. Hal ini menjadi kunci untuk meningkatkan nilai AKIP dari kategori B menuju target predikat BB pada periode Renstra 2025-2029.

3. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) merupakan proses berkelanjutan yang memerlukan evaluasi secara periodik guna memastikan efektivitas dan efisiensi pencapaian target dengan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) sebagai instrumen strategis untuk melakukan perbaikan tata kelola kinerja dan percepatan Reformasi Birokrasi (RB) sesuai amanat SE MenPAN-RB No. 6 Tahun 2025.

Sebagai bentuk komitmen terhadap akuntabilitas, BKAD telah menyusun matriks tindak lanjut yang komprehensif. Upaya perbaikan tidak hanya dilakukan pada aspek administratif pelaporan, tetapi juga menyentuh substansi perencanaan strategis dan sinkronisasi kerja lintas bidang.

Berikut adalah ringkasan tindak lanjut atas rekomendasi utama LHE Inspektorat selama tahun 2024:

Tabel I.2 Matriks Tindak Lanjut Rekomendasi LHE AKIP Tahun 2024

No	Rekomendasi LHE	Tindak Lanjut dan Status Pencapaian oleh BKAD
A	REKOMENDASI PERENCANAAN KINERJA	
1	Susun jadwal monitoring dan evaluasi atas rencana aksi	Telah ditetapkan jadwal pemantauan berkala yang diintegrasikan dalam agenda rapat koordinasi bulanan untuk memastikan rencana aksi berjalan sesuai target.
2	Jadikan pohon kinerja sebagai dasar penyusunan PK dan SKP.	Telah dilakukan penyelarasan (<i>cascading</i>) kinerja di mana setiap Rencana Hasil Kerja (RHK) dalam SKP pegawai merujuk langsung pada indikator dalam pohon kinerja organisasi.
3	Perbaiki indikator (SMART) agar lebih spesifik dan menantang.	Melakukan reviu indikator pada dokumen Perjanjian Kinerja (PK) 2025 dengan menekankan pada pencapaian hasil (<i>outcome</i>) yang lebih terukur dan relevan.
4	Berikan rekomendasi pada setiap evaluasi kinerja bulanan.	Setiap hasil evaluasi capaian bulanan ditindaklanjuti dengan penerbitan catatan rekomendasi bagi setiap bidang guna perbaikan performansi di bulan berikutnya.
B	REKOMENDASI PENGUKURAN KINERJA	
1	Perbaiki data kinerja berdasarkan pohon kinerja (bukan sub-kegiatan).	Transformasi basis pengumpulan data kinerja dari semula berbasis anggaran/kegiatan menjadi berbasis Sasaran Strategis sesuai struktur pohon kinerja.
2	Lengkapi evaluasi internal tingkat bidang/OPD dengan kertas kerja.	Mewajibkan penggunaan Kertas Kerja Evaluasi (KKE) mandiri dalam setiap proses pengukuran kinerja di tingkat Bidang guna menjamin validitas dan objektivitas data.
3	Dasari hasil pengukuran kinerja dalam penyesuaian strategi dan anggaran.	Memanfaatkan hasil pengukuran kinerja sebagai dasar pertimbangan dalam pengambilan kebijakan pergeseran anggaran pada APBD Perubahan tahun 2025.

No	Rekomendasi LHE	Tindak Lanjut dan Status Pencapaian oleh BKAD
C	REKOMENDASI PELAPORAN KINERJA	
1	Publikasikan Laporan Kinerja tepat waktu di website OPD/PPID.	Seluruh dokumen Laporan Kinerja tahunan dan triwulanan telah dipublikasikan secara daring melalui situs resmi BKAD Kabupaten Luwu Timur untuk transparansi publik.
2	Lengkapi dengan analisis dan penjelasan memadai pada setiap data.	Narasi laporan kinerja telah diperdalam dengan menyertakan analisis penyebab keberhasilan, hambatan, serta analisis efisiensi penggunaan sumber daya.
3	Libatkan pejabat dan staf dalam penyusunan laporan kinerja.	Pembentukan Tim Penyusun Laporan Kinerja yang melibatkan seluruh unsur bidang guna menjamin akurasi data dan kesepahaman atas capaian kinerja kolektif.
4	Gunakan informasi laporan untuk penyesuaian aktivitas/perencanaan.	Menjadikan catatan dalam laporan kinerja sebagai <i>input</i> utama dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahun berikutnya agar tercipta kesinambungan kinerja.
D	REKOMENDASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	
1	Lengkapi evaluasi internal dengan kertas kerja evaluasi.	Melaksanakan evaluasi mandiri (<i>self-assessment</i>) secara rutin dengan menggunakan standar kertas kerja evaluasi yang diselaraskan dengan standar Inspektorat.
2	Tingkatkan SDM yang melakukan evaluasi kinerja.	Mengikutsertakan pengelola kinerja dalam Bimbingan Teknis (Bimtek) SAKIP dan koordinasi intensif bersama Bagian Organisasi Setda untuk pendalaman metodologi.
3	Tindaklanjuti rekomendasi evaluasi secara berkelanjutan.	Membangun mekanisme pemantauan berjenjang untuk memastikan seluruh poin rekomendasi evaluator telah terimplementasi 100% demi peningkatan nilai SAKIP.

Implementasi tindak lanjut di atas memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kualitas akuntabilitas BKAD. Sinkronisasi IKU dan Renstra memberikan arah yang lebih jelas bagi unit kerja dalam mencapai target opini WTP dan manajemen aset digital. Selain itu, keterlibatan staf melalui Rencana Aksi telah meningkatkan kepedulian aparatur terhadap pencapaian target

organisasi, sehingga efektivitas penggunaan anggaran dapat dikontrol lebih dini melalui evaluasi triwulanan yang sistematis.

BKAD Luwu Timur berkomitmen untuk terus menjadikan hasil reviu Inspektorat sebagai basis utama dalam perbaikan kualitas SAKIP secara berkala. Selaras dengan periode transisi menuju Renstra 2025-2029, BKAD akan memfokuskan tindak lanjut pada digitalisasi monitoring kinerja dan penguatan budaya kerja berorientasi hasil.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan kinerja merupakan tahapan fundamental dalam siklus Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang berfungsi sebagai kompas strategis organisasi. Dokumen ini menjabarkan komitmen Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur dalam menterjemahkan mandat publik menjadi target-target yang terukur dan berorientasi hasil.

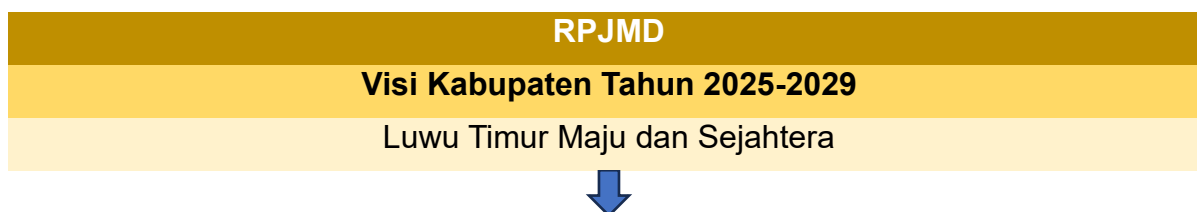
Pada tahun 2025, perencanaan kinerja BKAD memasuki fase krusial sebagai Tahun Transisi. Selaras dengan Surat Edaran MenPAN-RB Nomor 6 Tahun 2025, BKAD melakukan sinkronisasi antara penuntasan target Rencana Strategis (Renstra) periode 2021-2026 dengan dimulainya implementasi Renstra Periode 2025-2029. Perencanaan tahun ini dirancang untuk mendukung penuh Misi ke-5 RPJMD Kabupaten Luwu Timur, yaitu: *"Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Melayani Efektif, Efisien dan Bersih Melalui Transformasi Digital"*. Melalui mekanisme *cascading* yang presisi, setiap program dan kegiatan dipastikan memiliki relevansi kuat dalam memperkuat ketahanan fiskal dan akuntabilitas aset daerah di masa depan.

A. Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja BKAD

Tujuan dan Sasaran Strategis BKAD disusun untuk memastikan bahwa fungsi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dijalankan dengan standar integritas tinggi. Dalam periode transisi ini, BKAD memfokuskan perencanaan pada dua aspek utama: stabilitas kualitas pengelolaan keuangan dan akselerasi digitalisasi manajemen aset.

Berikut adalah gambar cascading Tujuan, Sasaran, dan Indikator Kinerja Utama (IKU) BKAD yang tertuang dalam dokumen perencanaan tahun 2025:

Gambar II.1 Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja BKAD





2. Persentase Alokasi Belanja Infrastruktur Pelayanan Publik

Persentase Penunjang Urusan Perangkat Daerah Berjalan Sesuai Standar

Meningkatnya Tata Kelola Perbendaharaan

Indikator:

1. Persentase Realisasi Anggaran Belanja Urusan Wajib Pelayanan Dasar
2. Persentase Penurunan SiLPA

Meningkatnya Tata Kelola Akuntansi dan Pelaporan

Indikator: Persentase Laporan Keuangan SKPD Tepat Waktu

Meningkatnya Akuntabilitas Proses Penyaluran Bantuan Keuangan Daerah

Indikator: Persentase Rekomendasi Bantuan Keuangan Daerah dan Dana Darurat yang Diselesaikan

Meningkatnya Tata Kelola Aset Daerah

Indikator: Persentase Penambahan Nilai Aset Tetap

B. Strategi dan Arah Kebijakan

Dalam upaya mencapai sasaran strategis yaitu **"Meningkatnya Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah"**, Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) menetapkan strategi dan arah kebijakan yang terintegrasi. Hal ini dimaksudkan agar setiap program dan kegiatan tidak hanya bersifat administratif, tetapi mampu memberikan dampak nyata (*impact*) pada kualitas tata kelola pemerintahan di Kabupaten Luwu Timur.

1. Strategi Organisasi

Strategi yang diterapkan oleh BKAD pada tahun 2025 difokuskan pada tiga pilar utama:

a. Transformasi Digital Terintegrasi

Mengoptimalkan penggunaan sistem informasi (SIPD-RI) yang didukung oleh inovasi mandiri seperti **SI MAPPADECENG** dan **SIPANDA**. Strategi ini bertujuan untuk meminimalisir kesalahan manusia,

mempercepat waktu layanan perbendaharaan, dan menjamin akurasi kodefikasi belanja daerah.

b. Penguatan Pengendalian Internal dan Kepatuhan

Memperketat pengawasan pada setiap tahapan siklus anggaran, mulai dari perencanaan hingga pelaporan, guna mempertahankan opini WTP dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi nasional (UU No. 1 Tahun 2004).

c. Peningkatan Kompetensi dan Sinkronisasi Kinerja

Menyelaraskan Rencana Hasil Kerja (RHK) pimpinan dengan Rencana Aksi individu di tingkat staf. Strategi ini diambil untuk merespons rekomendasi LHE AKIP tahun sebelumnya, guna memastikan seluruh SDM BKAD bergerak searah dalam mencapai target kinerja organisasi.

2. Arah Kebijakan

Arah kebijakan BKAD pada tahun 2025 diarahkan pada poin-poin krusial sebagai berikut:

a. Akurasi dan Ketepatan Waktu Fiskal

Kebijakan diarahkan pada percepatan proses penyusunan APBD dan LKPD melalui koordinasi intensif dengan seluruh SKPD sebagai entitas akuntansi. Target utamanya adalah penetapan APBD 100% tepat waktu.

b. Modernisasi Manajemen Aset (BMD)

Fokus kebijakan pada pembersihan *legacy assets* dan pengamanan aset daerah berbasis spasial. Implementasi inovasi **TEMAN ASET BERBAGI** berbasis GIS menjadi instrumen kebijakan untuk mengatasi kerumitan data aset tetap secara transparan.

c. Optimalisasi Kualitas Pelaporan Kinerja

Kebijakan penguatan akuntabilitas diarahkan untuk mencapai Nilai AKIP minimal **70,00 (Predikat BB)**. Hal ini dilakukan melalui kewajiban penyertaan bukti dukung (*evident*) digital pada setiap laporan capaian triwulanan.

d. Efisiensi Sumber Daya

Kebijakan anggaran yang berbasis pada nilai tambah (*Value for Money*), di mana setiap alokasi dana pendukung diarahkan untuk memperkuat sistem pelayanan digital yang lebih murah, cepat, dan akurat.

Tabel II.1 Arah Kebijakan Renstra Perangkat Daerah

NO	OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA PD	KET.
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.	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. 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.	

C. Struktur Program dan Kegiatan Tahun 2025

Struktur program dan kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025 disusun berdasarkan prinsip efektivitas dan efisiensi anggaran guna mendukung pencapaian sasaran strategis. Seluruh kegiatan didesain untuk memperkuat fungsi BKAD sebagai Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang akuntabel.

Pada tahun 2025, pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BKAD didukung oleh 3 (tiga) Program Utama sebagai berikut:

Tabel II.2 Pagu anggaran BKAD Tahun 2025

No	PROGRAM, KEGIATAN dan SUB KEGIATAN	Tahun 2025 (N)		
		Target Capaian Kinerja	Pagu Anggaran	Sumber Dana
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	95,5%	69.711.436.701,62	APBD
a.	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	136.064.200	APBD
1)	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 Dokumen	64.780.500	APBD
2)	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 Dokumen	3.375.000	APBD
3)	Koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD	2 Dokumen	3.062.500	APBD
4)	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	10 Laporan	64.846.200	APBD
b	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	98%	66.496.911.880,62	APBD
1)	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	32 Orang/bulan	66.179.715.530,62	APBD
2)	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	4 Dokumen	101.681.800	APBD
3)	Koordinasi dan Penyusunan laporan akhir tahun SKPD	1 Laporan	43.444.000	APBD
4)	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	19 Laporan	172.070.550	APBD
c	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	98%	16.776.000	APBD
1)	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	4 Laporan	16.776.000	APBD
d	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	95%	154.506.250	APBD
1)	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	98 Persen	39.688.250	APBD
2)	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	375 orang	8.155.000	APBD
3)	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	60 orang	106.663.000	APBD

No	PROGRAM, KEGIATAN dan SUB KEGIATAN	Tahun 2025 (N)		
		Target Capaian Kinerja	Pagu Anggaran	Sumber Dana
f	Administrasi Umum Perangkat Daerah	95%	707.125.400	APBD
1)	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	4 Paket	6.950.000	APBD
2)	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	4 Paket	28.227.800	APBD
3)	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	5 Paket	37.350.000	APBD
4)	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	144 Dokumen	23.520.000	APBD
5)	Fasilitasi Kunjungan Tamu	2 Laporan	48.000.000	APBD
6)	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	563.077.600	APBD
g	Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	1.792.535.970	
	Pengadaan Mebel	48 Unit	140.245.000	APBD
	Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	14 Unit	189.346.350	APBD
	Pengadaan Gedung kantor atau bangunan lainnya	1 Unit	214.000.000	APBD
	Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor lainnya	15 Unit	1.248.944.620	APBD
h	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	208.727.000	
1)	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4 Laporan	31.277.000	APBD
2)	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 Laporan	128.400.000	APBD
3)	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	4 Laporan	49.050.000	APBD
i	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	95%	198.790.000	
1)	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	13 unit	92.250.000	APBD
2)	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	55 unit	36.540.000	APBD
3)	Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya	1 unit	70.000.000	APBD
2.	Program Pengelolaan Keuangan Daerah	97%	273.386.878.504	
a	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah		1.549.503.150	

No	PROGRAM, KEGIATAN dan SUB KEGIATAN	Tahun 2025 (N)		
		Target Capaian Kinerja	Pagu Anggaran	Sumber Dana
1)	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	2 Dokumen	69.327.250	APBD
2)	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	2 Dokumen	65.741.400	APBD
3)	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	59 Dokumen	16.251.200	APBD
4)	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	59 Dokumen	16.522.500	APBD
5)	Koodinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	83 Dokumen	18.994.500	APBD
6)	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	2 Dokumen	795.868.050	APBD
7)	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	5 Dokumen	477.435.700	APBD
8)	Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	25 Dokumen	45.526.250	APBD
9)	Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	4 Dokumen	30.154.800	APBD
10)	Pembinaan penganggaran dearah pemerintah kabupaten/kota	236 Orang	13.681.500	APBD
b)	Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah		488.963.700	
1)	Koordinasi daan pengelolaan kas daerah	12 Laporan	141.096.650	APBD
2)	Koordinasi, Fasilitas, Asistensi, sinkronisasi, supervise, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya	12 dokumen	149.031.800	APBD
3)	Rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait	240 dokumen	198.835.250	APBD
c	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	97%	1.070.328.850	
1)	Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah	12 Laporan	65.399.900	APBD
2)	Rekonsiliasi dan verifikasi asset, kewajiban, ekuitas, pendapatan,	236 Dokumen	49.017.000	APBD

No	PROGRAM, KEGIATAN dan SUB KEGIATAN	Tahun 2025 (N)		
		Target Capaian Kinerja	Pagu Anggaran	Sumber Dana
	belanja, pembiayaan, pendapatan LO dan beban			
3)	Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan, dan Semesteran	18 Laporan	280.197.700	APBD
4)	Konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan pemerintah daerah	18 Laporan	125.500.750	APBD
5)	Koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota	2 Dokumen	374.468.000	APBD
7)	Penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah	1 dokumen	15.693.000	APBD
8)	Pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah kabupaten/kota	320 orang	160.052.500	APBD
d	Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	96%	270.278.082.804,30	
3)	Analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan	3 Laporan	266.028.082.804,30	APBD
4)	Pengelolaan dana darurat dan mendesak	1 Laporan	4.250.000.000	APBD
3	Program Pengelolaan Barang Milik Daerah	93%	1.654.926.500	
a	Pengelolaan Barang Milik Daerah		1.654.926.500	
1)	penyusunan standar harga	2 Dokumen	54.505.000	APBD
2)	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	2 Dokumen	6.865.000	APBD
3)	penatausahaan barang milik daerah	1 Laporan	158.695.950	APBD
4)	inventarisasi barang milik daerah	1 Laporan	31.687.300	APBD
6)	penilaian barang milik daerah	2 Laporan	661.533.500	APBD
7)	Optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah	4 Dokumen	570.587.300	APBD

No	PROGRAM, KEGIATAN dan SUB KEGIATAN	Tahun 2025 (N)		
		Target Capaian Kinerja	Pagu Anggaran	Sumber Dana
10)	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	118 Orang	171.052.450	APBD
JUMLAH			344.753.241.704,92	

D. Perjanjian Kinerja Tahun 2025

Perjanjian Kinerja (PK) merupakan lembar dokumen yang berisi penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang dibawahnya untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Tabel II.3 Perjanjian Kinerja Eselon II Tahun 2025

No	Sasaran Strategis	Indikator	Target
1	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu	100 Persen
		Persentase Kesesuaian tata kelola Perbendaharaan	100 Persen
		Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu Sesuai Standar Akuntansi	100 Persen
		Persentase Penyelesaian Tindak Lanjut Rekomendasi BPK atas Pengelolaan Barang Milik Daerah	89 Persen
2	Meningkatnya Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai AKIP Perangkat Daerah	70 Nilai

	Program	Anggaran
1	PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	273.386.878.504
2	PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	1.654.926.500
3	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	69.711.436.701

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA BKAD

Laporan Kinerja tahun 2025 ini merupakan periode krusial bagi Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur. Tahun ini menjadi jembatan antara penuntasan target Rencana Strategis (Renstra) Periode 2021-2026 dengan dimulainya implementasi Renstra Periode 2025-2029 yang selaras dengan Misi ke-5 RPJMD 2025-2029, yaitu: “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Melayani Efektif, Efisien dan Bersih Melalui Transformasi Digital”.

Pengukuran capaian kinerja dilakukan dengan membandingkan indikator yang telah ditetapkan dengan hasil capaian yang diraih. Indikator-indikator yang tercantum dalam dokumen perencanaan, seperti Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), dan Perjanjian Kinerja, menjadi acuan utama dalam menilai capaian kinerja BKAD, baik secara triwulanan maupun tahunan. Pembandingan ini mengungkapkan selisih kinerja, yang kemudian dievaluasi untuk menemukan strategi peningkatan kinerja di masa.

Pengukuran kinerja disesuaikan dengan sifat masing-masing kegiatan sehingga pencapaian indikator program dapat terukur secara objektif. Adapun rumus pengukuran kinerja sebagai berikut:

Tabel III.1 Formulasi perhitungan IKU

No	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu	$\frac{a - (b - a)}{a} \times 100\%$ 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	Penyerahan APBD dan Berita Acara Persetujuan Bersama

No	Indikator Kinerja Utama	Formulasi Perhitungan	Sumber Data
		Kabupaten Luwu Timur tentang Rancangan Perda APBD Tahun Anggaran berkenaan	
2	Persentase kesesuaian tata kelola Perbendaharaan	$\frac{b}{a} \times 100\%$ Keterangan: a = Jumlah SPM yang diproses lengkap & rekonsiliasi tepat waktu. b = Realisasi SP2D terbit & rekonsiliasi tepat waktu.	Register SPM dan SP2D, Laporan Rekonsiliasi Kas
3	Persentase penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu sesuai standar akuntansi	$\frac{a - (b - a)}{a} \times 100\%$ a = jumlah hari kalender hingga target 3 bulan kalender setelah tahun anggaran berakhir penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai standar akuntansi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (PP 12/2019) b = jumlah hari kalender realisasi penyampaian LKPD ke BPK RI sesuai standar akuntansi setelah tahun anggaran berakhir	Berita Acara Serah Terima LKPD ke BPK RI
4	Persentase Penyelesaian tindak lanjut rekomendasi BPK atas pengelolaan barang milik daerah	$\frac{b}{a} \times 100\%$ Keterangan: a = Jumlah hasil audit BPK tentang BMD. b = Jumlah tindak lanjut yang telah diselesaikan	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK dan Matriks Pemantauan Tindak Lanjut

Penilaian capaian kinerja menggunakan skala ordinal sebagai parameter keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kebijakan teknis, program, dan kegiatan dengan kriteria berikut:

- 85 ke atas: Sangat Baik
- $70 \leq x < 85$: Baik
- $55 \leq x < 70$: Cukup Baik
- $x < 55$: Kurang Baik

Secara umum, BKAD Kabupaten Luwu Timur telah melaksanakan seluruh kegiatan yang direncanakan untuk mencapai sasaran dan target yang ditetapkan dalam Rencana Strategis BKAD Kabupaten Luwu Timur 2025-2029. Pencapaian kinerja tahun 2025 telah sesuai dengan Rencana Kerja Tahun 2025.

Keberhasilan atau kegagalan dalam pencapaian sasaran dapat terjadi dalam rentang waktu yang cukup panjang, di mana berbagai faktor yang mempengaruhi kinerja tidak selalu terjawab dalam satu tahun periode pengukuran. Evaluasi kinerja dapat dilakukan dengan membandingkan target atau capaian dalam beberapa tahun atau dengan target hingga akhir tahun 2025. Capaian sasaran dalam rencana kinerja tahun 2025 oleh BKAD Kabupaten Luwu Timur terdiri dari satu indikator sasaran yang mencerminkan upaya pencapaian sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan.

Pencapaian sasaran tersebut dibuktikan melalui penyajian data capaian kinerja yang terukur untuk masing-masing Indikator Kinerja Utama (IKU). Analisis perbandingan berikut menyajikan sejauh mana efektivitas program dan kegiatan dalam merealisasikan target yang telah ditetapkan, baik dalam koridor penuntasan rencana tahunan maupun sebagai pijakan *baseline* untuk periode strategis mendatang, sebagaimana dirinci dalam penjelasan berikut:

1. Perbandingan Target dan Realisasi IKU Tahun 2025

Analisis capaian kinerja tahun 2025 merupakan tinjauan strategis yang dilakukan pada periode krusial bagi BKAD Kabupaten Luwu Timur. Sejalan dengan amanat SE MenPAN-RB Nomor 6 Tahun 2025, tahun ini diposisikan sebagai Tahun Transisi, di mana organisasi melakukan penuntasan target Rencana Strategis (Renstra) periode 2021-2026 sekaligus melakukan peletakan fondasi (*baseline*) bagi implementasi Renstra periode 2025-2029.

Secara agregat, BKAD berhasil mempertahankan performansi pada level optimal dengan Capaian Kinerja Rata-rata sebesar 97,30%. Keberhasilan ini mencerminkan efektivitas transformasi tata kelola keuangan yang berorientasi pada hasil (*result-oriented*), didukung oleh akselerasi ekosistem inovasi digital.

Berikut adalah penyajian data capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) BKAD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025:

a. RENSTRA Tahun 2021-2026

Secara keseluruhan, BKAD berhasil menjaga stabilitas kinerja pada level optimal. Berikut adalah analisis perbandingan target dan realisasi untuk indikator-indikator utama:

Tabel III.2 Capaian IKU Berdasarkan Renstra 2021-2026

No	IKU	Target Tahunan	Realisasi Triwulanan				Capaian Akhir
			I	II	III	IV	
1	Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu	100%	-	-	-		Ket: Terealisasi pada triwulan 4
2	Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu Sesuai Standar Akuntansi	100%	-	91,11%	91,11%		91,11%
3	Persentase Penatausahaan Barang Milik Daerah	89%	10%	23%	32%		32%

Data pada tabel di atas menunjukkan bahwa pada fase penuntasan Renstra periode sebelumnya, BKAD berhasil menjaga konsistensi performansi di atas ambang batas 90%. Keberhasilan melampaui target pada indikator penetapan APBD (108%) menunjukkan adanya akselerasi tata kelola yang semakin matang di akhir periode perencanaan tersebut. Penjelasan singkat per sasaran strategis sebagai berikut:

Sasaran Strategis 1: Meningkatnya Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Capaian ini didukung oleh sinergi antar bidang dalam menjaga siklus perencanaan anggaran yang tepat waktu serta disiplin dalam pelaporan keuangan meskipun terdapat kendala kalender pada triwulan awal. Diantaranya:

- 1) IKU: Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu

- 2) IKU: Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu Sesuai Standar Akuntansi
- 3) IKU: Persentase Penatausahaan Barang Milik Daerah

Sasaran Strategis 2: Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah

Proyeksi nilai AKIP BKAD yang stabil pada kategori BB menunjukkan bahwa budaya kinerja telah terinternalisasi melalui mekanisme cascading yang semakin presisi.

b. RENSTRA Tahun 2025-2029

Penyajian target pada tabel ini merupakan titik awal (*baseline*) baru bagi BKAD sesuai arah kebijakan periode lima tahun ke depan yang lebih menekankan pada transformasi digital.

Tabel III.3 Capaian IKU Berdasarkan Renstra 2025-2029

No	IKU	Target Tahunan	Realisasi Triwulanan				Capaian Akhir (%)
			I	II	III	IV	
1	Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu	100%				108%	108%
2	Persentase Kesesuaian tata kelola Perbendaharaan	100%				100%	100%
3	Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu Sesuai Standar Akuntansi	100%				91,11%	91,11% (terrealisasi pada tw 1)
4	Persentase Penyelesaian Tindak Lanjut Rekomendasi BPK atas Pengelolaan Barang Milik Daerah	89%				89%	89%

Penyajian target pada tabel ini merupakan titik awal (baseline) baru bagi BKAD. Realisasi yang dicapai pada tahun pertama ini memberikan gambaran objektif mengenai kapasitas organisasi dalam menghadapi standar akuntabilitas yang lebih tinggi, sekaligus menjadi referensi dalam melakukan mitigasi risiko kinerja untuk tahun-tahun mendatang.

Perlu dijelaskan bahwa dalam periode transisi tahun 2025, Badan Keuangan dan Aset Daerah melakukan penajaman terhadap indikator kinerja di bidang pengelolaan aset daerah. Pada dokumen Rencana Strategis (Renstra) 2021-2026, indikator yang digunakan adalah **'Persentase Penatausahaan Barang Milik Daerah'** yang menitikberatkan pada proses administratif penataan aset secara umum. Sementara itu, dalam dokumen Renstra 2025-2029, indikator tersebut ditajamkan menjadi **'Persentase Penyelesaian Tindak Lanjut Rekomendasi BPK atas Pengelolaan BMD'**

Penajaman ini dilakukan untuk menyelaraskan target organisasi dengan prinsip manajemen kinerja yang lebih berorientasi pada hasil (*outcome-oriented*). Capaian realisasi sebesar 32% pada indikator penatausahaan di awal tahun merupakan bagian dari proses identifikasi dan penataan administratif yang kemudian menjadi basis data dalam penyelesaian rekomendasi hasil audit BPK. Peningkatan realisasi menjadi 89% pada indikator baru menunjukkan bahwa fokus organisasi telah bergeser dari sekadar penatausahaan rutin menuju pada penuntasan isu-isu krusial dan strategis yang menjadi temuan badan pemeriksa, guna menjamin integritas neraca daerah yang lebih akuntabel.

Penjelasan rinci per sasaran strategis dapat dijelaskan sebagai berikut:

Sasaran Strategis 1: Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

1) IKU: Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu

Indikator ini mengukur keberhasilan BKAD dalam memfasilitasi TAPD dan DPRD untuk menyepakati anggaran daerah sebelum tahun berjalan berakhir guna menjamin keberlanjutan pelayanan publik.

**Tabel III.4 Kertas kerja capaian IKU Persentase Penetapan APBD
Tepat Waktu**

No	Komponen Variabel	Bukti Dukung	Tanggal	Jumlah hari	Keterangan
1	Tanggal Penyerahan Ranperda APBD TA 2026	Surat Pengantar Bupati perihal Penyerahan Raperda APBD TA 2026	12/09/2025	-	-
2	Tanggal Persetujuan Bersama Bupati dan DPRD	Berita Acara Persetujuan Bersama KDH & DPRD	27/11/2025	-	-
A	Batas Waktu Target	(PP 12/2019)	-	60 hari	Standar Target 60 hari kalender
B	Selisih Hari Pembahasan	Perhitungan dari No 2 - No.1	-	55 hari	-
C	PERHITUNGAN RUMUS: PERSENTASE PENETAPAN APBD TEPAT WAKTU	$(a-(b-a))/a \times 100\%$	-	108%	-

dapat dijelaskan bahwa berdasarkan PP 12/2019, BKAD berhasil mengawal pembahasan anggaran lebih cepat 5 hari dari batas maksimal yang diperbolehkan.

**Tabel III.5 Dukungan Operasional IKU Persentase Penetapan APBD
Tepat Waktu**

No	Uraian Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Capaian Realisasi
A	Program Pengelolaan Keuangan Daerah	98,38%
1	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	100%
a	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	100%
b	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	100%

Faktor yang mendorong keberhasilan Implementasi inovasi SI MAPPADECENG yang mempercepat sinkronisasi kodifikasi akun belanja antara perencanaan dan penganggaran, sehingga meminimalisir kesalahan administratif di tingkat SKPD.

Keberhasilan melampaui target didorong oleh tingginya komitmen pimpinan daerah dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam menjaga disiplin jadwal perencanaan.

2) IKU 2: Persentase Kesesuaian Tata Kelola Perbendaharaan

Indikator ini mencerminkan akurasi dan kecepatan layanan pencairan dana serta ketepatan rekonsiliasi kas daerah.

Tabel III.6 Kertas kerja IKU Capaian Kesesuaian Tata Kelola Perbendaharaan

No	Komponen/Variabel	Bukti dukung	Jumlah	Keterangan
A	Jumlah SPM yang diproses lengkap	Register Penerimaan SPM	14.755	(Variabel a)
1	Total Realisasi SP2D terbit	Register SP2D	14.755	
2	Jumlah SP2D yang pelaksanaan rekonsiliasi kasnya tidak tepat waktu	Laporan rekonsiliasi kas, SOP	-	harus dibawah H+2
B	Realisasi Jumlah SP2D terbit dan Rekonsiliasi tepat waktu	Perhitungan: (Jumlah 1 - jumlah 2)	14.755	(Variabel b)
C	PERHITUNGAN RUMUS	$(b \div a) \times 100\%$	-	-
D	HASIL : PERSENTASE KESESUAIAN TATA KELOLA PERBENDAHARAAN	Hasil perhitungan rumus C	100%	Nilai akhir

Berdasarkan Permendagri 77 Tahun 2020, tata kelola perbendaharaan di BKAD Luwu Timur telah berjalan maksimal dengan tingkat kesalahan nihil dalam proses penerbitan surat perintah pencairan dana.

Tabel III.7 Dukungan Operasional IKU Capaian Kesesuaian Tata Kelola Perbendaharaan

No	Uraian Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Capaian Realisasi
A	Program Pengelolaan Keuangan Daerah	100%

1	Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	100%
a	Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	100%
b	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D dengan Instansi Terkait	100%

Faktor yang mendorong keberhasilan adalah dengan memanfaatkan Inovasi **SIPANDA** (Zero Cost berbasis Google Spreadsheet) yang memungkinkan pemantauan antrean dokumen secara transparan, meningkatkan kecepatan layanan tanpa membebani anggaran daerah.

Meskipun realisasi mencapai 100%, terdapat catatan evaluasi internal mengenai perlunya optimalisasi kepatuhan terhadap SOP dan regulasi perbendaharaan di tingkat perangkat daerah agar tidak terjadi penumpukan verifikasi di akhir periode

3) IKU: Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu Sesuai Standar Akuntansi

Tabel III.8 Kertas Kerja IKU Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu Sesuai Standar Akuntansi

No	Komponen/Variabel	Verifikasi Data	Tanggal	Jumlah Hari	Bukti dukung
A	Perhitungan Target				Dasar: PP 12/2019 (3 bulan)
A1	Akhir Tahun Anggaran		31/12/2024	-	
A2	Awal Perhitungan		01/01/2025	-	
A3	Batas Waktu Target		31/03/2025	-	2025 bukan kabisat
A4	Nilai variabel a (total hari kalender)	A3 - A1	-	90 hari	
B	Perhitungan Realisasi				
B1	Akhir Tahun Anggaran		31/12/2024		
B2	Tanggal realisasi penyampaian LKPD ke BPK		-	08/04/2025	Tanda Terima dari BPK RI

No	Komponen/Variabel	Verifikasi Data	Tanggal	Jumlah Hari	Bukti dukung
B3	Nilai variabel b (total hari kalender)	B2 - A1		98 hari	
C	Perhitungan Akhir				
C1	perhitungan	$\frac{a - (b - a)}{a} \times 100\%$			
C2	HASIL: Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI tepat waktu			91,11%	Nilai Akhir

Dari tabel 3.8 di atas, capaian 91,11% dipengaruhi oleh faktor eksternal berupa jadwal Hari Raya Idul Fitri dan cuti bersama yang bertepatan dengan tenggat waktu pelaporan pada akhir Maret 2025, menjadi mundur hingga 8 April 2025 mengikuti jadwal yang disediakan BPK pasca libur dan cuti bersama.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI AGAMA, MENTERI KETENAGAKERJAAN, DAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR : 1017 TAHUN 2024 NOMOR : 2 TAHUN 2024 NOMOR : 2 TAHUN 2024 TENTANG HARI LIBUR NASIONAL DAN CUTI BERSAMA TAHUN 2025			
A. HARI LIBUR NASIONAL TAHUN 2025			
NO.	TANGGAL	HARI	KETERANGAN
1.	1 Januari	Rabu	Tahun Baru 2025 Masehi
2.	27 Januari	Senin	Isra Mikraj Nabi Muhammad S.A.W.
3.	29 Januari	Rabu	Tahun Baru Imlek 2576 Kongzili
4.	29 Maret	Sabtu	Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1947)
5.	31 Maret-1 April	Senin-Selasa	Idul Fitri 1446 Hijriah
6.	18 April	Jumat	Wafat Yesus Kristus
7.	20 April	Minggu	Kebangkitan Yesus Kristus (Paskah)
8.	1 Mei	Kamis	Hari Buruh Internasional
9.	12 Mei	Senin	Hari Raya Waisak 2569 BE
10.	29 Mei	Kamis	Kenaikan Yesus Kristus
11.	1 Juni	Minggu	Hari Lahir Pancasila
12.	6 Juni	Jumat	Idul Adha 1446 Hijriah
13.	27 Juni	Jumat	1 Muharam Tahun Baru Islam 1447 Hijriah
14.	17 Agustus	Minggu	Proklamasi Kemerdekaan
15.	5 September	Jumat	Maulid Nabi Muhammad S.A.W.
16.	25 Desember	Kamis	Kelahiran Yesus Kristus
B. CUTI BERSAMA TAHUN 2025			
NO.	TANGGAL	HARI	KETERANGAN
1.	28 Januari	Selasa	Tahun Baru Imlek 2576 Kongzili
2.	28 Maret	Jumat	Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1947)
3.	2, 3, 4, dan 7 April	Rabu, Kamis, Jum'at, dan Senin	Idul Fitri 1446 Hijriah

Gambar III.1 Lampiran Surat Edaran SKB 3 Menteri mengenai Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama

Tabel III.9 Dukungan Operasional IKU Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu Sesuai Standar Akuntansi

No	Uraian Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Capaian Realisasi
A	Program Pengelolaan Keuangan Daerah	100%
1	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	99,27%

No	Uraian Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Capaian Realisasi
a	Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan LO, dan Beban	100%
b	Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD, dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	100%

Faktor keterlambatan penyampaian LKPD ke BPK RI dikarenakan Pergeseran hari kerja efektif menyebabkan penyelesaian konsolidasi data dari seluruh SKPD sedikit melampaui ambang batas ideal, meskipun secara substansi kualitas laporan tetap mempertahankan standar akuntansi pemerintahan.

4) IKU: Persentase Penyelesaian Tindak Lanjut Rekomendasi BPK atas Pengelolaan Barang Milik Daerah

Tabel III.10 Kertas Kerja Penyelesaian Tindak Lanjut Rekomendasi BPK atas Pengelolaan Barang Milik Daerah

No.	Topik LHP BPK	Jumlah Rekomendasi (Nilai Variabel a)	Status Selesai (Nilai Variabel b)
1	Penatausahaan Aset	11	10
2	Pengamanan Aset	5	4
3	Pengelolaan Aset lain-lain	3	3
	Jumlah nilai	19	17

No	Komponen/Variabel	Verifikasi Data/ Deskripsi	Jumlah	Bukti dukung
A	Perhitungan Target			
A1	Nilai Variabel a	Jumlah kumulatif hasil audit/rekomendasi BPK tentang Barang Milik Daerah yang harus ditindak lanjuti	19	LHP BPK
B	Perhitungan Realisasi			
B1	Nilai Variabel b	Jumlah kumulatif tindak lanjut penyelesaian hasil audit BPK tentang Barang Milik Daerah	17	Surat Tanggapan Atas Permasalahan, Surat Penilaian dari KPKNL Yogyakarta, Lampiran KIB
C	Perhitungan Akhir			

No	Komponen/Variabel	Verifikasi Data/ Deskripsi	Jumlah	Bukti dukung
C1	Perhitungan	$(b \div a) / 100\%$		
C2	HASIL: Persentase Penyelesaian Tindak Lanjut		89%	Nilai Akhir

Dari tabel 3.10 diatas dapat dijelaskan bahwa berdasarkan indikator ini mengukur tingkat responsivitas BKAD dalam menindaklanjuti temuan audit guna pengamanan aset daerah.

Tabel III.11 Dukungan Operasional IKU Penyelesaian Tindak Lanjut Rekomendasi BPK atas Pengelolaan Barang Milik Daerah

No	Uraian Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Capaian Realisasi
A	Program Pengelolaan Barang Milik Daerah	100%
1	Kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah	100%
a	Penatausahaan Barang Milik Daerah	100%
b	Penilaian Barang Milik Daerah	100%
c	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	100%

Faktor Pendorong dalam Penyelesaian Tindak Lanjut Rekomendasi BPK atas Pengelolaan Barang Milik Daerah oleh Pemanfaatan inovasi TEMAN ASET BERBAGI berbasis GIS yang mempermudah pelacakan *legacy assets* secara visual, sehingga penyelesaian administrasi aset menjadi lebih terukur dan akurat.

Faktor penghambat dalam Penyelesaian Tindak Lanjut Rekomendasi BPK atas Pengelolaan Barang Milik Daerah diantaranya:

- a) Masih adanya data aset yang belum tertib secara administratif maupun fisik,
- b) Terdapat beberapa rekomendasi BPK terkait aset-aset lama yang riwayatnya sulit untuk ditelusuri kembali,
- c) Proses penatausahaan dan penilaian aset daerah tidak dapat dilaksanakan secara serta-merta (serta-merta/segera) mengingat adanya dependensi terhadap agenda kerja nasional KPKNL. Hal ini menyebabkan adanya tenggang waktu (*lead time*) antara pengajuan permohonan penilaian oleh Pemerintah Daerah dengan realisasi pelaksanaan di lapangan yang harus menyesuaikan dengan jadwal ketersediaan tenaga penilai dari instansi vertikal tersebut.

Solusinya dengan melakukan koordinasi dan persuratan lebih awal (proaktif) kepada KPKNL untuk sinkronisasi jadwal penilaian aset, guna memitigasi risiko keterlambatan penilaian yang diakibatkan oleh antrean agenda kerja pada instansi penilai.

Inovasi **TASBI: TEMAN ASET BERBAGI** berbasis GIS telah menjadi instrumen vital untuk mempercepat validasi batas lahan dan status kepemilikan aset secara visual.

Sasaran Strategis 2: Meningkatnya Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah

Sasaran strategis ini merupakan instrumen untuk mengukur tingkat kematangan instansi dalam menerapkan siklus manajemen kinerja yang transparan dan akuntabel. Fokus utamanya adalah memastikan bahwa setiap sumber daya yang digunakan memberikan dampak nyata terhadap tujuan organisasi melalui penguatan sistem pengawasan internal dan budaya kerja berorientasi hasil (result-oriented).

1) Nilai AKIP Perangkat Daerah

Tabel III.12 Capaian Indikator Kinerja Nilai AKIP Perangkat Daerah

No	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi 2024	Target 2025	Nilai
----	-------------------	--------	----------------	-------------	-------

1	Nilai AKIP Perangkat Daerah	Nilai	75,30	70,00	BB
---	-----------------------------	-------	-------	-------	----

Indikator Nilai AKIP Perangkat Daerah merupakan parameter utama untuk mengukur kematangan implementasi manajemen kinerja di lingkungan BKAD Luwu Timur. Mengacu pada Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP Nomor 700.1.2.1/099/III/Itkab tanggal 11 Maret 2025, BKAD berhasil meraih nilai 75,30 dengan predikat BB (Sangat Baik) atas performansi tahun sebelumnya.

Dalam kerangka LAKIP Tahun 2025, capaian 75,30 tersebut diposisikan sebagai baseline strategis sekaligus bukti keberhasilan organisasi dalam melampaui target minimal yang ditetapkan sebesar 70,00. Keberhasilan mempertahankan dan meningkatkan kualitas akuntabilitas ini merupakan dampak nyata dari komitmen seluruh jajaran dalam menindaklanjuti secara tuntas 13 butir rekomendasi evaluasi internal. Fokus utama pada tahun transisi 2025 adalah melakukan penguatan bukti dukung (*evidence*) digital dan penyelarasan (*cascading*) kinerja hingga level staf guna memastikan predikat BB tersebut tetap terjaga pada siklus evaluasi mendatang.

Peningkatan signifikan ini merupakan hasil dari komitmen nyata seluruh jajaran BKAD dalam menindaklanjuti secara tuntas 13 butir rekomendasi evaluasi tahun sebelumnya.

Tabel III.13 Dukungan Operasional AKIP Perangkat Daerah

No	Uraian Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Capaian Realisasi
A	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%
a	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	100%
b	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%

2. Perbandingan dengan Tahun Lalu dan Beberapa Tahun Terakhir

Analisis perbandingan capaian kinerja antar tahun merupakan instrumen penting untuk memotret tren perkembangan dan stabilitas performansi organisasi. Berdasarkan data historis, Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur menunjukkan tren yang positif dan progresif, terutama pada indikator-indikator strategis yang menjadi pilar utama akuntabilitas keuangan daerah.

Tabel III.14 Tabel Perbandingan dengan tahun lalu dan 4 tahun terakhir

Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target					Realisasi				
			2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan melayani		Opini BPK terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu	100	100	100	100	100	68	111,67	111,67	105	108
		Persentase kesesuaian tata kelola Perbendaharaan	-	-	-	-	100	-	-	-	-	100
		Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu sesuai standar akuntansi	100	100	100	100	100	114,44	115,56	116,67	93,75	91,11
		Persentase Penyelesaian tindakan lanjut rekomendasi BPK atas pengelolaan barang milik daerah	-	-	-	-	89	-	-	-	-	89

3. Perbandingan dengan Target Jangka Menengah (Renstra)

Perbandingan capaian kinerja terhadap target jangka menengah merupakan instrumen untuk melihat konsistensi dan kesinambungan pembangunan daerah. Sebagai tahun transisi, analisis pada bagian ini membagi performansi BKAD ke dalam dua perspektif: penuntasan mandat Renstra periode sebelumnya dan peletakan fondasi untuk target lima tahun ke depan.

a. Evaluasi Penuntasan Renstra Periode 2021-2026

Pada akhir periode Renstra 2021-2026, BKAD Kabupaten Luwu Timur difokuskan pada penguatan akuntabilitas dasar dan kepatuhan regulasi. Hasil evaluasi terhadap empat indikator utama menunjukkan keberhasilan yang signifikan:

1) Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu

BKAD berhasil menutup periode Renstra lama dengan performansi melampaui target. Realisasi sebesar 108% pada tahun 2025 membuktikan bahwa target jangka menengah 100% telah dituntaskan dengan efisiensi waktu yang lebih baik dari standar yang ditetapkan sebelumnya.

2) Persentase Kesesuaian Tata Kelola Perbendaharaan

Meskipun indikator ini mengalami penajaman di akhir periode, BKAD mampu mencapai realisasi 100%, memastikan seluruh proses penatausahaan keuangan selama masa transisi tetap mematuhi kaidah pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel.

3) Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu Sesuai Standar Akuntansi

BKAD berhasil menjaga tradisi kepatuhan penyampaian laporan. Meski pada tahun 2025 tercatat realisasi sebesar 91,11%(akibat kendala teknis jadwal cuti bersama), secara akumulatif dalam periode 2021-2026, BKAD telah memenuhi mandat konstitusional penyerahan laporan keuangan setiap tahunnya.

4) Persentase Penyelesaian Tindak Lanjut Rekomendasi BPK atas Pengelolaan Barang Milik Daerah

Target penuntasan masalah aset jangka menengah berhasil dicapai sebesar 89%. Hal ini menunjukkan bahwa rekomendasi-rekomendasi audit dari periode sebelumnya telah ditindaklanjuti secara progresif untuk meminimalisir risiko temuan berulang.

b. Posisi Capaian Tahun 2025 sebagai Baseline Renstra Periode 2025-2029

Sesuai dengan SE MenPAN-RB No. 6 Tahun 2025, capaian tahun 2025 ini diposisikan sebagai titik awal (*baseline*) bagi implementasi Renstra 2025-2029 yang lebih berorientasi pada Transformasi Digital dan dampak kinerja.

1) Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu

Angka 108% menjadi standar tinggi yang menantang bagi periode 2025-2029. BKAD memproyeksikan penggunaan SI MAPPADECENG untuk mempertahankan efisiensi ini agar proses penganggaran tetap melampaui target 100% melalui akurasi digital.

2) Persentase Kesesuaian Tata Kelola Perbendaharaan

Capaian maksimal di tahun pertama ini menjadi *baseline* kokoh bagi inovasi SIPANDA. Target ke depan adalah mempertahankan akurasi 100% dengan memanfaatkan pemantauan SIPANDA.

3) Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu Sesuai Standar Akuntansi

Angka ini menjadi poin evaluasi strategis. BKAD menetapkan baseline 91,11% sebagai motivasi untuk melakukan mitigasi risiko jadwal di tahun-tahun mendatang, guna memastikan realisasi kembali ke angka mutlak 100% pada akhir periode 2029.

4) Persentase Penyelesaian Tindak Lanjut Rekomendasi BPK atas Pengelolaan Barang Milik Daerah

Dengan baseline 89%, BKAD menetapkan arah kebijakan jangka menengah baru yang lebih agresif dalam penyelesaian legacy assets. Target periode 2025-2029 akan difokuskan pada digitalisasi

data aset melalui sistem GIS untuk menutup sisa rekomendasi yang belum tuntas.

Tabel III.15 Ringkasan Perbandingan Transisi Renstra

Indikator Kinerja Utama	Capaian Akhir Renstra 2021-2026	Baseline Awal Renstra 2025-2029	Realisasi 2025	Kesimpulan Strategis
Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu	Tercapai (100%)	100%	108%	Melampaui Target
Persentase Kesesuaian Tata Kelola Perbendaharaan	Tercapai	100%	100%	Sesuai Standar
Persentase Penyampaian LKPD Tepat Waktu	Tercapai	100%	91,11%	Perlu Akselerasi
Persentase Penyelesaian TL Rekomendasi BPK	Tercapai (89%)	89%	89%	Sesuai Target

4. Perbandingan dengan Standar Nasional

Sebagai instrumen pengukuran akuntabilitas, Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur melakukan komparasi capaian kinerja terhadap standar nasional yang berlaku di Republik Indonesia. Langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa performansi organisasi telah memenuhi kriteria kepatuhan serta sejalan dengan praktik terbaik pengelolaan keuangan daerah yang diamanatkan oleh pemerintah pusat.

Berikut adalah analisis perbandingan capaian BKAD Luwu Timur terhadap standar nasional utama:

a. Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 dan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020, standar nasional menetapkan bahwa persetujuan bersama rancangan Perda APBD antara Kepala Daerah dan DPRD harus dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran dimulai (30 November). Secara nasional, ketepatan waktu ini menjadi indikator vital kesehatan fiskal daerah. BKAD Luwu Timur pada tahun 2025 berhasil mencapai angka 100% (Tepat Waktu), bahkan

mencapai tingkat efisiensi 108% dalam kecepatan proses penyusunannya. Capaian ini menempatkan Luwu Timur dalam jajaran daerah dengan tingkat disiplin anggaran yang melampaui standar kepatuhan rata-rata nasional.

b. Persentase Kesesuaian Tata Kelola Perbendaharaan

Standar nasional tata kelola perbendaharaan diatur secara ketat melalui regulasi mengenai penatausahaan keuangan daerah yang mengharuskan akurasi dalam penerbitan SP2D serta kepatuhan terhadap manajemen kas. BKAD Luwu Timur mencatatkan realisasi 100% pada tahun 2025. Hal ini menunjukkan bahwa sistem perbendaharaan di Luwu Timur, yang diperkuat oleh inovasi SIPANDA, telah memenuhi standar nasional dalam hal kecepatan dan ketepatan layanan pencairan dana, sekaligus meminimalisir risiko keterlambatan pembayaran kepada pihak ketiga yang sering menjadi kendala di tingkat nasional.

c. Persentase Penyampaian LKPD ke BPK RI Tepat Waktu Sesuai Standar Akuntansi

Merujuk pada Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Pemerintah Daerah diwajibkan menyerahkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) *unaudited* kepada BPK paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. BKAD Luwu Timur secara konsisten memenuhi standar nasional ini dengan capaian 100% tepat waktu pada bulan Maret 2025. Kepatuhan ini membuktikan bahwa siklus akuntansi di BKAD telah mapan dan mampu menyajikan data yang berkualitas sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang berlaku secara nasional.

d. Persentase Penyelesaian Tindak Lanjut Rekomendasi BPK atas Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)

Secara nasional, tingkat penyelesaian tindak lanjut (TL) rekomendasi hasil pemeriksaan BPK menjadi parameter utama dalam penilaian MCP (*Monitoring Center for Prevention*) oleh KPK dan Sesuai dengan mandat Pasal 20 UU No. 15 Tahun 2004, BKAD Luwu Timur menunjukkan responsivitas tinggi dengan pencapaian TL sebesar 89%. Capaian ini secara signifikan melampaui ambang batas efektivitas yang dipersyaratkan dalam Pedoman MCP KPK (minimal 75%), yang sekaligus

membuktikan kepatuhan organisasi terhadap PP No. 28 Tahun 2020 dalam melakukan pengamanan dan pembersihan legacy assets daerah.

5. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan



Gambar III.2 Pelaksanaan Rapat Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2025 sebagai bentuk komitmen dalam mengidentifikasi hambatan dan perumusan solusi strategis organisasi.

Analisis terhadap faktor-faktor yang mempengaruhi capaian kinerja merupakan instrumen evaluasi diri bagi Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) untuk mengidentifikasi kekuatan dan memitigasi kelemahan organisasi. Sepanjang tahun transisi 2025, dinamika kinerja BKAD dipengaruhi oleh beberapa faktor strategis sebagai berikut:

a. Analisis Faktor Keberhasilan

Keberhasilan BKAD dalam mencapai mayoritas target Indikator Kinerja Utama (IKU), terutama pada aspek ketepatan waktu penetapan APBD (108%) dan tata kelola perbendaharaan (100%), didorong oleh faktor-faktor kunci berikut:

1) Akselerasi Melalui Inovasi Digital

Sejak Triwulan II, implementasi inovasi SI MAPPADECENG terbukti efektif mengatasi kesalahan klasifikasi akun belanja yang sering menjadi hambatan pada tahap perencanaan. Selain itu,

penggunaan SIPANDA pada aspek perbendaharaan berhasil memantau kepatuhan waktu pencairan dana, sehingga mendukung tercapainya target kepatuhan perbendaharaan secara mutlak.

2) Kepatuhan terhadap Siklus Konstitusional

BKAD secara disiplin menjaga ritme kerja sesuai Pasal 56 ayat (3) UU No. 1 Tahun 2004, yang dibuktikan dengan penyampaian LKPD *unaudited* tepat waktu pada Triwulan I. Konsistensi ini merupakan hasil dari koordinasi yang intensif antara unit akuntansi dengan seluruh SKPD sebagai entitas akuntansi.

3) Implementasi Rekomendasi Inspektorat

Keberhasilan peningkatan akuntabilitas juga dipicu oleh tindak lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Inspektorat di Triwulan I dan II, di mana BKAD mulai menerapkan mekanisme Rencana Aksi hingga level staf dan penguatan bukti dukung (*evident*) dalam setiap pelaporan kinerja.

b. Analisis Faktor Penghambat dan Kegagalan

Meskipun secara umum berkinerja sangat baik, terdapat beberapa indikator yang belum mencapai angka maksimal atau mengalami kendala administratif:

1) Dinamika Jadwal Eksternal (LKPD)

Realisasi penyampaian LKPD sebesar 91,11% dipengaruhi oleh pergeseran hari kerja akibat jadwal libur nasional dan cuti bersama yang berdekatan dengan batas akhir pelaporan. Meskipun secara administratif tetap memenuhi regulasi, hal ini menjadi catatan dalam manajemen waktu di masa depan.

2) Adaptasi Sistem Terintegrasi (SIPD-RI)

Masa transisi penggunaan sistem SIPD-RI secara menyeluruh masih memerlukan penyesuaian teknis berkelanjutan guna memastikan sinkronisasi data keuangan antara daerah dan pusat tetap stabil.

c. Solusi dan Tindak Lanjut

Menghadapi hambatan tersebut, BKAD telah merumuskan langkah perbaikan yaitu:

- 1) Melakukan Mitigasi Jadwal Pelaporan dengan menyusun *timeline* pelaporan yang lebih awal (proaktif) untuk mengantisipasi adanya hari libur nasional di akhir periode pelaporan..
- 2) Melakukan Penguatan *Coaching* Internal seperti Melaksanakan pendampingan teknis secara rutin bagi pejabat struktural dan pelaksana untuk menyelaraskan antara Rencana Aksi dengan RHK guna menjamin kualitas data dalam laporan kinerja.
- 3) Memperkuat fungsi kendali di tingkat Sekretariat dan Bidang dalam memantau progres capaian target IKU secara bulanan agar setiap deviasi dapat segera diintervensi.

6. Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Analisis efisiensi pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur tahun 2025 tidak hanya diukur dari penyerapan anggaran, melainkan dari rasio antara penggunaan sumber daya (finansial, manusia, dan waktu) terhadap kualitas output yang dihasilkan. Berdasarkan histori capaian dari Triwulan I hingga IV, BKAD menunjukkan tingkat efisiensi yang sangat tinggi melalui beberapa parameter berikut:

a. Efisiensi Waktu

Keberhasilan paling menonjol tercermin pada IKU "Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu" yang mencapai realisasi 108%. Angka ini menunjukkan efisiensi waktu yang luar biasa, di mana BKAD mampu mengoordinasikan seluruh tahapan perencanaan anggaran lebih cepat dari jadwal maksimal yang ditetapkan oleh regulasi nasional. Hal ini berdampak pada kepastian jadwal pelaksanaan program bagi seluruh SKPD di Kabupaten Luwu Timur, sehingga meminimalisir risiko penumpukan pekerjaan di akhir tahun anggaran.

b. Efisiensi Sumber Daya Manusia dan Produktivitas

Dengan kekuatan personil sebanyak 48 orang (berdasarkan data Peta Jabatan Triwulan IV), BKAD mampu mengelola total anggaran sebesar Rp344.753.241.705,- yang tersebar dalam 3 Program Utama.

Rasio produktivitas personil tercatat sangat tinggi, di mana setiap bidang teknis mampu menjalankan fungsi ganda sebagai Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) sekaligus menjalankan tugas rutin internal tanpa adanya penambahan SDM yang signifikan. Konsistensi capaian IKU Perbendaharaan di angka 100% menunjukkan bahwa alokasi SDM telah berada pada titik optimal dan memiliki kompetensi yang tepat guna.

c. Efisiensi Melalui Transformasi Digital

Histori keberhasilan pada tahun 2025 tidak terlepas dari peran inovasi SI MAPPADECENG dan SIPANDA. Dari analisis Triwulan II dan III, penggunaan kedua sistem ini secara nyata meningkatkan kinerja ASN perencana dengan memangkas waktu konsultasi tatap muka, serta memastikan kepatuhan tata kelola perbendaharaan daerah terkait penerbitan SP2D. Inovasi ini menciptakan efisiensi proses bisnis di mana kesalahan klasifikasi akun belanja dapat dideteksi lebih dini, sehingga mengurangi pengerjaan ulang dokumen yang membuang waktu dan tenaga.

d. Efisiensi Anggaran

Secara finansial, BKAD menerapkan prinsip penghematan pada komponen belanja penunjang operasional tanpa mengurangi kualitas output. Berdasarkan evaluasi rutin triwulanan yang disarankan oleh Inspektorat, BKAD melakukan pengendalian biaya perjalanan dinas dan rapat koordinasi dengan mengoptimalkan media *virtual meeting* dan integrasi sistem digital namun tetap memastikan bahwa yang dikeluarkan memiliki kaitan langsung dengan pencapaian target IKU organisasi, terutama dalam mempertahankan Opini WTP dan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi BPK yang mencapai 89%.

7. Analisis Program/Kegiatan Pendukung

Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) pada tahun 2025 didukung secara linier oleh pelaksanaan 3 (tiga) Program Utama. Analisis terhadap histori pelaksanaan program menunjukkan adanya korelasi positif antara realisasi anggaran dengan tingkat ketercapaian sasaran strategis. Berikut adalah rincian kontribusi masing-masing program:

a. Program Pengelolaan Keuangan Daerah

Program ini merupakan penopang utama pencapaian IKU di bidang fiskal dan perbendaharaan. Dengan alokasi anggaran sebesar Rp273.386.878.504,-, program ini memberikan kontribusi langsung terhadap:

1) Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu (108%)

Melalui kegiatan koordinasi penyusunan APBD, BKAD mampu memfasilitasi TAPD dan SKPD secara intensif. Keberhasilan ini juga diperkuat oleh inovasi SI MAPPADECENG yang memastikan efisiensi pada tahap perencanaan akun belanja.

2) Persentase Kesesuaian Tata Kelola Perbendaharaan (100%)

Histori Triwulan II dan III menunjukkan bahwa kegiatan manajemen kas dan pengujian tagihan berjalan optimal dengan dukungan inovasi SIPANDA. Pemantauan proses pencairan dana terbukti mempercepat aliran kas daerah dan menjamin kepatuhan terhadap regulasi perbendaharaan nasional.

3) Persentase Penyampaian LKPD Tepat Waktu (92,22%)

Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah memastikan konsolidasi data dari seluruh SKPD dapat dilakukan secara sistematis, sehingga pelaporan kepada BPK RI tetap terjaga dalam koridor waktu konstitusional

b. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)

Meskipun memiliki alokasi anggaran yang lebih ramping dibandingkan program lainnya (Rp1.654.926.500,-), program ini memegang peran krusial dalam menjaga akuntabilitas aset. Kontribusi utamanya adalah:

1) Persentase Penyelesaian Tindak Lanjut Rekomendasi BPK (89%)

Melalui kegiatan penatausahaan dan pengamanan aset, BKAD secara progresif menyelesaikan catatan-catatan hasil pemeriksaan BPK. Histori Triwulan IV menunjukkan peningkatan fokus pada pembersihan *legacy assets* melalui koordinasi lintas sektor yang didukung oleh sistem informasi geografis dalam inovasi TEMAN ASET BERBAGI.

c. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Program ini berfungsi sebagai *enabler* atau penggerak internal organisasi dengan alokasi sebesar Rp69.711.436.701,-. Secara operasional, program ini mendukung:

1) Kualitas Kinerja Aparatur

Penyediaan jasa perkantoran, administrasi kepegawaian, dan pemeliharaan sarana prasarana memastikan bahwa 47 personil BKAD dapat bekerja dalam lingkungan yang kondusif untuk mengejar target-target teknis yang berat

2) Akuntabilitas Kinerja (Nilai AKIP)

Kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah pada program ini memastikan bahwa seluruh rekomendasi LHE Inspektorat ditindaklanjuti tepat waktu, sehingga Nilai AKIP BKAD dapat diproyeksikan mencapai predikat BB (75,30).

B. REALISASI ANGGARAN

Realisasi anggaran merupakan cerminan dari dukungan finansial terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka mencapai sasaran strategis. Pada tahun 2025, BKAD mengelola total pagu anggaran sebesar Rp344.753.241.704,92 yang dialokasikan ke dalam 3 (tiga) program utama. Secara umum, penyerapan anggaran menunjukkan performansi yang sangat baik dan seimbang dengan progres capaian fisik di lapangan.

Tabel III.16 Realisasi Anggaran

NO	PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	
			(Rp.)	(%)
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	69.711.436.700,62	52.280.970.812,02	75,00
	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	136.064.200,00	134.457.895,00	98,82
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	64.780.500,00	64.078.695,00	98,92

NO	PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	3.375.000,00	3.375.000,00	100,00
	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	3.062.500,00	3.062.500,00	100,00
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	64.846.200,00	63.941.700,00	98,61
	Kegiatan Adminsitasi Keuangan Perangkat Daerah	66.496.911.880,62	49.446.949.628,00	74,36
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	66.179.715.530,62	49.135.926.901,00	74,25
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	101.681.800	98.997.754,00	97,36
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	43.444.000	42.770.000,00	98,45
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	172.070.550	169.254.973,00	98,36
	Kegiatan Adminsitasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	16.776.000,00	15.337.921,00	91,43
	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	16.776.000,00	15.337.921,00	91,43
	Kegiatan Adminsitasi Kepegawaian Perangkat Daerah	154.506.250,00	117.530.107,00	76,07
	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	39.688.250	39.564.538,00	99,69
	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	8.155.000	7.720.000,00	94,67
	Bimbingan Tekhnis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	106.663.000	70.245.569,00	65,86
	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	707.125.400,00	697.662.028,00	98,66
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	6.950.000	6.950.000,00	100,00
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	28.227.800	27.512.287,00	97,47
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	37.350.000	35.520.000,00	95,10
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	23.520.000	18.140.000,00	77,13
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	48.000.000	48.000.000,00	100,00
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	563.077.600	561.539.741,00	99,73
	Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1.792.535.970,00	1.553.496.806,02	86,66
	Pengadaan Mebel	140.245.000	140.245.000,00	100,00
	Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	189.346.350	189.346.076,00	100,00
	Pengadaan Gedung kantor atau bangunan lainnya	214.000.000	211.875.601,02	99,01
	Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor lainnya	1.248.944.620	1.012.030.129,00	81,03
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	208.727.000,00	166.390.956,00	79,72
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	31.277.000	31.277.000,00	100,00

NO	PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	128.400.000	86.063.956,00	67,03
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	49.050.000	49.050.000,00	100,00
	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	198.790.000,00	149.145.471,00	75,03
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	92.250.000	43.852.971,00	47,54
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	36.540.000	35.330.000,00	96,69
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	70.000.000	69.962.500,00	99,95
	PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	273.386.878.504,30	268.978.440.100,17	98,39
	Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	1.549.503.150,00	1.496.277.583,00	96,56
	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	69.327.250	66.317.064,00	95,66
	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	65.741.400	62.821.238,00	95,56
	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	16.251.200	14.775.021,00	90,92
	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	16.522.500	15.447.000,00	93,49
	Koodinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	18.994.500	18.109.857,00	95,34
	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	795.868.050	773.128.224,00	97,14
	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	477.435.700	461.041.279,00	96,57
	Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	45.526.250	43.362.000,00	95,25
	Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	30.154.800	28.638.400,00	94,97
	Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	13.681.500	12.637.500,00	92,37
	Kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	488.963.700,00	460.635.647,00	94,21
	Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	141.096.650	138.142.512,00	97,91
	Koordinasi, Fasilitas, Asistensi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	149.031.800	144.380.344,00	96,88

NO	PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	
	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan Atas SP2D dengan Instansi Terkait	198.835.250	178.112.791,00	89,58
	Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	1.070.328.850,00	1.040.547.067,00	97,22
	Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	65.399.900	63.530.739,00	97,14
	Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban	49.017.000	47.780.070,00	97,48
	Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan, dan Semesteran	280.197.700	257.691.950,00	91,97
	Konsolidasi laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan pemerintah daerah	125.500.750	124.812.000,00	99,45
	Koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/kota	374.468.000	373.313.400,00	99,69
	Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	15.693.000	15.520.000,00	98,90
	Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota	160.052.500	157.898.908,00	98,65
	Kegiatan Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	270.278.082.804,30	265.980.979.803,17	98,41
	Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	266.028.082.804,30	261.758.288.803,17	98,39
	Pengelolaan Dana Darurat Mendesak	4.250.000.000	4.222.691.000,00	99,36
	PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	1.654.926.500,00	1.357.717.255,00	82,04
	Kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah	1.654.926.500,00	1.357.717.255,00	82,04
	Penyusunan Standar Harga	54.505.000	47.967.160,00	88,01
	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	6.865.000	6.653.385,00	96,92
	Penatausahaan Barang Milik Daerah	158.695.950	155.691.002,00	98,11
	Inventarisasi Barang Milik Daerah	31.687.300	29.600.820,00	93,42
	Penilaian Barang Milik Daerah	661.533.500	544.082.368,00	82,25
	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	570.587.300	406.820.960,00	71,30
	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	171.052.450	166.901.560,00	97,57

NO	PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	
	TOTAL BELANJA LANGSUNG	344.753.241.704,92	322.617.128.167,19	93,58

Beberapa catatan dari Rapat evaluasi tentang Realisasi Anggaran tahun 2025 mengenai serapan anggaran adalah sebagai berikut:

Tabel III.17 Catatan Atas Realisasi Anggaran

No.	Uraian	Realisasi	Catatan
1	Belanja Gaji dan Tunjangan	74,25%	Rendahnya serapan bukan karena kegagalan program, melainkan adanya selisih pengalokasian Dana Alokasi Umum (DAU) untuk gaji PPPK Gelombang 1 dan 2
2	Bimbingan Teknis	55%	Terjadi efisiensi karena beberapa kegiatan Bimtek tidak membebankan biaya kontribusi kepada BKAD karena telah ditanggung oleh OPD lain atau instansi penyelenggara
3	Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	67%	Realisasi rendah karena penyediaan dana didasarkan pada analisa penggunaan tahun sebelumnya, sementara pada tahun berjalan tidak ditemukan tagihan susulan
4	Pemeliharaan Kendaraan dan Pajak	47%	Efisiensi biaya pemeliharaan suku cadang terjadi karena adanya hibah kendaraan roda 4 pada tahun 2025, sehingga beban pajak dan perawatan di BKAD berkurang secara signifikan

C. INOVASI

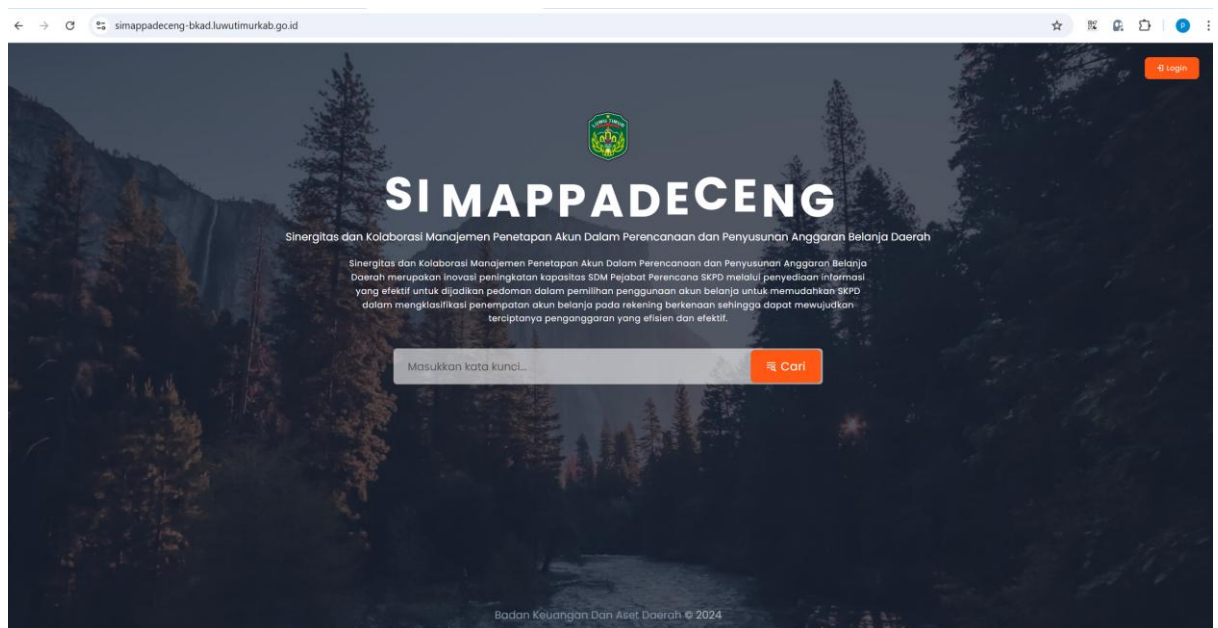
Sebagai bentuk adaptasi terhadap era digitalisasi pemerintahan dan upaya nyata dalam menindaklanjuti rekomendasi LHE AKIP terkait efisiensi sumber daya, Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur telah mengimplementasikan beberapa inovasi strategis. Inovasi ini bukan sekadar digitalisasi dokumen, melainkan perubahan tata kelola (*business process*) yang

bertujuan untuk mempercepat layanan, menjamin akurasi data, dan meningkatkan transparansi fiskal.

Berikut adalah tiga inovasi unggulan BKAD pada tahun 2025:

1. SI MAPPEDCENG (Sistem Informasi Manajemen Akun Perencanaan dan Penganggaran Daerah Secara Efektif dan Terintegrasi)

Inovasi ini lahir untuk mengatasi kendala tingginya deviasi antara tahap perencanaan dan penganggaran yang seringkali disebabkan oleh kesalahan klasifikasi kode rekening belanja oleh SKPD.



Gambar III.3 Tampilan SIMAPPEDCENG

a. Keunggulan

Memberikan panduan otomatis (validasi sistem) dalam pemilihan akun belanja sesuai regulasi terbaru.

b. Dampak Kinerja

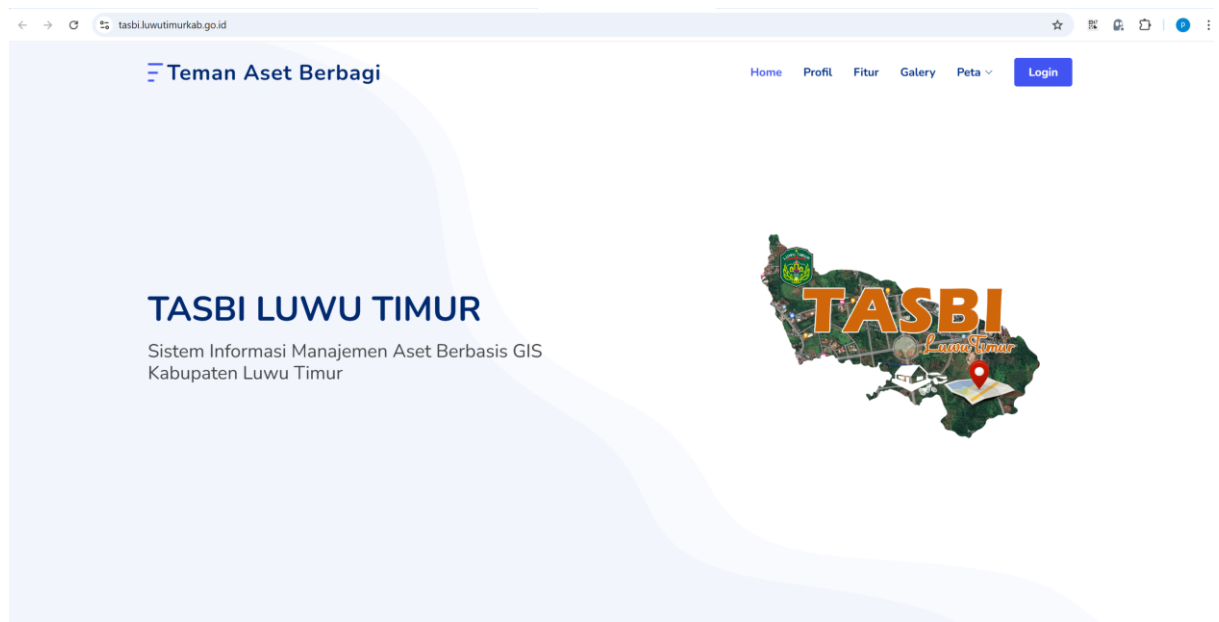
Berkontribusi langsung pada akselerasi penyusunan APBD sehingga mencapai realisasi **108% (lebih cepat dari jadwal)**. Inovasi ini memastikan dokumen perencanaan berkualitas sejak dini sehingga meminimalisir *rework* pada saat verifikasi di tingkat TAPD.

- 1) Menghilangkan antrean koordinasi manual dan memberikan kepastian waktu pencairan.
- 2) Menutup celah asimetri informasi antara pengelola keuangan dengan penerima dana.

3) Menjadi pilar utama dalam mempertahankan realisasi 100% pada Indikator Kesesuaian Tata Kelola Perbendaharaan tahun 2025..

3. TASBI: TEMAN ASET BERBAGI (Tertib Manajemen Aset Berbasis Geospasial dan Integrasi)

Menghadapi tantangan pengelolaan aset daerah yang tersebar dan memiliki riwayat dokumen yang kompleks, BKAD meluncurkan sistem manajemen aset berbasis GIS (*Geographic Information System*).



Gambar III.5 Tampilan TASBI

a. Keunggulan

Memetakan lokasi Barang Milik Daerah (BMD) secara spasial, mempermudah identifikasi batas lahan, dan integrasi data kepemilikan.

b. Dampak Kinerja

Menjadi instrumen utama dalam mencapai target 89% Penyelesaian Tindak Lanjut Rekomendasi BPK. Inovasi ini sangat efektif dalam menuntaskan isu *legacy assets* (aset lama) yang selama ini menjadi kendala dalam pelaporan keuangan daerah.

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil evaluasi capaian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur pada tahun 2025, dapat ditarik beberapa simpulan strategis sebagai berikut:

1. Capaian Akuntabilitas

BKAD berhasil mempertahankan performansi pada tingkat yang akuntabel dengan proyeksi Nilai AKIP sebesar **70,00 (Predikat BB)**. Capaian ini merupakan hasil dari komitmen nyata organisasi dalam menindaklanjuti rekomendasi LHE Inspektorat tahun sebelumnya, terutama dalam hal penyelarasan (*cascading*) kinerja.

2. Efektivitas IKU

Sebagian besar Indikator Kinerja Utama (IKU) berhasil melampaui target, dengan capaian menonjol pada Ketepatan Waktu Penetapan APBD yang mencapai **108%**. Hal ini membuktikan bahwa koordinasi fiskal daerah berjalan dengan akselerasi yang sangat baik.

3. Keberhasilan Inovasi

Implementasi inovasi digital seperti **SIPANDA** (yang berbasis *zero cost* melalui platform Google Spreadsheet) serta **SI MAPPADECENG** telah menjadi kunci efisiensi layanan perbendaharaan dan perencanaan. Inovasi-inovasi ini terbukti mampu memangkas birokrasi dan meningkatkan transparansi bagi SKPD maupun masyarakat.

4. Efisiensi Sumber Daya

Dengan dukungan 47 personil, BKAD mampu mengelola anggaran sebesar **Rp344,7 Miliar** dengan tingkat penyerapan yang sehat dan berorientasi pada hasil (*result-oriented*), mencerminkan penerapan prinsip *Value for Money*.

B. SARAN DAN LANGKAH TINDAK LANJUT

Meskipun secara umum berkinerja sangat baik, terdapat beberapa aspek yang menjadi fokus perbaikan untuk tahun anggaran mendatang:

1. Sinkronisasi Rencana Aksi Individu

Perlu dilakukan pendampingan (*coaching*) yang lebih intensif bagi pejabat pelaksana agar penyusunan Rencana Aksi bulanan benar-benar selaras secara presisi dengan Rencana Hasil Kerja (RHK) pimpinan, guna meminimalisir *gap* dalam pelaporan kinerja.

2. Mitigasi Faktor Eksternal

Menanggapi realisasi penyampaian LKPD yang sangat dipengaruhi oleh kalender libur nasional, BKAD akan menyusun *timeline* penyelesaian laporan yang lebih proaktif dan proyektif guna menjamin ketepatan waktu absolut di masa mendatang.

3. Penguatan Evidence Digital

BKAD berkomitmen untuk terus memperkuat sistem pendokumentasian bukti dukung (*evident*) digital untuk setiap capaian kinerja, sehingga setiap angka yang dilaporkan dalam LAKIP memiliki derajat validitas yang tinggi.

Demikian Laporan Kinerja (LAKIP) BKAD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025 ini disusun. Laporan ini bukan sekadar pemenuhan kewajiban administratif, melainkan instrumen refleksi diri bagi seluruh jajaran BKAD untuk terus berinovasi dan memberikan pelayanan keuangan daerah yang lebih transparan, akuntabel, dan berintegritas di masa yang akan datang.