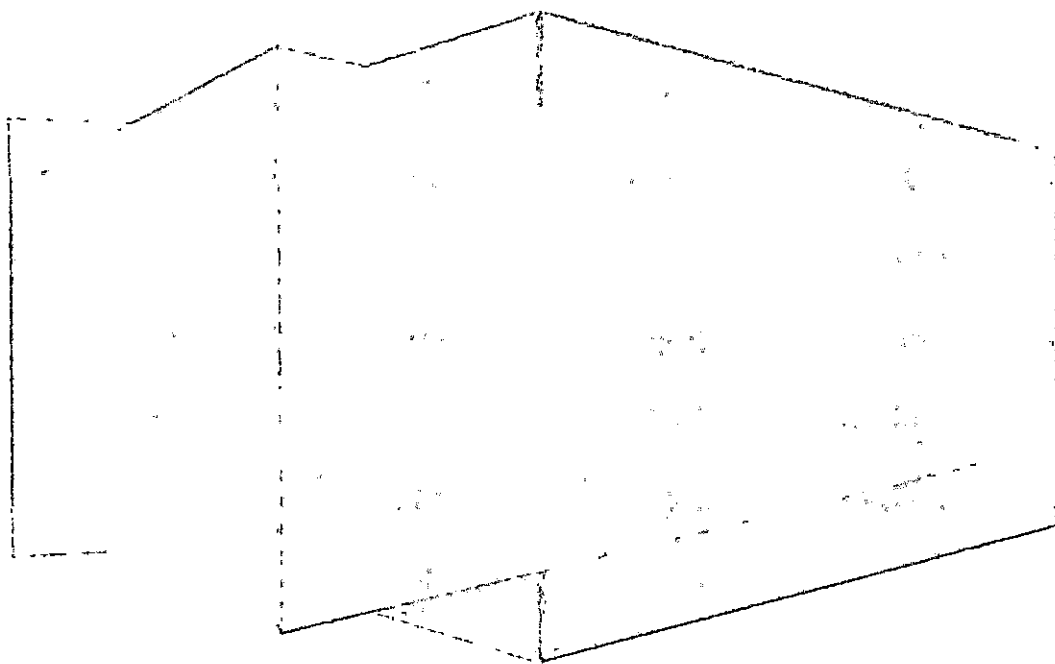


Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP)

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun 2022



**Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat
Badan Pengelolaan Keuangan Daerah**

KATA PENGANTAR

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022 merupakan salah satu wujud pertanggungjawaban kepada publik atas capaian kinerja tahun anggaran 2022. Selain itu LKjIP juga merupakan salah satu parameter yang digunakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Hal tersebut merupakan suatu bentuk media pertanggungjawaban sebagai jembatan untuk komunikasi dan kendali antara pemberi amanah tata pemerintahan modern mensyaratkan pentingnya pengelolaan administrasi pemerintah yang transparan dan akuntabel. Seluruh jajaran birokrasi pemerintah diharapkan untuk dapat menjelaskan secara transparan kepada masyarakat apa yang sedang dilakukan secara proporsional, mempertanggungjawabkan kinerja apa yang telah diberikan kepada rakyat selaku stakeholder utama bangsa. Untuk melihat dan mengukur transparansi, akuntabilitas dan kinerja seluruh anggota kabinet serta seluruh jajaran birokrasi yang mendukung diperlukan ukuran-ukuran kinerja yang akan digunakan untuk mengetahui capaian kinerja dari setiap organisasi serta bagaimana masyarakat dapat mengetahui komitmen yang dimiliki oleh penyelenggara pemerintah tersebut.

Penyusunan LKjIP Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan kinerja dan Pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Instruksi Presiden nomor 7 tahun 1999 tentang akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026. Penyusunan LKjIP Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat tahun 2022 dimaksudkan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan / kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran dengan strategi berupa kebijakan dan program yang terdiri atas kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBD Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022.

LKjIP Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat ini pada dasarnya adalah gambaran pencapaian kinerja Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat selama tahun 2022. Penyusunan LKjIP dimulai dengan menjelaskan Rencana Strategis (Renstra) yang terdiri atas visi, misi dan tujuan/sasaran, yang dijabarkan dalam bentuk program/kegiatan. Dan

selanjutnya dilakukan sistem pengukuran kinerja antara realisasi sasaran/ program/kegiatan/sub kegiatan dengan rencananya.

Akhirnya, dengan semangat transparansi dan komitmen untuk memberikan kontribusi terbaik, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat akan terus berupaya membangun kultur organisasi yang lebih transparan dan akuntabel agar kepercayaan publik meningkat. Kami menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan LkjIP ini masih jauh dari sempurna, untuk itu saran dan kritik sangat diharapkan demi kesempurnaan penyusunan LkjIP Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat dimasa yang akan datang.

Semoga dokumen ini memberikan manfaat bagi peningkatan kinerja Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Simpang Empat, 31 Maret 2023

KEPALA BKAD

MAIBONNI, SE

Nip. 19720503 200604 1 001

IKHTISAR EKSEKUTIF

Penyusunan LKjIP Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat tahun 2022 dimaksud untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran dengan strategi berupa kebijakan dan program yang terdiri atas kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBD Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022, yang ditujukan kepada Bupati Pasaman Barat, dan sebagai dukungan untuk penyusunan LKjIP Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat Tahun anggaran 2022.

Tujuan penyusunan LKjIP Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022 secara umum adalah sebagai perwujudan akuntabilitas instansi kepada pihak-pihak yang memberi mandat, dan terciptanya sistem pelaporan akuntabilitas yang dapat meningkatkan kepercayaan terhadap pemerintah, serta meningkatkan kinerja instansi pemerintah dalam menjalankan misi. Tujuan akhir dari penyusunan LKjIP yaitu diharapkan dapat terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*).

LKjIP Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat ini pada dasarnya adalah pengkomunikasian pencapaian kinerja Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat selama tahun 2022. Penyusunan LKjIP dimulai dengan menjelaskan Rencana Strategi (Renstra) yang terdiri dari visi, misi dan tujuan/sasaran, kebijakan dan program. Dan selanjutnya dilakukan Sistem Pengukuran Kinerja (SAKIP) antara realisasi sasaran/program/kegiatan dengan rencananya. Yaitu capaian kinerja (*performance result*) tahun 2022 diperbandingkan dengan rencana kinerja (*performance plan*) tahun 2021 sebagai tolak ukur keberhasilan organisasi.

Analisis atas pencapaian kinerja terhadap rencana kinerja tersebut akan menghasilkan keberhasilan berupa kesesuaian antara capaian kinerja dengan rencana kinerja. Atau pun menghasilkan ketidaksesuaian/kegagalan berupa sejumlah celah kinerja (*performance gap*) kinerja yang merupakan umpan balik untuk perbaikan atas kekurangan/kelemahan pada masa yang akan datang.

Untuk mewujudkan visi dan misi Pemerintah daerah pada tahun 2022 Badan Pengelolaan Keuangan Daerah kabupaten Pasaman Barat telah menetapkan 1 (satu) sasaran strategis yang akan dicapai tahun 2022. Dari sasaran strategis tersebut selanjutnya diukur dengan indikator kinerja sebagai berikut:

Tujuan / Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
Meningkatkan akuntabilitas kinerja BPKD	Nilai SAKIP	B	Dalam Proses Review	Dalam Proses Review
	Level Maturitas SPIP	3	3,132	104,4%
	Persentase Penurunan Jumlah Temuan BPK	75%	86,40%	115,2%
Meningkatkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang Akuntabel, Efektif dan Efisien	Opini BPK atas Laporan Keuangan Daerah	WTP	Dalam pemerik saan BPK	Dalam pemerik saan BPK
	Persetujuan Bersama rancangan Perda tentang APBD tepat waktu / paling lama 1 bulan sebelum tahun anggaran dimulai	1 Bulan	1 Bulan	100%

Berdasarkan tabel diatas dapat dijelaskan bahwa Sasaran Strategis Meningkatnya penerapan pemerintahan yang bersih, akuntabel, efektif dan efisien dengan indikator Opini atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah pada tahun 2022 dapat kami sampaikan sebagai berikut:

- a. Nilai SAKIP yang ditargetkan adalah B namun untuk realisasi dan capaian kinerja belum mendapatkan nilai karena masih dalam proses review inspektorat.
- b. Level Maturitas SPIP yang ditargetkan Badan Pengelolaan Keuangan pada tahun 2022 adalah sebesar 3 sedangkan realisasi yang tercapai adalah 3,132 diambil dari nilai maturitas SPIP Kabupaten Pasaman Barat, dapat disimpulkan bahwa persentase capaian level maturitas BPKD adalah 104,4%.
- c. Persentase penurunan jumlah temuan BPK yang ditargetkan BPKD tahun 2022 adalah sebesar 75% dan realisasinya sebesar 86,40%, hal ini merupakan kinerja positif dari BPKD dengan persentase capaian 115,2%.
- d. Untuk Opini BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tahun 2022 belum dapat ditetapkan karena masih dalam proses pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Sumatera Barat :
 - Pemeriksaan Pendahuluan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat akan dilaksanakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) tanggal 1 Februari s/d 24

Februari 2023. Penyerahan Laporan Keuangan Un-Audited Tahun Anggaran 2022 sesuai dengan kesepakatan Pemerintah Daerah dengan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Perwakilan Sumatera Barat harus sudah diserahkan paling lambat tanggal 28 Maret 2023.

- Setelah Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat Un-Audited diterima Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI Perwakilan Sumatera Barat maka akan dilakukan pemeriksaan lanjutan selama 35 hari kerja. Untuk itu perkiraan penyerahan hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Daerah Tahun 2022 (Audited) yang bersamaan dengan opini atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahun 2022 diperkirakan minggu pertama bulan Mei 2023.
 - Oleh karena itu opini Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tahun 2022 belum bisa disajikan sebab menunggu proses pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dengan point diatas.
- e. Indikator Persetujuan Bersama rancangan Perda tentang APBD tepat waktu / paling lama 1 bulan sebelum tahun anggaran dimulai terealisasi sesuai target yang sudah direncanakan. Dengan demikian persentase capaian untuk indikator ini adalah sebesar 100%.

Simpang Empat, 31 Maret 2023


KEPALA BKAD
/ MAIBONNI, SE
NIP. 19720503 200504 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSEKUTIF	iii
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. ASPEK STRATEGIS ORGANISASI	1
C. STRUKTUR ORGANIASI	2
D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSTANSI	3
E. SUMBER DAYA MANUSIA	19
BAB II PERENCANAAN KINERJA	21
A. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA TAHUN 2021-2026)	21
B. VISI DAN MISI	21
C. TUJUAN DAN SASARAN	22
D. STRATEGI DAN KEBIJAKAN	27
E. PERJANJIAN KINERJA	28
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	32
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	32
B. REALISASI ANGGARAN	42
BAB IV PENUTUP	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851), serta dalam rangka menuju Reformasi Birokrasi sebagai salah satu tuntutan masyarakat, setiap instansi pemerintah dituntut untuk menunjukkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Negara demi terselenggaranya tata pemerintahan yang baik (*Good Governance*). Salah satu karakteristik dasar penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah dapat dipertanggungjawabkannya capaian melalui mekanisme akuntabilitas publik.

Dalam rangka terselenggaranya *good governance* diperlukan pengembangan dan penerapan system pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan sah sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi. Salah satu media untuk mewujudkan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan *good governance* ini adalah dengan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

LKjIP Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat adalah media yang dipakai untuk memberikan laporan pertanggungjawaban di dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) dan juga sebagai dokumen pertanggungjawaban kepada pihak – pihak yang berkepentingan (stakeholder) tentang pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan hasil perumusan dari rangkaian proses sistematis dan berkelanjutan yang terkait dengan Rencana Kerja (Renja) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dengan mempertimbangkan kemampuan sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan Organisasi Pemerintah Daerah (OPD).

B. Aspek Strategis Organisasi

Dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah yang baik (*good governance*) di Kabupaten Pasaman Barat, diperlukan adanya pengelolaan keuangan daerah yang baik dan benar. Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pasaman sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yaitu memberikan pelayanan pengelolaan keuangan OPD dalam menyelenggarakan Pemerintah Daerah. Dalam memenuhi tuntutan masyarakat untuk mewujudkan pelayanan yang baik, maka BPKD Kabupaten Pasaman Barat berdasarkan tupoksi yang diamanatkan telah menyusun Rencana Strategis yang memuat visi, misi, program dan kegiatan yang diselaraskan dengan RPJMD Kabupaten Pasaman Barat tahun 2021 – 2026.

Adapun isu strategis pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah diantaranya adalah :

- a. Pengembangan kualitas, kapasitas, kompetensi dan peningkatan integritas dan nilai etika.
- b. Peningkatan kualitas legislasi/produk hukum keuangan dan daerah.
- c. Restrukturisasi kelembagaan pengelolaan keuangan daerah.
- d. Perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja.
- e. Penganggaran terpadu dan kerangka pengeluaran jangka menengah.
- f. Pengembangan sistem teknologi informasi.
- g. Pembinaan dan penyelenggaraan akuntansi sesuai SAP (basis akrual).
- h. Pelayanan perbendaharaan dan kas daerah, pembinaan regulasi.
- i. Peningkatan kualitas laporan keuangan pemerintah daerah.
- j. Peningkatan kecepatan dan ketepatan informasi manajerial keuangan daerah.
- k. Peningkatan efisiensi belanja daerah dan optimalisasi pelaksanaan program/kegiatan.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah kabupaten Pasaman Barat terdiri dari :

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan;
- c. Bidang Anggaran;
 1. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung;
 2. Sub Bidang Perencanaan Belanja Langsung; dan
 3. Sub Bidang Pembinaan dan Penata Usahaan Anggaran;
- d. Bidang Perbendaharaan;
 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 2. Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung; dan
 3. Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung;
- e. Bidang Akuntansi;
 1. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah (Keruda);
 2. Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Beban Daerah; dan

3. Sub Bidang Akuntansi Persediaan dan Pelaporan Keuangan;

D. Tugas Pokok dan Fungsi Instansi

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan unsur penunjang tugas bupati di bidang pengelolaan keuangan. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang pengelolaan keuangan, yang meliputi:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- c. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- d. Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. Melaksanakan tugas perbantuan yang diberikan oleh pemerintah atau pemerintah propinsi Sumatera Barat;

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 4, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- c. Pengesahan DPA OPD/DPPA SKPKD;
- d. Penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- e. Pengendalian pelaksanaan APBD;
- f. Perumusan sistem dan prosedur pengelolaan pendapatan daerah;
- g. Perumusan sistem dan prosedur pengelolaan belanja daerah;
- h. Perumusan sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah;
- i. Melaksanakan pemungutan pendapatan asli daerah;
- j. Penyajian informasi keuangan pemerintah daerah;
- k. Mempertanggungjawabkan tugas badan baik teknis operasional maupun fungsional kepada kepala daerah ;
- l. Memelihara dan mengupayakan peningkatan disiplin, kinerja dedikasi, loyalitas dan kejujuran pegawai dalam lingkungan badan;
- m. Mengembangkan sumberdaya yang ada dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan badan dalam kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. Melaksanakan tata usaha badan serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional.
- p. Mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu dalam lingkungan badan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan. Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala badan dalam mengkoordinasikan rencana dan program (KUA PPAS, RKA, dan DPA) dan penyelenggaraan tugas- tugas bidang secara terpadu dan tugas- tugas administratif ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan urusan rumah tangga badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program dan laporan kegiatan badan;
- b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. Pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga badan;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan badan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan badan;
- e. Penyiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan badan secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- f. Pengoordinasian tugas bidang-bidang dalam penyusunan draf rancangan peraturan daerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- g. Pengelolaan, pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, pendayagunaan dan pengusulan penghapusan aset badan;
- h. Pelaksanaan urusan keprotokoleran dan penyiapan rapat-rapat badan;
- i. Pengelolaan sistem informasi manajemen barang daerah pada badan;
- j. Pengelolaan perpustakaan badan, dan hubungan masyarakat;
- k. Pengelolaan belanja hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan nagari serta belanja tak terduga;
- l. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sekretariat badan membawahi:

- (1) Sekretariat badan membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan dan asset, rumah tangga administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, mengelola inventaris kantor serta mengelola urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

- a. menyusun program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat Badan;
- b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - a. melaksanakan tata naskah dinas;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga, protokoler, kelembagaan dan ketalaksanaan;
 - c. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, pendayagunaan dan pengusulan penghapusan asset Badan;
 - d. melaksanakan pemberian informasi dan komunikasi, serta pengelolaan perpustakaan Badan;
 - e. mengelola peningkatan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - f. mengelola pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai dalam rangka pengembangan kemampuan dan karier pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan memproses administrasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.
- b. **Sub Bagian Keuangan**

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan:

- a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
- b. Menyusun rencana dan petunjuk teknis program/ kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
- c. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar berjalan dengan lancar;
- d. Membuat konsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;

- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada badan;
- f. Melaksanakan inventarisasi barang inventaris dan mengatur administrasi penyelenggaraan inventaris barang yang ada pada badan;
- g. Penyiapan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan dan aset milik daerah secara periodik semesteran dan tahunan;
- h. Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat badan;
- i. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas urusan umum dan kepegawaian;
- j. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan badan;
- k. Mengoordinasikan pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya milik badan;
- l. Mengoordinasikan pengelolaan data untuk penyusunan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) lingkup badan;
- m. Pelaksanaan pembayaran gaji pegawai dan tunjangan pegawai, tambahan penghasilan pegawai, perjalanan dinas, Penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran badan;
- n. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan badan;
- o. Pengumpulan dan penyiapan bahan dan memproses tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan atas audit internal maupun eksternal.
- p. Memberikan saran pertimbangan teknis pada bidang tugasnya kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan perencanaan dan pelaporan pada lingkup badan.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan:

- a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
- b. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas urusan perencanaan dan pelaporan;

- c. Pengumpulan bahan-bahan penyusunan kebijakan perencanaan dan pelaporan dari bidang-bidang;
- d. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja badan;
- e. Pelaksanaan penyusunan Renstra badan;
- f. Pengumpulan usulan dari bidang-bidang dalam rangka penyusunan program kerja dan kegiatan tahunan Badan;
- g. Pengumpulan dokumen penyusunan anggaran Badan dan PPKD yang meliputi RKA dan DPA OPD serta RKA dan DPA PPKD;
- h. Pengumpulan usulan dari bidang-bidang untuk penyusunan anggaran kas badan;
- i. Penyusunan laporan pelaksanaan kinerja badan secara berkala (LKJIP, LKPD, LPPD dan lain-lain);
- j. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

3. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan. Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengkoordinasian, perumusan kebijakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta pembiayaan daerah, dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Bidang Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan dan penyusunan program kerja bidang Anggaran;
- b. Pengelolaan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- c. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan penyusunan Anggaran daerah;
- d. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan penetapan peraturan daerah dan peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD;
- e. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan penetapan peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dan peraturan bupati tentang standar biaya dan analisis standar belanja;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. Pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan di bidang anggaran;
- h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang anggaran;
- i. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Anggaran membawahi:

- a. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung;
- b. Sub Bidang Perencanaan Belanja Langsung; dan

c. Sub Bidang Penata Usahaan.

a. **Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung**

Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh kepala Sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran. Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta mengelola data Perencanaan Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung serta Pembiayaan;

Uraian tugas Perencanaan Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung:

- a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
- b. Penyusunan program kerja Sub Bidang sesuai dengan program kerja Bidang Anggaran;
- c. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung;
- d. Penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- d. Penyiapan bahan Perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung untuk perumusan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) APBD, prioritas plafon anggaran sementara ppas bersama dengan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Tim TAPD;
- e. Penyiapan bahan naskah edaran bupati tentang pedoman penyusunan RKA OPD dan RKA PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan;
- f. Pelaksanaan pembahasan dan penelitian RKA OPD dan PPKD serta RKA Perubahan OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan;
- g. Penyiapan naskah rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD, serta naskah peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD beserta konsep nota keuangan dan jawaban bupati atas tanggapan DPRD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan;
- h. Pelaksanaan pembahasan dan penelitian dokumen pelaksanaan anggaran DPA OPD dan PPKD serta DPA perubahan OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan;
- i. Penyiapan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran DPA – OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan;
- j. Penyiapan dokumen pelaksanaan pergeseran anggaran dalam DPA OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan pendapatan dan belanja tidak langsung serta pembiayaan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

b. Sub Bidang Perencanaan Belanja Langsung

Sub Bidang Perencanaan Belanja Langsung dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran. Sub Bidang Perencanaan Belanja Langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta mengelola data perencanaan belanja langsung.

Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan Belanja:

- a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
 - b. Penyusunan program kerja Sub Bidang sesuai dengan program kerja Bidang Anggaran;
 - c. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta mengupayakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Perencanaan Belanja Langsung;
 - c. Penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan belanja langsung;
 - d. Penyiapan bahan perencanaan belanja langsung untuk perumusan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) APBD, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) bersama dengan Badan Keuangan dan Aset Daerah dan Tim TAPD;
 - e. Penyiapan bahan naskah edaran bupati tentang pedoman penyusunan RKA OPD dan RKA PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung;
 - f. Pelaksanaan pembahasan dan penelitian RKA OPD dan PPKD serta RKA Perubahan OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung;
 - g. Penyiapan naskah rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD, serta naskah peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan perubahan penjabaran APBD beserta konsep nota keuangan dan jawaban bupati atas tanggapan DPRD terkait dengan perencanaan belanja langsung;
 - h. Pelaksanaan pembahasan dan penelitian Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD dan PPKD serta DPA perubahan OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung;
 - i. Penyiapan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung;
 - j. Penyiapan dokumen pelaksanaan pergeseran anggaran dalam DPA OPD dan PPKD terkait dengan perencanaan belanja langsung;
 - k. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.
- c. Sub Bidang Penata Usahaan Anggaran**

Sub Bidang Penata Usahaan Anggaran dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Sub Bidang Penata Usahaan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis serta mengelola data Sub Bidang Penata Usahaan Anggaran.

Uraian tugas Sub Bidang Penata Usahaan Anggaran:

- a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
- b. Penyusunan program kerja sub bidang sesuai dengan program kerja Bidang Anggaran;
- c. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta mengupayakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Penata Usahaan Anggaran;
- d. Penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penata usahaan anggaran;
- e. Penyiapan bahan naskah edaran bupati tentang pedoman penyusunan RKA OPD dan RKA PPKD;
- f. Penyiapan bahan penyusunan naskah edaran bupati tentang pedoman penyusunan Anggaran Kas OPD;
- g. Penyiapan bahan penyusunan naskah Surat Penyediaan Dana (SPD) OPD Dan PPKD;
- h. Penyiapan naskah pergeseran anggaran kas pada OPD dan PPKD;
- i. Penyiapan surat keputusan bupati tentang pejabat pengelola keuangan daerah, pejabat pengelola keuangan OPD dan PPKD;
- j. Penyiapan bahan penyusunan naskah analisis standar biaya dan Analisis Standar Belanja Daerah (ASB);
- k. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penetapan perda tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
- l. Pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi dalam rangka pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- m. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

4. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan melalui Sekretaris. Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan berkaitan dengan bidang urusan perbendaharaan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan dan penyusunan program kerja bidang Perbendaharaan;

- b. Pengelolaan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan bidang Perbendaharaan;
- c. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan bidang Perbendaharaan;
- d. Pengelolaan kas daerah;
- e. Pengelolaan belanja dan pembiayaan daerah;
- f. Pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan penyertaan modal pemerintah daerah;
- g. Pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta badan layanan umum;
- h. Pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan badan usaha milik daerah, badan usaha milik nagari, dan lembaga keuangan mikro;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. Pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan di bidang Perbendaharaan;
- k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Perbendaharaan;
- l. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bidang Perbendaharaan membawahi:

- a. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- b. Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung; dan
- c. Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung;

a). Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta menghimpun dan mengolah data bidang pengelolaan kas daerah.

Uraian tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah:

- a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
- b. Penyusunan program kerja Sub Bidang sesuai dengan program kerja Bidang Perbendaharaan;
- c. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- d. Penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengelolaan Kas Daerah;
- e. Pelaksanaan manajemen kas daerah *cash forecasting* dan *treasury single account*;
- f. Penyiapan dokumen permintaan uang terhadap penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;

- g. Penyiapan data dan dokumen untuk keperluan rekonsiliasi terhadap penerimaan yang berasal dari pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- h. Pelaksanaan pembukuan dan penatausahaan bendahara umum daerah dan penyiapan laporan posisi kas umum daerah;
- i. Pelaksanaan rekonsiliasi kas daerah dengan bank tempat penyimpanan kas daerah;
- i. Penyiapan dokumen pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan penyertaan modal pemerintah daerah;
- j. Penyiapan dokumen pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta badan layanan umum ;
- k. Penyiapan pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan badan usaha milik daerah, badan usaha milik nagari, dan lembaga keuangan mikro;
- l. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

b). Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung

Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan. Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta menyiapkan bahan pengelolaan belanja tidak langsung;

Uraian tugas Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung:

- a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
- b. Penyusunan program kerja sub bidang sesuai dengan program kerja Bidang Perbendaharaan;
- c. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung;
- d. Penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan belanja tidak langsung;
- e. Pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) belanja tidak langsung yang diajukan oleh OPD;
- f. Pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja tidak langsung atas SPM yang diajukan oleh OPD;
- g. Pelaksanaan penelitian dan verifikasi terhadap penerbitan Surat Ketetapan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji PNS yang diterbitkan OPD;

- h. Penyiapan berita acara rekonsiliasi belanja tidak langsung dengan OPD;
- i. Pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan basis data belanja tidak langsung termasuk basis data pembayaran gaji PNS;
- j. Penyiapan data dan dokumen untuk keperluan rekonsiliasi terhadap penyetoran kepada pihak ketiga (PFK) berupa setoran TASPEN, ASKES, TAPERUM, BPJS;
- k. Penyiapan data dan dokumen untuk keperluan rekonsiliasi terhadap pembayaran gaji PNS dengan pemerintah pusat;
- l. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas

c). Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung

Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perbendaharaan. Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta menghimpun dan mengolah data di bidang Pengelolaan Belanja Langsung.

Uraian tugas Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung:

- a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
- b. Penyusunan program kerja seksi sesuai dengan program kerja Bidang Perbendaharaan;
- c. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung;
- d. Penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengelolaan Belanja Langsung;
- e. Pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung yang diajukan oleh OPD;
- f. Pelaksanaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung atas SPM yang diajukan oleh OPD;
- g. Pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan basis data belanja langsung;
- h. Penyiapan data dan dokumen penyerapan DAK untuk keperluan pengajuan permintaan dana DAK sesuai dengan tahapannya kepada pemerintah pusat;
- i. Penyiapan berita acara rekonsiliasi belanja langsung dengan OPD;
- j. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

5. Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan melalui sekretaris badan;

Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan, penelitian/pemeriksaan, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan akuntansi pendapatan dan belanja daerah Akuntansi Persediaan, dan akuntansi Kerugian daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan. Untuk melaksanakan tugas.

Bidang Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Merencanakan program kerja tahunan bidang akuntansi berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- d. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. Mengelola data, informasi, permasalahan, terkait dengan akuntansi dan laporan keuangan;
- f. Penyusunan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan akuntansi;
- g. Pembinaan dan bimbingan akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. Mengumpulkan dan mengklasifikasi serta mengolah laporan akuntansi Pendapatan, belanja, beban, persediaan, aset lancar, aset tetap, kewajiban dan ekuitas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. Penyusunan laporan keuangan secara berkala yaitu triwulan, semester dan tahunan, penyusunan laporan semester dan prognosis enam bulan ke depan;
- j. Pemantauan dan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di bidang akuntansi, berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. Pengumpulan informasi kerugian daerah dan memproses penyelesaian kerugian daerah berdasarkan atas informasi temuan hasil pemeriksaan dan laporan dari OPD melalui proses sidang/rapat majelis tuntutan ganti kerugian daerah;

- l. Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terlaksana dengan baik;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Akuntansi membawahi:

- a. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah;
- b. Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Beban Daerah; dan
- c. Sub Bidang Akuntansi Persediaan & Evaluasi dan Pelaporan Keuangan Daerah;

Sub bidang sebagaimana dimaksud pada dipimpin oleh kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

a. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah

Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam melakukan kegiatan penyusunan, penelitian/pemeriksaan, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

Uraian tugas Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah:

- a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
- b. Merencanakan program kerja tahunan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- e. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

- f. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah;
- g. Menyusun bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengelolaan Akuntansi Pendapatan dan Penyelesaian Kerugian Daerah;
- h. Melaksanakan penelitian dan pemeriksaan serta koreksi atas transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah dan non kas daerah (penerimaan hibah aset) di dalam buku jurnal penerimaan kas daerah;
- i. Melaksanakan pengklasifikasian dan pencatatan berdasarkan objek penerimaan kas daerah atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah dan non kas daerah (penerimaan hibah aset) ke dalam buku besar penerimaan kas daerah;
- j. Melakukan rekonsiliasi atas laporan penerimaan kas/laporan realisasi pendapatan OPD setiap bulannya serta menyiapkan berita acara rekonsiliasi dan bukti pendukung rekonsiliasi lainnya yang berkenaan dengan kejadian atau transaksi pendapatan OPD;
- k. Pengidentifikasian atas ketetapan pendapatan daerah yang belum diterima di rekening kas umum daerah sebagai dasar pengakuan piutang daerah dengan menyesuaikannya kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Pengumpulan data dan informasi kerugian daerah berdasarkan atas temuan hasil pemeriksaan dari instansi pemeriksa dan laporan dari OPD sebagai bahan rapat/ sidang majelis tuntutan ganti rugi;
- m. Penyelesaian kasus-kasus kerugian daerah melalui sidang/ rapat majelis tuntutan ganti rugi daerah dan menyusun notulen rapat.
- n. Membuat matriks kerugian daerah sebagai laporan perkembangan penyelesaian kerugian daerah atas setoran-setoran dari pelaku kerugian daerah.
- o. Melaksanakan pengklasifikasian dan pencatatan kerugian daerah pada neraca OPD sesuai dengan kebijakan akuntansi daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Melaporkan dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik;
- q. Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terlaksana dengan baik;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.
- s. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

b. Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Beban Daerah

Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Beban Daerah dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi. Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Beban Daerah mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam melakukan kegiatan penyusutan, penelitian/pemeriksaan, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Beban Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Beban Daerah:

- a. Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bidang Akuntansi Belanja berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
- b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
- c. Mengoordinasikan dan memeriksa hasil verifikasi dan rekonsiliasi dari bawahan;
- d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Beban Daerah;
- e. Menyusun bahan kebijakan dan peraturan-peraturan daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Beban Daerah;
- f. Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengelolaan Akuntansi Belanja dan dan Beban Daerah kepada OPD;
- g. Melaksanakan penelitian dan pemeriksaan serta koreksi atas transaksi dan/ atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan pengeluaran kas daerah sesuai dengan *bendIX* dan rekening koran rekening kas umum daerah;
- h. Melaksanakan pencatatan dan pengklasifikasian berdasarkan objek belanja tidak langsung, objek belanja langsung dan pengeluaran pembiayaan atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan pengeluaran kas daerah ke dalam buku besar pengeluaran kas daerah;
- i. Melaksanakan koordinasi penerapan prosedur akuntansi selain kas; yang berkenaan dengan transaksi atau kejadian pengesahan pertanggungjawaban belanja/ pengeluaran, koreksi kesalahan pencatatan atas transaksi atau kejadian berkenaan dengan belanja dan beban, pembelian aset tetap, pemindahtanganan atas aset tetap;
- j. Melakukan rekonsiliasi atas laporan laporan pengeluaran kas/realisasi belanja OPD setiap bulannya serta menyiapkan berita acara rekonsiliasi dan bukti pendukung rekonsiliasi

lainnya yang berkenaan dengan kejadian atau transaksi belanja dan beban OPD dan SKPKD;

- k. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik;
- l. Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terlaksana dengan baik;
- m. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

c. Sub Bidang Akuntansi Persediaan & Evaluasi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Sub Bidang Akuntansi Persediaan & Evaluasi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi;

Sub Bidang Akuntansi Persediaan & Evaluasi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam melakukan kegiatan rekonsiliasi atas persediaan, evaluasi dan penyusunan laporan keuangan OPD dan SKPKD, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan laporan keuangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Persediaan & Evaluasi dan Pelaporan Keuangan Daerah:

- a. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
- b. Merencanakan program kerja tahunan Sub Bidang Akuntansi Persediaan dan Evaluasi dan Pelaporan Keuangan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.
- c. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan solusi dari pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bidang Akuntansi Persediaan dan Evaluasi dan Pelaporan Keuangan Daerah;

- e. Menyusun bahan kebijakan, petunjuk teknis dan peraturan-peraturan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan akuntansi persediaan dan evaluasi dan pelaporan keuangan daerah;
- f. Melakukan Pembinaan dan bimbingan teknis kepada OPD terkait dengan akuntansi persediaan, penyusunan laporan keuangan dan evaluasi atas laporan keuangan;
- g. Meneliti dan menerbitkan berita acara rekonsiliasi persediaan berdasarkan atas hasil rekonsiliasi dengan OPD;
- h. Menyusun laporan realisasi APBD secara triwulanan, semesteran dan tahunan;
- i. Melakukan analisa atas laporan keuangan OPD dan SKPKD;
- j. Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah;
- k. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar tugas terlaksana dengan baik;
- l. Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terlaksana dengan baik;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Sumber Daya Manusia

D.1 Pegawai ASN

Golongan (Pegawai Negeri/Honor)	Keadaan 1 Januari 2022 (orang)	Keadaan 31 Desember 2022 (orang)
IV	2	5
III	16	21
II	4	11
I	0	0
Jumlah	22	37

D.2. Pegawai Non ASN

Golongan (THL/PTT)	Keadaan 1 Januari 2022 (orang)	Keadaan 31 Desember 2022 (orang)
PTT	4	4
THL	33	38
Jumlah	37	42

Latar belakang pendidikan aparatur yaitu:

1. ASN

Pendidikan	Keadaan 1 Januari 2022 (orang)	Keadaan 31 Desember 2022 (orang)
S3	-	-
S2	0	1
S1	13	21

D III	5	13
D II	-	-
D I	-	-
SLTA	3	2
SLTP	-	-
SD	-	-
Jumlah	23	37

2.Non ASN

Pendidikan	Keadaan 1 Januari 2022 (orang)	Keadaan 31 Desember 2022(orang)
S3	-	-
S2	1	1
S1	24	29
D III	-	1
D II	-	-
D I	-	-
SLTA	12	11
SLTP	-	-
SD	-	-
Jumlah	37	42

E. Permasalahan Utama Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat dalam menjalankan tugas dan fungsinya menghadapi berbagai permasalahan. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD adalah sebagai berikut :

- Kompetensi, kapasitas, kualitas dan integritas aparatur pengelola keuangan dan aset daerah yang masih perlu ditingkatkan;
- Kualitas kelembagaan pengelolaan keuangan daerah belum optimal;
- Kualitas dan efektifitas pelayanan, pengelolaan data dan informasi serta komunikasi publik dalam kerangka transparansi, belum maksimal;
- Kualitas penyusunan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah serta pengelolaan belum optimal;
- Kualitas dan efektifitas pengelolaan belanja dan manajemen kas daerah, belum efektif, efisien dan ekonomis;
- Akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah meliputi pengelolaan perbendaharaan, implementasi penganggaran dan akuntansi berbasis akrual.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis (RENSTRA TAHUN 2021-2026)

Penyusunan Renstra Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat kurun waktu tahun 2021-2026 adalah untuk mewujudkan Visi Pemerintah Daerah yaitu **Mewujudkan Pasaman Barat Yang Bermartabat, Agamis, Maju dan Sejahtera**. Tujuan disusunnya Renstra sebagai dokumentasi untuk perencanaan Daerah waktu menengah 5 tahun yang akan digunakan sebagai dasar penyusunan program kegiatan jangka pendek 1 tahun sampai dengan tahun 2022.

B. Visi dan Misi

Visi pembangunan jangka menengah pada dasarnya merupakan kondisi objektif yang diinginkan dapat dicapai oleh masyarakat Kabupaten Pasaman Barat untuk periode jangka menengah mendatang. Kondisi yang diinginkan tersebut ditetapkan dengan mengacu pada aspirasi dan keinginan masyarakat setempat yang diperoleh melalui penjangkaran aspirasi masyarakat sebagaimana telah dilakukan sebelumnya. Disamping itu, visi tersebut juga ditetapkan dengan memperhatikan keadaan umum daerah dewasa ini dan prediksi untuk 5 tahun mendatang. Dengan demikian, visi yang dirumuskan ini sebenarnya adalah merupakan kondisi realistis yang diharapkan akan dapat dicapai oleh seluruh warga Kabupaten Pasaman Barat dimasa mendatang. Berikut ini visi jangka menengah pemerintahan daerah Kabupaten Pasaman Barat tahun 2021-2026 **“Mewujudkan Pasaman Barat Yang Bermartabat, Agamis, Maju dan Sejahtera”**. Berdasarkan visi angka menengah pemerintah daerah Kabupaten Pasaman Barat tahun 2021-2026, maka ditetapkan misi jangka menengah pemerintah daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026 sebagai upaya visi sebagai berikut:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintah yang profesional dan inovatif;
2. Meningkatkan pengamalan ajaran agama dan nilai budaya dalam tatanan kehidupan masyarakat;
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia;
4. Mewujudkan perekonomian yang tangguh dan berdaya saing;
5. Meningkatkan pengelolaan sumber daya alam berkelanjutan.

Penetapan tujuan, sasaran pembangunan di dasarkan pada penetapan visi dan misi pembangunan. Tujuan dan sasaran dirumuskan dalam bentuk yang lebih tepat dan terarah

dalam rangka mencapai visi dan misi. Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka menengah. Dengan diformulasikannya tujuan strategis ini maka Kabupaten Pasaman Barat dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam memenuhi visi dan misi dengan mempertimbangkan sumber daya daerah dan kemampuan yang dimiliki baik aktual maupun potensial.

Sasaran pembangunan daerah Kabupaten Pasaman Barat merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis dan merupakan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau pencapaian kinerja pemerintah daerah Kabupaten Pasaman Barat serta lebih menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruh.

Tabel 2.1.

Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026

Visi : “Mewujudkan Pasaman Barat Yang Bermartabat, Agamis, Maju dan Sejahtera”		
Misi	Tujuan	Sasaran
1. Mewujudkan tata kelola pemerintah yang profesional dan inovatif	1. Penerapan tata kelola pemerintahan profesional, akuntabel dan inovatif	1. Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel
		2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik

Sumber : RPJMD Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2021-2026

Berdasarkan fungsinya sebagai OPD yang menangani urusan Pengelolaan Keuangan, maka BPKD Kabupaten Pasaman Barat menunjang pencapaian misi 1 Kepala Daerah, yakni Mewujudkan tata kelola pemerintah yang profesional dan inovatif dengan terwujudnya tata kelola pemerintah yang profesional dan inovatif dalam rangka pencapaian tujuan Reformasi Birokrasi di Kabupaten Pasaman Barat.

C. Tujuan dan Sasaran

Berdasarkan Visi dan misi diatas, maka tujuan yang hendak dicapai oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Akuntabel, Efektif dan Efisien
2. Meningkatkan akuntabilitas kinerja BPKD

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan diperlukan sasaran yang harus dilaksanakan agar dapat menjamin keberhasilan pelaksanaan rencana jangka panjang menjadi dasar pengendalian dan pemantauan kinerja organisasi, serta meningkatnya kesadaran setiap bidang terhadap kemungkinan adanya permasalahan karena tidak tercapainya harapan.

Untuk itu telah ditetapkan Sasaran Stragis yang hendak dicapai oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat yaitu:

1. Meningkatkan Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Akuntabel, efektif dan Efisien
2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja BPKD.

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat pada tahun anggaran 2022, melaksanakan 2 (Dua) Program yaitu :

1. Program Pengelolaan Keuangan Daerah
 2. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- Kegiatan Tahun 2022
1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 5. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 9. Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah
 10. Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah
 11. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
 12. Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah
 13. Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah
- Sub Kegiatan 2022
1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 2. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 3. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 4. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 5. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD

6. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
7. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
8. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
9. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
10. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
11. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
12. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
13. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan"
14. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
15. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
16. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
17. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
18. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
19. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan
Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
20. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
21. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
22. Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS
23. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
24. Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD
25. Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD
26. Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran
27. Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya
28. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)
29. Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan
30. Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota
31. Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah

32. Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan- LO dan Beban
33. Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran
34. Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota
35. Penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
36. Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah
37. Analisis Investasi Pemerintah Daerah
38. Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan
39. Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak
40. Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota
41. Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota

Tabel 2.1

Keselarasan Tujuan, Sasaran dan Program Kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah 2022

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN
Meningkatkan akuntabilitas kinerja BPKD	Meningkatnya akuntabilitas kinerja BPKD	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
			Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
			Administrasi Umum Perangkat Daerah

			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang Akuntabel, Efektif dan Efisien	Meningkatnya Pengelolaan Keuangan Daerah yang Akuntabel, Efektif dan Efisien	Program Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah
			Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah
			Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
			Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah
			Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah

D. Strategi dan Kebijakan

Dari analisis lingkungan strategis yang telah dilakukan, maka dapat disusun strategi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat sebagai berikut:

1. Meningkatkan keterbukaan dan akses masyarakat terhadap informasi Pengelolaan Keuangan Daerah.

2. Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan yang bersih, akuntabel, efektif dan efisien

Kebijakan, adalah suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah meliputi pengelolaan anggaran, pengelolaan belanja.

Adapun kebijakan yang ditetapkan BPKD guna mendukung pencapaian tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan Transparansi Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Pelaksanaan Penghematan pos-pos belanja di urusan administrasi pemerintahan atau operasional birokrasi.

Pada hakekatnya strategi merupakan inti penyusunan kebijakan. Dengan strategi yang baik akan menghasilkan kebijakan yang tepat. Strategi dan kebijakapkan secara maksimal, dengan menerapkan peningkatan pengelolaan administrasi yang tertib baik di bidang, pengelolaan keuangan daerah.

Untuk keberhasilan pelaksanaan strategi dan kebijakan BPKD ini memerlukan dukungan dari berbagai komponen dalam organisasi, juga dukungan peningkatan kinerja aparatur, seperti terlaksananya tugas pokok dan fungsi (tupoksi) aparatur dari berbagai bidang secara optimal dan maksimal.

E. Perjanjian Kinerja 2022

Perjanjian Kinerja disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program /kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Melalui perjanjian kinerja, maka terwujud komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Perjanjian Kinerja digunakan sebagai :

1. Wujud komitmen antara penerima dan penerima amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur
2. Tolok ukur evaluasi kinerja aparatur;
3. Dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan, sasaran organisasi, sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
5. Dasar penetapan sasaran kinerja pegawai.

Perjanjian Kinerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022 sebagai berikut :



**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
TAHUN 2022 ESSELON II**

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

Nama : **Maibonni, SE**

Jabatan : **Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah**
selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Hamsuardi**

Jabatan : **Bupati Kabupaten Pasaman Barat**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab Pihak Pertama.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Simpang Empat, 21 Maret 2022

Pihak Kedua,

HAMSUARDI

Pihak Pertama,

MAIBONNI, SE

NIP. 19720303 200604 1 001

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
TAHUN 2022 ESSELON II**

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Tahun Anggaran : 2022

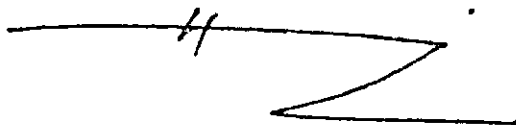
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA/OUTPUT	TARGET
1.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja BPKD	Nilai SAKIP	B
		Level Maturnitas SPIP	3
		Persentase Penurunan Jumlah Temuan BPK	75%
2.	Meningkatkan Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Akuntabel, efektif dan Efisien	Persetujuan Bersama rancangan Perda tentang APBD tepat waktu /Paling lama 1 bulan sebelum Tahun Anggaran dimulai	Paling lama 1 (satu) bulan sebelum Tahun Anggaran dimulai

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 26.640.122.951,-
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 47.075.000,-
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 25.654.149.211,-
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp. 29.420.000,-
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp. 54290.000,-
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 268.002.000,-
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 301.100.540,-
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 285.086.200,-
2.	Program Pengelolaan Keuangan Daerah	Rp. 114.670.336.412,-

	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Rp. 1.167.222.000,-
	Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	Rp. 506.522.000,-
	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Rp. 497.139.750,-
	Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Rp. 112.426.302.662,-
	Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah	Rp. 73.150000,-
JUMLAH		Rp. 141.310.459.363,-

Simpang Empat, 21 Maret 2022

Bupati Kabupaten Pasaman Barat



HAMSUARDI

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah



MAIBONNI, SE
NIP. 197205032006041001

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah sebagai salah satu media pertanggungjawaban dari suatu instansi pemerintah yang pada dasarnya merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan atau kegagalan dalam pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan atau kegagalan tersebut perlu dilakukan evaluasi kinerja dengan menganalisis akuntabilitas kinerja berupa pengukuran capaian kinerja dengan menetapkan indikator kinerja dan metodologi pengukurannya, dan analisis akuntabilitas keuangan.

A. Capaian Kinerja Organisasi

Akuntabilitas kinerja sebagai suatu media pertanggungjawaban dari suatu instansi pemerintah harus dapat mencerminkan kewajiban untuk menjawab mengenai hal-hal yang memerlukan jawaban. Analisis pencapaian akuntabilitas kinerja, oleh karenanya termasuk hasil analisis dan evaluasi secara komprehensif terhadap kinerja, aspek keuangan dan lain-lain. Analisis pencapaian akuntabilitas kinerja ini paling tidak mencoba merangkum dan mencari kesesuaian antar perencanaan strategis dengan kinerjanya maupun manfaat dari kebijakan, program maupun kinerja bagi pihak-pihak yang menerima benefit dan jasa yang diterimanya. Oleh karena itu, suatu pelaporan akuntabilitas kinerja tidak hanya berisi tingkat keberhasilan/kegagalan yang dicerminkan oleh hasil evaluasi indikator kinerja sebagaimana yang ditunjukkan oleh pengukuran dan penilaian kinerja, tetapi juga harus menyajikan data dan informasi yang relevan lainnya bagi pembuat keputusan agar dapat menginterpretasikan keberhasilan/kegagalan tersebut secara lebih luas dan mendalam. Guna menilai keberhasilan pencapaian indikator kinerja digunakan skala prioritas sebagai berikut :

No	Capaian	Kinerja
1	Nilai 85 s/d 100	Baik
2	Nilai 75 s/d 85	Sedang
3	Nilai 55 s/d 75	Kurang
4	Nilai <55	Sangat Kurang

Penetapan angka capaian kinerja terhadap hasil persentase capaian indikator kinerja sasaran yang mencapai lebih dari 100% termasuk pada angka capaian kinerja sebesar 100%. Angka capaian kinerja terhadap hasil persentase capaian indikator kinerja yang mencapai kurang dari 0% termasuk pada angka capaian kinerja sebesar 0%. Dari hasil evaluasi kinerja, selanjutnya akan dilakukan analisis pencapaian kinerja yang menggambarkan penyebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.

1. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2022

Tabel. 3.1

Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2022

Tujuan / Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
Meningkatkan akuntabilitas kinerja BPKD	Nilai SAKIP	B	Dalam Proses Review	Dalam Proses Review
	Level Maturitas SPIP	3	3,132	104,4%
	Persentase Penurunan Jumlah Temuan BPK	75%	86,40%	115,2%
Meningkatkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang Akuntabel, Efektif dan Efisien	Opini BPK atas Laporan Keuangan Daerah	WTP	Dalam pemerik saan BPK	Dalam pemerik saan BPK
	Persetujuan Bersama rancangan Perda tentang APBD tepat waktu / paling lama 1 bulan sebelum tahun anggaran dimulai	1 Bulan	1 Bulan	100%

Dari tabel diatas pengukuran kinerja untuk tahun 2022 adalah sebagai berikut :

- Nilai SAKIP yang ditargetkan adalah B namun untuk realisasi dan capaian kinerja belum mendapatkan nilai karena masih dalam proses review inspektorat.
- Level Maturitas SPIP yang ditargetkan Badan Pengelolaan Keuangan pada tahun 2022 adalah sebesar 3 sedangkan realisasi yang tercapai adalah 3,132 diambil dari nilai maturitas SPIP Kabupaten Pasaman Barat, dapat disimpulkan bahwa persentase capaian level maturitas BPKD adalah 104,4%.

- c. Persentase penurunan jumlah temuan BPK yang ditargetkan BPKD tahun 2022 adalah sebesar 75% dan realisasinya sebesar 86,40%, hal ini merupakan kinerja positif dari BPKD dengan persentase capaian 115,2%.
- d. Untuk Opini BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tahun 2022 belum dapat ditetapkan karena masih dalam proses pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Sumatera Barat :
- Pemeriksaan Pendahuluan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat akan dilaksanakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) tanggal 1 Februari s/d 24 Februari 2023. Penyerahan Laporan Keuangan Un-Audited Tahun Anggaran 2022 sesuai dengan kesepakatan Pemerintah Daerah dengan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Perwakilan Sumatera Barat harus sudah diserahkan paling lambat tanggal 28 Maret 2023.
 - Setelah Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat Un-Audited diterima Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI Perwakilan Sumatera Barat maka akan dilakukan pemeriksaan lanjutan selama 35 hari kerja. Untuk itu perkiraan penyerahan hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Daerah Tahun 2022 (Audited) yang bersamaan dengan opini atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahun 2022 diperkirakan minggu pertama bulan Mei 2023.
 - Oleh karena itu opini Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tahun 2022 belum bisa disajikan sebab menunggu proses pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dengan point diatas.
- e. Indikator Persetujuan Bersama rancangan Perda tentang APBD tepat waktu / paling lama 1 bulan sebelum tahun anggaran dimulai terealisasi sesuai target yang sudah direncanakan. Dengan demikian persentase capaian untuk indikator ini adalah sebesar 100%.

2. Perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2022 dengan Tahun 2021

Tabel. 3.2

Perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2022 dengan Tahun 2021

No	Sasaran	IKU	2021			2022			Perbandingan		
			Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatkan akuntabilitas kinerja BPKD	Nilai SAKIP	B	B	100%	B	Dalam Proses Review	Dalam Proses Review	-	-	-
		Level	3	2.8273	94,24%	3	3,132	104,4%	Tetap	0,305	10,16
		Maturitas									

		SPIP									
		Persentase Penurunan Jumlah Temuan BPK	50%	82,18%	164,36%	75%	86,40%	115,2%	25%	4,22%	-49,16%
2.	Meningkatkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang Akuntabel, Efektif dan Efisien	Opini BPK atas Laporan Keuangan Daerah	WTP	WTP	100%	WTP	On process	On process	-	-	-
		Persetujuan Bersama Perda tentang APBD tepat waktu / paling lama 1 bulan sebelum tahun anggaran dimulai	1 bln	1 bln	100%	1 bln	1 bln	100%	Tetap	Tetap	Tetap

- a. Perbandingan level maturitas SPIP untuk tahun 2021 dan 2022 adalah sebagai berikut : target level maturitas SPIP adalah sama pada tahun 2021 dan 2022 yaitu 3, untuk realisasi pada tahun 2021 adalah sebesar 2.8273 diambil dari nilai maturitas SPIP tahun 2018 dikarenakan pada tahun 2021 tidak dilakukan penilaian maturitas SPIP disebabkan pandemic Covid-19 sedangkan pada tahun 2022 realisasi sebesar 3,132, dapat disimpulkan bahwa ada peningkatan nilai maturitas SPIP pada tahun 2022 dibanding tahun lalu sebesar 0,305.
- b. Persentase penurunan jumlah temuan BPK pada tahun 2021 ditargetkan sebesar 50% dan realisasi sebesar 82,18% atau capaian 164,36% sedangkan pada tahun 2022 ditargetkan sebesar 75% dan realisasi sebesar 86,40% atau capaian 115,2%. Dapat disimpulkan bahwa terdapat peningkatan realisasi sebesar 4,22% namun terjadi penurunan pada persentase capaian dikarenakan kenaikan target dari 50% pada tahun 2021 menjadi 75% pada tahun 2022.
- c. Indikator Persetujuan Bersama rancangan Perda tentang APBD tepat waktu / paling lama 1 bulan sebelum tahun anggaran dimulai terealisasi adalah sama antara target dan realisasi untuk tahun 2021 dan 2022.
- d. Untuk nilai SAKIP dan opini laporan keuangan belum dapat diperbandingkan antara tahun 2021 dan 2022 disebabkan masih dalam proses review atau pemeriksaan.

3. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 sampai dengan akhir periode Renstra

Tabel 3.3

Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 Target Jangka Menengah dengan Target RPJMD Akhir

Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Target Akhir RPJMD / Renstra	Realisasi	Tingkat Kemajuan
Meningkatkan akuntabilitas kinerja BPKD	Nilai SAKIP	B	Dalam Proses Review	-
	Level Maturitas SPIP	3	3,132	104,4%
	Persentase Penurunan Jumlah Temuan BPK	100%	86,40%	86,4%
Meningkatkan	Opini BPK atas	WTP	Dalam	-

Pengelolaan Keuangan Daerah yang Akuntabel, Efektif dan Efisien	Laporan Keuangan Daerah		Pemeriksaan BPK	
	Persetujuan Bersama rancangan Perda tentang APBD tepat waktu / paling lama 1 bulan sebelum tahun anggaran dimulai	1 Bulan	1 Bulan	100%

- a. Target Level Maturitas SPIP pada akhir tahun RENSTRA Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yaitu sebesar 3. Pada tahun 2022 mencapai sebesar 3.132 atau dengan tingkat kemajuan sebesar 104,4% dari target di akhir Renstra.
- b. Target Persentase Penurunan Jumlah Temuan BPK pada akhir tahun RENSTRA Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yaitu sebesar 100%. Pada tahun 2022 mencapai sebesar 86,40% atau dengan tingkat kemajuan sebesar 86,4% dari target di akhir Renstra.
- c. Target Persetujuan Bersama rancangan Perda tentang APBD tepat waktu / paling lama 1 bulan sebelum tahun anggaran dimulai pada akhir tahun RENSTRA Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yaitu 1 bulan. Pada tahun 2022 direalisasikan 1 bulan sebelum tahun anggaran dimulai atau dengan tingkat kemajuan sama dari target di akhir Renstra.
- d. Untuk nilai SAKIP dan opini laporan keuangan belum dapat diperbandingkan antara akhir tahun Renstra dan 2022 disebabkan masih dalam proses review atau pemeriksaan.

4. Analisis Penyebab Keberhasilan/peningkatan dan Kegagalan/ penurunan Kinerja serta Solusi yang dilakukan

Tabel 3.4

Analisis Penyebab Keberhasilan/peningkatan dan Kegagalan/penurunan Kinerja serta Solusi yang dilakukan

Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Penyebab Keberhasilan/Kegagalan	Alternatif Solusi yang Dilakukan
Meningkatkan akuntabilitas kinerja BPKD	Nilai SAKIP	<ul style="list-style-type: none"> Optimalisasi efektivitas dan efesiensi pelaksanaan kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan setiap kegiatan dengan efektif dan efisien
	Level Maturitas SPIP	<ul style="list-style-type: none"> Belum optimalnya penerapan Sistem Pengendalian Internal 	<ul style="list-style-type: none"> Optimalisasi penerapan Sistem Pengendalian Internal
	Persentase Penurunan Jumlah Temuan BPK	<ul style="list-style-type: none"> Belum optimalnya sosialisasi peraturan-peraturan terkait pengelolaan keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> optimalnya sosialisasi peraturan-peraturan terkait pengelolaan keuangan
Meningkatkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang Akuntabel, Efektif dan Efisien	Opini BPK atas Laporan Keuangan Daerah	<ul style="list-style-type: none"> Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia di BPKD Peningkatan pengawasan terhadap kepatuhan akan peraturan-peraturan terkait pengelolaan keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kualitas SDM di BPKD Meningkatkan pengawasan terhadap kepatuhan akan peraturan-peraturan terkait pengelolaan keuangan

	Persetujuan Bersama rancangan Perda tentang APBD tepat waktu / paling lama 1 bulan sebelum tahun anggaran dimulai	<ul style="list-style-type: none"> • Optimalisasi rencana kegiatan yang lebih matang dan efektif 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoptimalkan rencana kegiatan dengan lebih matang dan efektif agar dapat dicapai sesuai dengan yang diharapkan.
--	---	---	---

5. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Suatu organisasi dapat dikatakan tumbuh dan berkembang apabila dalam organisasi tersebut menunjukkan tanda-tanda, antara lain :

- a. Organisasi makin mampu meningkatkan produktivitas;
- b. Kinerja organisasi makin efisien.

Untuk mencapai sasaran organisasi secara optimal perlu dilakukan upaya yang sungguh-sungguh serta terus menerus dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya dan dana yang tersedia dalam bentuk perencanaan program kegiatan yang baik. Rincian analisis efisiensi per sasaran dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 3.5
Analisis Efisiensi Per Sasaran

Tujuan/Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	% Capaian Kinerja	% Penyerapan Anggaran	Tingkat Efisiensi
Meningkatkan akuntabilitas kinerja BPKD	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai SAKIP • Level Maturitas SPIP • Persentase Penurunan Jumlah Temuan BPK 	100	92,98	7,02
Mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Opini BPK atas Laporan 			

yang Akuntabel, Efektif dan Efisien	Keuangan Daerah			
Meningkatkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang Akuntabel, Efektif dan Efisien	<ul style="list-style-type: none"> Persetujuan Bersama rancangan Perda tentang APBD tepat waktu / paling lama 1 bulan sebelum tahun anggaran dimulai 	100	97,22	2,78

- a. Sasaran Meningkatnya akuntabilitas kinerja BPKD dengan indikator kinerja Nilai SAKIP, Level Maturitas SPIP dan Persentase Penurunan Jumlah Temuan BPK tercapai sebesar 100% dengan tingkat efisiensi sebesar 7,02%.
- b. Sasara Meningkatkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang Akuntabel, Efektif dan Efisien tercapai sebesar 100% dengan tingkat efisiensi sebesar 2,78%.

6. Analisis Program/ kegiatan yang Menunjang keberhasilan/ kegagalan Pencapaian Kinerja

Sasaran strategis Badan Pengelolaan Keuangan adalah :

- a. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja BPKD
- b. Meningkatnya Pengelolaan Keuangan Daerah yang Akuntabel, Efektif dan Efisien

Sasaran strategis Tersebut didukung oleh program/kegiatan seperti yang tercantum pada tabel berikut:

Tabel 3.6

Analisis Program/ kegiatan yang Menunjang keberhasilan/ kegagalan Pencapaian Kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	% Capaian Kinerja	Program	Kegiatan
Meningkatkan akuntabilitas kinerja BPKD	<ul style="list-style-type: none"> Nilai SAKIP Level Maturitas SPIP 	93,32	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
				Administrasi

	<ul style="list-style-type: none"> Persentase Penurunan Jumlah Temuan BPK 	96,38		Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
		92,86		Administrasi Umum Perangkat Daerah
		96,91		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
		99,27		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Meningkatkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang Akuntabel, Efektif dan Efisien	<ul style="list-style-type: none"> Opini BPK atas Laporan Keuangan Daerah Persetujuan Bersama rancangan Perda tentang APBD tepat waktu / paling lama 1 bulan sebelum tahun anggaran dimulai 	93,00	Program Pengelolaan Keuangan Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah
		97,44		Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah
		84,48		Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah

- a. Meningkatnya akuntabilitas kinerja BPKD dengan indikator kinerja Nilai SAKIP, Level Maturitas SPIP dan Persentase Penurunan Jumlah Temuan BPK dengan persentase Capaian kinerja sebesar 100% dengan Realisasi Anggaran sebesar 92,98% didukung oleh 1 (satu) program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dimana program ini didukung oleh 5 (Lima) kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian kinerja, dengan total ada 8 kegiatan untuk mencapai indikator sasaran tersebut.

- b. Meningkatnya Pengelolaan Keuangan Daerah yang Akuntabel, Efektif dan Efisien dengan indikator kinerja Opini BPK atas Laporan Keuangan Daerah dan Persetujuan Bersama rancangan Perda tentang APBD tepat waktu / paling lama 1 bulan sebelum tahun anggaran dimulai dengan persentase Capaian kinerja sebesar 100% dengan Realisasi Anggaran sebesar 97,22% didukung oleh 1 (satu) program Pengelolaan Keuangan Daerah dimana program ini didukung oleh 3 (Tiga) kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian kinerja, dengan total ada 5 kegiatan untuk mencapai indikator sasaran tersebut.

B. REALISASI ANGGARAN

Pagu Anggaran tahun 2022 sebesar Rp. 137.782.916.270,- (Seratus Tiga Puluh Tujuh Milyar Tujuh Ratus Delapan Puluh Dua Juta Sembilan Ratus Enam Belas Ribu Dua Ratus Tujuh Puluh Rupiah), realisasi sebesar Rp. 132.788.408.253,- (Seratus Tiga Puluh Dua Juta Tujuh Ratus Delapan Puluh Delapan Juta Empat Ratus Delapan Ribu Dua Ratus Lima Puluh Tiga Rupiah) atau 96,38%. Dengan rincian sebagai berikut :

Tabel. 3.7

Realisasi Anggaran per Program Tahun anggaran 2022

NO	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)
1	2	3	4	5
	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	27.370.043.905	25.449.825.483	92,98
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	71.958.000	49.019.855	68,12
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	46.509.000	23.902.800	62,36
2	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	25.449.000	20.017.055	78,66
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	25.981.202.765	24.244.497.503	93,32
3	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	22.746.415.025	21.485.225.726	94,46
4	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	3.043.612.740	2.583.308.777	84,88

5	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	170.580.000	165.030.000	96,75
6	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	20.595.000	10.933.000	53,09
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	31.670.000	30.523.048	96,38
7	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	31.670.000	30.523.048	96,38
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	237.648.000	196.537.100	82,70
8	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	174.037.000	139.983.500	80,43
9	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	63.611.000	56.553.600	88,91
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	353.555.500	328.327.233	92,86
10	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	4.993.000	4.993.000	100,00
11	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	82.025.500	67.646.658	82,47
12	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	11.682.000	9.140.000	78,24
13	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	27.423.000	20.462.750	74,62
14	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	227.432.000	226.084.825	99,41
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	182.734.980	177.090.000	96,91

15	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	182.734.980	177.090.000	96,91
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	183.480.490	182.149.711	99,27
16	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	161.380.490	160.211.616	99,28
17	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	22.100.000	21.938.095	99,27
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	327.794.170	241.681.033	73,73
18	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	174.923.000	136.398.619	77,98
19	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	81.470.000	34.660.414	42,54
20	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	71.401.170	70.622.000	98,91
	Program Pengelolaan Keuangan Daerah	110.412.872.365	107.338.582.770	97,22
	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	1.279.890.500	1.190.253.360	93,00
21	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	157.939.500	139.556.999	88,36
22	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	103.966.000	99.678.467	95,88
23	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	407.663.000	397.270.317	97,45
24	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan	304.758.000	281.095.200	92,24

	Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD			
25	Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	305.564.000	272.652.377	89,23
	Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	607.991.000	508.368.459	83,61
26	Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	63.976.000	48.673.200	76,08
27	Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	88.976.000	71.646.525	80,52
28	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	90.769.000	82.605.350	91,01
29	Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan	179.392.000	149.591.800	83,39
30	Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota	184.878.000	155.851.584	84,30
	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	547.139.750	439.788.682	80,38

31	Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	56.463.000	47.146.450	83,50
32	Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan- LO dan Beban	251.039.000	237.675.082	94,68
33	Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran	49.102.750	43.787.750	89,18
34	Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	69.334.000	38.993.000	56,24
35	Penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	63.734.000	46.760.000	73,37
36	Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah	57.467.000	25.426.400	44,25
	Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	107.892.701.115	105.128.240.909	97,44
37	Analisis Investasi Pemerintah Daerah	13.540.000	10.032.100	74,09
38	Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	99.750.287.245	99.744.954.645	99,99
39	Pengelolaan Dana Darurat dan	4.398.196.531	3.028.102.459	68,85

	Mendesak			
40	Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota	3.730.677.339	2.345.151.705	62,86
	Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah	85.150.000	71.931.360	84,48
41	Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	85.150.000	71.931.360	84,48
JUMLAH		137.782.916.270	132.788.408.253	96,38

Analisa capaian kinerja tahun anggaran 2022 berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa pagu anggaran sebesar Rp. 137.782.916.270,- (Seratus Tiga Puluh Tujuh Milyar Tujuh Ratus Delapan Puluh Dua Juta Sembilan Ratus Enam Belas Ribu Dua Ratus Tujuh Puluh Rupiah), realisasi sebesar Rp. 132.788.408.253,- (Seratus Tiga Puluh Dua Milyar Tjuh Ratus Delapan Puluh Delapan Juta Empat Ratus Delapan Ribu Dua Ratus Lima Puluh Tiga Rupiah) atau 96,38%. Pada tahun 2021 pagu anggaran tahun 2021 sebesar Rp. 150.743.704.950,- Realisasi sebesar Rp. 128.228.417.036 atau 85,06 %. Dapat disimpulkan bahwa terjadi peningkatan capaian realisasi pada tahun anggaran 2022 dibandingkan tahun anggaran sebelumnya yaitu sebesar 11,32 %.

BAB IV

PENUTUP

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah kabupaten Pasaman Barat untuk membantu pemahaman pembaca dalam mengevaluasi pencapaian kinerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat. Semoga LKjIP ini dapat memenuhi kebutuhan semua pihak terhadap Laporan Kinerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022.

A. KESIMPULAN

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LKJIP) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat disusun guna memenuhi salah satu prinsip good governance yaitu transparansi dan akuntabilitas. Gambaran mengenai keberhasilan beserta faktor penghambatnya baik dari sisi internal yang bisa dikendalikan maupun sisi eksternal yang tidak bisa dikendalikan yang dapat dijadikan feedback bagi upaya perbaikan di masa mendatang.

Berdasarkan hasil LKJIP Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022 dapat disimpulkan sebagai berikut :

- Pada indikator kinerja nilai SAKIP belum dapat disimpulkan karena masih dalam proses review inspektorat.
- Pada indikator level maturitas SPIP dapat disimpulkan bahwa persentase pencapaian BPKD sebesar 104,4% .
- Pada indikator persentase penurunan jumlah temuan BPK dapat disimpulkan bahwa persentase pencapaian BPKD pada tahun 2022 adalah sebesar 115,2%.
- Untuk indikator kinerja opini BPK terhadap laporan keuangan Pemerintah Daerah belum dapat disimpulkan karena masih menunggu hasil pemeriksaan BPK Provinsi Sumatera Barat.
- Untuk indikator Persetujuan Bersama rancangan Perda tentang APBD tepat waktu / paling lama 1 bulan sebelum tahun anggaran dimulai sudah dapat direalisasikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

B. SARAN

Laporan Kinerja Pemerintah pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun Anggaran 2022 dalam capaian kinerja secara umum sudah baik.

Dalam upaya peningkatan kinerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat pada tahun yang akan datang perlu dilakukan strategi, sebagai berikut:

- Komitmen semua ASN dan stakeholder / pemangku kepentingan dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- Perbaikan Kinerja Pengelola Keuangan, melalui Program Peningkatan kapasitas aparatur, khususnya aparatur pengelola keuangan, maupun melalui upaya perbaikan sistem dan kebijakan akuntansi serta manajemen pegawai.
- Tertib penyampaian laporan keuangan.
- Tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.
- Mengadakan pelatihan / bimtek mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah pada SKPD.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022 ini, diharapkan dapat memberikan gambaran kinerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Simpang Empat, 31 Maret 2023
KEPALA BKAD

MAIBONNI, SE
Nip. 19720503 200604 1 001

LAMPIRAN

Perjanjian Kinerja



PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH TAHUN 2022 ESSELON II

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

Nama : **Maibonni, SE**

Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Hamsuardi**

Jabatan : Bupati Kabupaten Pasaman Barat

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab Pihak Pertama.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Simpang Empat, 21 Maret 2022

Pihak Kedua,

HAMSUARDI

Pihak Pertama,

MAIBONNI, SE

NIP. 19720303 200604 1 001

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
TAHUN 2022 ESSELON II**

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Tahun Anggaran: 2022

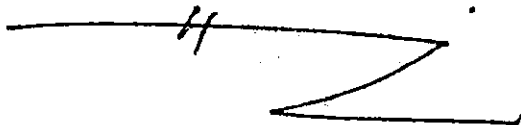
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA/OUTPUT	TARGET
1.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja BPKD	Nilai SAKIP	B
		Level Maturnitas SPIP	3
		Persentase Penurunan Jumlah Temuan BPK	75%
2.	Meningkatkan Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Akuntabel, efektif dan Efisien	Persetujuan Bersama rancangan Perda tentang APBD tepat waktu /Paling lama 1 bulan sebelum Tahun Anggaran dimulai	Paling lama 1 (satu) bulan sebelum Tahun Anggaran dimulai

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 26.640.122.951,-
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 47.075.000,-
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 25.654.149.211,-
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp. 29.420.000,-
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp. 54290.000,-
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 268.002.000,-
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 301.100.540,-
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 285.086.200,-
2.	Program Pengelolaan Keuangan Daerah	Rp. 114.670.336.412,-

	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Rp. 1.167.222.000,-
	Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	Rp. 506.522.000,-
	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Rp. 497.139.750,-
	Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Rp. 112.426.302.662,-
	Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah	Rp. 73.150000,-
JUMLAH		Rp. 141.310.459.363,-

Simpang Empat, 21 Maret 2022

Bupati Kabupaten Pasaman Barat



HAMSUARDI

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah



MAIBONNI, SE

NIP. 197205032006041001