



B K A D
KABUPATEN BENGKULU UTARA



LAKIP 2022

**BADAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah S.W.T, karena atas perkenannya Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2022. Sebagai Bentuk Perwujudan Visi dan Misi Kabupaten Bengkulu Utara tahun 2021-2026, Yakni Terwujudnya Pemerintahan Yang Adil Untuk Kesejahteraan Rakyat , Yang Dalam Hal Ini Mencakup Aspek Kewilayahan, Kepemerintahan dan Kependudukan, Maka Ditempuh Melalui Misi Pembangunan Sebagai Berikut :

1. Membangun Pemerintahan Yang Adil dan Berwibawa;
2. Mewujudkan Infrastruktur Yang Berkualitas;
3. Membangun Ekonomi Kerakyatan ;
4. Membangun Pelayanan Masyarakat;
5. Membangun Sumberdaya Manusia.

Sebagai Bentuk Upaya SKPD Dalam Mendukung Pemerintah Daerah Dalam Mencapai Visi dan Misi Sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan Dalam Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2021-2026, Maka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dibutuhkan Sebagai Bahan Instrumen Perencanaan Daerah Dalam Mengukur Pencapaian Target Kinerja SKPD yang Disusun Setiap Tahun Berkenaan.

Plt.Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Bengkulu Utara



MASRUP S.Si.Pi.,M.M
NIP. 198202132005021001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 GAMBARAN UMUM BKAD KABUPATEN BENGKULU UTARA.....	1
1.1.1 Kedudukan SKPD	1
1.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi	2
1.2 LINGKUNGAN STRATEGIS	25
1.2.1 Sumber Daya Manusia	25
1.3 TUJUAN DAN MANFAAT LAKIP	26
1.4 ISU-ISU STRATEGIS	26
BAB II PERENCANAAN KINERJA	28
2.1 RENCANA STRATEGIS ORGANISASI.....	28
2.1.1 Pernyataan Visi	29
2.1.2 Pernyataan Misi	29
2.1.3 Strategi	31
2.1.4 Arah Kebijakan	31
2.1.5 Faktor Kunci Keberhasilan	32
2.2 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020.....	32
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	35
3.1 CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA.....	36
3.2 ANALISIS CAPAIAN KINERJA	39
3.3 REALISASI ANGGARAN	43
BAB IV PENUTUP.....	48
4.1 Kesimpulan	48
4.2 Saran.....	48

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 GAMBARAN UMUM BPKAD KABUPATEN BENGKULU UTARA

1.1.1 Kedudukan SKPD

Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Bengkulu Utara di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara. Berdasarkan Peraturan Daerah tersebut BKAD mempunyai kedudukan sebagai Fungsi Penunjang Keuangan dalam Bidang Keuangan dan Aset Daerah kecuali Pendapatan Asli Daerah yang berasal dari Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Maka Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut :

Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara dibantu oleh jajaran struktural :

- a. Sekretaris yang membawahi :
 - 1) Kasubbag Umum dan Kepegawaian
 - 2) Kasubbag Keuangan
 - 3) Kasubbag Perencanaan
- b. Kabid Anggaran yang membawahi :
 - 1) Kasubbid Analisa Anggaran
 - 2) Kasubbid Pengendalian Anggaran
 - 3) Kasubbid Perencanaan Anggaran

- c. Kabid Pengelolaan Barang Milik Daerah yang Membawahi :
 - 1) Kasubbid Penyimpanan dan Pemeliharaan
 - 2) Kasubbid Perencanaan Kebutuhan
 - 3) Kasubbid Inventarisasi dan Penghapusan
- d. Kabid Akutansi dan Pelaporan Keuangan yang membawahi :
 - 1) Kasubbid Pelaporan
 - 2) Kasubbid Pembukuan Pendapatan dan Piutang
 - 3) Kasubbid Pembukuan Belanja dan Pembiayaan
- e. Kabid Perbendaharaan yang membawahi :
 - 1) Kasubbid Pengendalian Belanja Daerah
 - 2) Kasubbid Penatausahaan Belanja Daerah
 - 3) Kasubbid Pengelolaan Kas Daerah

1.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara adalah Tipe A berdasarkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2020 Nomor 67). Dengan susunan dan struktur organisasi sebagai berikut:

- **Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah**

Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. penyelenggaraan pelayanan umum bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
- d. pelaksanaan, pengawasan pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- f. penyusunan kebijakan bidang keuangan sebagai pertanggungjawaban realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- g. penyiapan rancangan produk hukum yang mengatur pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- h. memfasilitasi penyusunan rancangan APBD, perubahan APBD, serta pengendalian Pelaksanaan APBD;
- i. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- j. penyajian informasi keuangan daerah;
- k. pelaksanaan fungsi PPKD dan BUD.
- l. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- m. pelaksana pelayanan bidang pengelolaan keuangan daerah mengacu pada regulasi pedoman pengelolaan keuangan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

- **Sekretariat**

1. melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah dan urusan kepegawaian lingkup badan.
2. Dalam melaksanakan tugas – tugas pokok yang dimaksud :
 - a. Penyelenggaraan dan Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran dilingkungan badan;
 - b. Perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran badan;
 - c. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Kepala Badan dan semua unit organisasi di lingkungan badan;
 - d. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, organisasi, rumah tangga, kearsipan, hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah lain dan hubungan masyarakat;

- e. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja, LPPD, Laporan Kinerja badan dan surat menyurat;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pengadaan Barang/Jasa lingkup badan;
- g. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian di lingkup Sekretariat;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan pada atasan.

- **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Tugas Pokok : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum, perlengkapan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik daerah serta urusan kepegawaian lingkup badan.

Fungsi : Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja badan;
- b. melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepala Badan dan semua unit organisasi dilingkungan badan;
- c. menyelenggarakan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan.
- d. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- e. menyelenggarakan urusan humas dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;

- f. menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor.
- g. menyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- h. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- i. melakukan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- j. melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- k. pengkoordinasian Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- l. menyelenggarakan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya aparatur sipil negara;
- m. melakukan pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja Pegawai;
- n. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- o. melaksanakan penyiapan dan pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pensiun, rekomendasi badan pertimbangan tabungan perumahan pegawai, jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- p. menyelenggarakan urusan pembinaan pegawai dan penegakkan disiplin pegawai;
- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

- **Sub Bagian Keuangan**

Tugas Pokok : melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup urusan keuangan badan.

Fungsi : Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran di sub bagian keuangan sesuai dengan rencana kerja badan;
- b. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan lingkup badan;

- c. melaksanakan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan pendapatan yang menjadi kewenangan badan;
- d. meneliti kelengkapan pengajuan SPP/SPM UP, LS, GU/TU dan gaji disesuaikan dengan pedoman kerja dan plafon anggaran yang tersedia;
- e. mengarahkan pelaksanaan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan, penelitian terhadap SPJ dan membuat pengesahan SPJ;
- f. mengendalikan pembayaran belanja langsung, belanja gaji, pemotongan pajak-pajak dan rekapitulasi bukti pungut dan setor dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran lingkup badan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan lingkup badan;
- i. melakukan penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas Laporan Keuangan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

• **Sub Bagian Perencanaan**

Tugas Pokok : melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan badan

Fungsi : Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di sub bagian perencanaan sesuai dengan rencana kerja badan;
- b. mengawasi dan memantau pelaksanaan penghimpunan data, penyiapan bahan koordinasi penyusunan program, pelaksanaan pengolahan data dan perencanaan program;

- c. melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran badan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan lain yang menjadi kewajiban perangkat daerah;
- e. mengkoordinasikan dan menyusun RKA-SKPD, RKA-PPKD, DPA-SKPD, DPA-PPKD, DPPA-SKPD, dan DPPA-PPKD;
- f. mengkoordinir penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan lingkup badan;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan kerja sama;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

- **Bidang Anggaran**

Tugas Pokok : melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan Badan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi analisa anggaran, perencanaan anggaran dan pengendalian anggaran.

Fungsi : Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Bidang Anggaran sesuai dengan rencana kerja badan;
- b. Koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
- c. Koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan/atau RKAP/DPPA SKPD;
- d. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
- e. Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
- f. Pengendalian penyusunan anggaran;
- g. Mengkoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;

- h. Mengkoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
- i. Mengkoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- j. Menyiapkan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD, BLUD dan PPKD dalam rangka pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) restitusi pengembalian kelebihan penerimaan bersama Bidang Perbendaharaan;
- l. Mengkoordinasikan Penyusunan Standar Harga Satuan, Analisis Standar Belanja, dan Harga Satuan Pokok Kegiatan;
- m. Membantu kepala Badan dalam menjalankan fungsi PPKD pada pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
- b. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- **Subbid Perencanaan Anggaran**

Tugas Pokok : Menyelenggarakan urusan perencanaan anggaran

Fungsi : melaksanakan tugas pokok Sub Bidang Perencanaan

Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan rencana kerja badan;
- b. Menyusun rancangan anggaran pendapatan, belanja daerah, dan pembiayaan daerah;
- c. Melaksanakan penyusunan rancangan KUA PPAS dan rancangan KUPA/PPAS Perubahan;
- d. Melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD, rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD;
- e. Melaksanakan penyiapan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD, rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD, rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD;
- f. Membantu kepala Badan dalam menjalankan fungsi PPKD pada pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- g. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan; dan
- b. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- **Subbid Analisa Anggaran**

Tugas Pokok : Menyelenggarakan urusan analisa anggaran

Fungsi : melaksanakan tugas pokok Sub Bidang Analisa Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Analisa Anggaran sesuai dengan rencana kerja badan;
- b. Mengkaji usulan-usulan SKPD dalam penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- c. Mengkaji usulan-usulan SKPD untuk pergeseran anggaran pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah
- d. Mengkoordinasikan Penyusunan Standar Harga Satuan, Analisis Standar Belanja, dan Harga Satuan Pokok Kegiatan;
- e. Melaksanakan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- g. Membantu kepala Badan dalam menjalankan fungsi PPKD pada pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- h. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- **Subbid Pengendalian Anggaran**

Tugas Pokok : Menyelenggarakan urusan administrasi pelaksanaan anggaran.

Fungsi : melaksanakan tugas pokok Sub Bidang Administrasi Pelaksanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Pengendalian Anggaran sesuai dengan rencana kerja badan;
- b. Menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah;
- c. Melaksanakan penyiapan petunjuk teknis anggaran SKPD;
- d. Melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;

- e. Menyiapkan anggaran kas;
- f. Menyiapkan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD, BLUD dan PPKD dalam rangka pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) restitusi pengembalian kelebihan penerimaan bersama Bidang Perbendaharaan;
- h. Membantu kepala Badan dalam menjalankan fungsi PPKD pada pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan; dan
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

- **Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Tugas Pokok : Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan kewenangan Badan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan, penyimpanan dan pemeliharaan serta inventarisasi dan penghapusan.

Fungsi : Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan rencana kerja badan ;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- c. Mengkoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- d. Mengkoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- e. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- h. Mengkoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah ;

- i. Mengkoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- j. Meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- l. Mengkoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- m. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- n. Membantu kepala Badan dalam menjalankan fungsi PPKD pada pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- o. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan; dan
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

• **Subbid Perencanaan Kebutuhan**

Tugas Pokok : melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan bidang pengelolaan barang milik daerah lingkup perencanaan kebutuhan, penggunaan, dan pemanfaatan barang milik daerah

Fungsi : Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan sesuai dengan rencana kerja badan;
- b. Meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. Meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah ;
- d. Melakukan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- e. Meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah dan perubahannya;

- f. Menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah dan perubahannya;
- g. Meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- h. Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- i. Menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- j. Menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- k. Menyiapkan konsep surat izin penghunian penggunaan rumah Negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
- l. Penyusunan mekanisme penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

- **Subbid Penyimpanan dan Pemeliharaan**

Tugas Pokok : melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan bidang pengelolaan barang milik daerah lingkup penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan pemindahtanganan barang milik daerah.

Fungsi : Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bidang Penyimpanan dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Penyimpanan dan Pemeliharaan sesuai dengan rencana kerja badan;
- b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- c. Menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- d. Menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- e. Melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- f. Meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;

- g. Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. Menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
- i. Melakukan penghimpunan barang milik daerah;
- j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan..

- **Subbid Inventarisasi dan Penghapusan**

Tugas Pokok : melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan bidang pengelolaan barang milik daerah lingkup pencatatan, inventarisasi, penilaian, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.

Fungsi : Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Penyimpanan dan Pemeliharaan sesuai dengan rencana kerja badan;
- b. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
- c. Menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah dan pemantauan hasilnya;
- d. Menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014);
- e. Melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
- f. Meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- g. Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- h. Meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;

- i. Menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- j. Menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- k. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

- **Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan**

Tugas Pokok : mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan Badan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi pembukuan belanja dan pembiayaan, pembukuan pendapatan dan piutang, serta pelaporan keuangan daerah.

Fungsi : Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi DAN Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sesuai dengan rencana kerja badan;
- b. pengkoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- c. pengkoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- d. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. pengoordinasian penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten;
- f. pengoordinasian penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
- g. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;

- h. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- i. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- j. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- k. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- m. melaksanakan pengelolaan terkait utang/pinjaman dan piutang daerah;
- n. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
- o. Mengkoordinasikan penyusunan pelaporan daerah terkait pemotongan pajak-pajak dan rekapitulasi bukti pungut dan setor dalam rangka tertib administrasi keuangan berkolaborasi dengan Bidang Perbendaharaan;
- p. Penyusunan analisis Laporan Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD;
- q. Penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- r. Penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- s. Pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial
- t. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- u. Mengkoordinasikan penyusunan asumsi target Pendapatan Asli Daerah (PAD) khususnya lain-lain PAD yang salah;
- v. Menyampaikan laporan capaian realisasi target Pendapatan Asli Daerah (PAD) khususnya lain-lain PAD yang sah;
- w. Mengkoordinasikan penyusunan dan penyampaian laporan secara berkala terkait pelaksanaan APBD kepada para pihak pemerintah provinsi, pemerintah pusat, maupun pihak terkait lainnya sesuai aturan perundangan;

- x. Membantu kepala Badan dalam menjalankan fungsi PPKD pada pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- z. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- **Subbid Pembukuan Pendapatan dan Piutang**

Tugas Pokok : melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup pembukuan pendapatan dan piutang.

Fungsi : Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembukuan Pendapatan dan Piutang menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Pembukuan Pendapatan dan Piutang sesuai dengan kerja badan;
- b. Melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
- c. Mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan asumsi target Pendapatan Asli Daerah (PAD) khususnya lain-lain PAD yang sah;
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
- f. Melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- g. Melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- h. Melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- i. Melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- j. Melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- k. Melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;

- l. Menyampaikan laporan capaian realisasi target pendapatan Asli Daerah (PAD) khususnya lain-lain PAD yang sah;
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- n. Melaksanakan pengelolaan terkait utang/pinjaman dan piutang daerah;
- o. Membantu melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
- p. Menganalisa laporan realisasi penerimaan/pendapatan, piutang daerah dan utang daerah;
- q. Menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- r. Melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- s. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- t. Menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- u. Menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- v. Melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
- w. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
- x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

• **Subbid Pembukuan Belanja dan Pembiayaan**

Tugas Pokok : melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup Pembukuan Belanja dan Pembiayaan

Fungsi : Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembukuan Belanja dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran dilingkup Sub Bidang Pembukuan Belanja dan Pembiayaan sesuai dengan rencana kerja badan;
- b. Melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
- c. Mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
- e. Melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
- f. Menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- g. Melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- h. Melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran/belanja maupun pembiayaan dengan SKPD terkait;
- i. Membantu mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- j. Melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
- k. Mengoordinasikan penyusunan pelaporan daerah terkait pemotongan pajak-pajak dan rekapitulasi bukti pungut dan setor dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- l. Menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester 1 dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- m. Mengikhtisarkan pengeluaran;
- n. Menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- o. Melakukan posting atas pengeluaran;
- p. Menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- q. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- r. Melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
- s. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- t. Menganalisa laporan realisasi pengeluaran;

- u. Melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- v. Melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- w. Melaksanakan pembinaan, sosialisai tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- x. Menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- y. Menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
- z. Melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
- aa. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
- bb. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- **Subbid Pelaporan**

Tugas Pokok : melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup Pelaporan keuangan daerah.

Fungsi : Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran dilingkup Sub Bidang Pelaporan sesuai dengan rencana kerja badan;
- b. Melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
- c. Melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. Menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. Menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- g. Melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- h. Menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- i. Menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. Menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- k. Menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah kabupaten;
- l. Menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- m. Menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- n. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- o. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- q. Menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- r. Melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- s. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang menyusun laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- t. Menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten;
- u. Melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten;
- v. Mengoordinasikan penyusunan dan penyampaian laporan secara berkala terkait pelaksanaan APBD kepada para pihak baik pemerintah provinsi, pemerintah pusat, maupun pihak terkait lainnya sesuai aturan perundangan;
- w. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
- x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- **Bidang perbendaharaan**

Tugas Pokok : Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan Badan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi pengendalian belanja daerah, penatausahaan belanja daerah, dan pengelolaan kas daerah.

Fungsi : Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Bidang Perbendaharaan sesuai dengan rencana kerja badan;
- b. Mengoordinasikan pengelolaan kas daerah
- c. Mengoordinasikan pemindah bukuan uang kas daerah;
- d. Mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- e. Mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- f. Mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- h. Mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
- i. Mengoordinasikan penyusunan pelaporan daerah terkait pemotongan pajak-pajak dan rekapitulasi bukti pungut dan setor dalam rangka tertib administrasi keuangan berkolaborasi dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- j. Mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;

- k. Mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- l. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

• **Subbid Pengendalian Belanja Daerah**

Tugas Pokok : melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan bidang perbendaharaan lingkup pengendalian belanja daerah.

Fungsi : Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah sesuai dengan rencana kerja badan;
- b. Melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu, anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- c. Melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusikan lembar SP2D;
- d. Melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- e. Melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- f. Menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- g. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- h. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- **Subbid Penatausahaan Belanja Daerah**

Tugas Pokok : melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan bidang perbendaharaan lingkup penatausahaan belanja daerah.

Fungsi : Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bidang Penatausahaan Belanja Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Penatausahaan Belanja Daerah sesuai dengan rencana kerja badan;
- b. Melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
- c. Melaksanakan bimbingan teknis pemindah bukuan kas daerah;
- d. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- e. Meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- f. Melakukan pembinaan terhadap SKPD hal pelaksanaan perbendaharaan;
- g. Merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- h. Menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- i. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- **Subbid Pengelolaan Kas Daerah**

Tugas Pokok : melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan bidang perbendaharaan lingkup pengelolaan kas daerah.

Fungsi : Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sesuai dengan rencana kerja badan;
- b. Melaksanakan pengelolaan kas daerah;
- c. Melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
- d. Mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- e. Mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
- f. Melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- g. Melaksanakan penelitian dokumen dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- h. Melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- i. Melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penerimaan daerah;
- j. Melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- k. Merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- l. Melaksanakan pengelolaan kas terkait utang/pinjaman dan piutang daerah;
- m. Menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- n. Menyusun, mengoreksi, dan menyempurkan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- o. Melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- p. Melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- q. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;

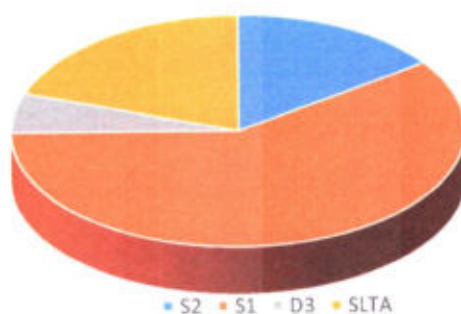
- r. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- s. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- t. Menyimpan uang daerah;
- u. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas pemerintah daerah;
- v. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- w. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan; dan
- x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

1.2 LINGKUNGAN STRATEGIS

1.2.1 Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sampai dengan bulan Desember Tahun 2022 sebanyak 72 (Tujuh Puluh Dua) orang, terdiri dari 28 (Dua Puluh Delapan) orang Pegawai Negeri Sipil dan 44 (Empat Puluh Empat) orang Tenaga Harian Lepas dengan tingkat pendidikan, S2 11 (Sebelas) orang, S1 43 (Empat Puluh Tiga) orang, D3 4 (Empat) Orang dan tingkat SLTA 14 (Empat Belas) orang. Dari jumlah tersebut di atas, yang telah menduduki jabatan sebanyak 17 (Tujuh Belas Orang) orang, terdiri dari 1 (satu) orang eselon III/a ; 4 (Empat) Orang Eselon III/b; 12 (Dua Belas) orang eselon IV/a.

Komposisi Sumber Daya Manusia



Gambar 1.1

Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

1.3 TUJUAN DAN MANFAAT LAKIP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara disusun dengan tujuan untuk Mepertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya sebagai unsur penyelenggara Pemerintah, serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang dipercayakan kepada Pemerintah secara periodik, sehingga dapat terwujud suatu Kepemerintahan yang Baik (*Good Governance*), Sesuai dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yang merupakan pedoman pelaksanaan dari Instruksi Presiden nomor 7 tahun 1999, maka Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara ini diharapkan dapat bermanfaat untuk :

- 1) Mendorong Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara baik dan benar, yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat.
- 2) Menjadikan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya.
- 3) Menjadi masukan dan umpan balik dari pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka meningkatkan kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
- 4) Terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

1.4 ISU STRATEGIS

Isu-isu strategis berdasarkan tugas pokok dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan karena dampaknya signifikan bagi Badan Keuangan dan Aset Daerah di masa mendatang. Kondisi yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar, atau apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk

meningkatkan kualitas layanan dalam jangka panjang. Isu strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah dapat diidentifikasi sebagai berikut :

➤ Lingkup Pengelolaan Keuangan Daerah

- Mekanisme/ sistem pengelolaan keuangan daerah masih belum tertata dan terintegrasi dalam satu sistem yang terpadu dari mulai perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan hingga pelaporan/pertanggungjawaban sebagai upaya pengelolaan keuangan yang transparan, akuntabel, efektif dan efisien.

➤ Lingkup Pengelolaan Aset Daerah

- Penatausahaan, pengelolaan aset dan barang milik daerah belum berjalan optimal dalam upaya menghasilkan sistem informasi pengelolaan barang daerah yang transparan, akuntabel, efektif dan efisien.
- dalam rangka pengamanan aset, bagi tanah dan atau bangunan yang belum ada pemanfaatannya belum dilakukan pemberian/pemasangan papan nama aset milik Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2022 mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

2.1 RENCANA STRATEGIS ORGANISASI

Rencana Strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh Daerah yang bersangkutan, dalam hal ini Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

Rencana Strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2021-2026. Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggungjawaban Bupati terkait dengan penetapan kebijakan bahwa Rencana Strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara dibuat pada masa jabatannya, dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah akan menjadi akuntabel.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) BPKAD Kabupaten Bengkulu Utara, mengacu pada RPJMD Kabupaten Bengkulu Utara. Dokumen Renstra BPKAD Kabupaten Bengkulu Utara merumuskan suatu proses pengelolaan keuangan daerah yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu tahun berjalan secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Komponen utama dari Renstra BKAD Kabupaten Bengkulu Utara, meliputi tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam mewujudkan visi dan misi keberhasilan organisasi.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut maka pada dokumen Renstra di rumuskan kebijakan dan program yang diambil oleh organisasi. Program tersebut dicapai melalui perumusan beberapa kegiatan yang dilaksanakan dalam tahun tertentu. Kegiatan serta pengukuran kinerja kegiatan dan pengukuran pencapaian sasaran dituangkan dalam Rencana Kinerja pada tahun yang berjalan. Sebagai urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang tata usaha Keuangan Daerah, BKAD Kabupaten Bengkulu Utara memerlukan visi dan misi organisasi untuk dijadikan pedoman dan penuntun arah organisasi agar dapat bekerja secara konsisten, antisipatif, inovatif, serta produktif. Visi ini juga sebagai suatu gambaran dimasa depan yang berisikan cita cita organisasi, sebagai inspirator dan motivator dalam setiap aktivitas kerja.

2.1.1 Pernyataan Visi

Visi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara adalah
“TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA DAN PROFESIONAL PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH”

2.1.2 Pernyataan Misi

Misi yang dirumuskan dalam usaha mencapai Visi adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berkualitas di bidang pengelola keuangan dan aset daerah.
- b. Meningkatkan fungsi koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan pengelola keuangan dan aset daerah.
- c. Penyajian data keuangan dan aset daerah yang akurat dan akuntabel.
- d. Peningkatan sarana dan prasarana pendukung dalam pengelola keuangan dan aset daerah.

Untuk lebih jelasnya Tujuan dan Sasaran Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara disajikan pada Tabel 2.1 sebagai berikut:

Tabel 2.1

Tujuan dan Sasaran SKPD Badan Keuangan dan Aset Daerah

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KONDISI AWAL KINERJA (TAHUN 2021)	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN					
				TAHUN 2022	TAHUN 2023	TAHUN 2024	TAHUN 2025	TAHUN 2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
Meningkatnya mutu Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Peningkatan Mutu Opini BPK terhadap Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Opini WTP BPK-RI terhadap LKPD	WTP	WTP	WTP				
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan	Meningkatnya Akuntabilitas kinerja Birokrasi	Nilai/predikat AKIP	B	B	B				

2.1.3. Strategi

Pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan, dan eksekusi sebuah efektifitas dalam kurun waktu tertentu. Didalam strategi yang baik terdapat koordinasi tim kerja, memiliki tema, mengidentifikasi faktor pendukung yang sesuai dengan prinsip-prinsip pelaksanaan gagasan secara rasional, dan memiliki rencana untuk mencapai tujuan secara efektif. strategi yang dapat dirumuskan guna mewujudkan Visi dan Misi BKAD yang telah direncanakan sebelumnya, rumusan strategi BKAD adalah:

1. Peningkatan kapasitas, tata kelola, sarana dan prasarana kelembagaan serta kompetensi dan profesionalisme SDM aparatur.
2. Optimalisasi pengelolaan keuangan daerah secara terpadu.
3. Optimalisasi pengelolaan aset daerah secara terpadu.

2.1.4. Arah Kebijakan

Untuk mengantisipasi perubahan dimasa yang akan datang perlu disusun langkah-langkah pengamanan dalam bentuk kebijakan yang tentunya harus dapat membedakan antara kepentingan BKAD sebagai komponen Pengelolaan Keuangan Daerah dengan kepentingan masyarakat yang membutuhkan pelayanan dengan tidak mengabaikan kepentingan lingkungan. Berdasarkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta Strategi yang telah ditetapkan sebelumnya dapat diambil beberapa kebijakan yang diterapkan antara lain:

1. Meningkatkan tata kelola internal organisasi perangkat daerah pada aspek kepegawaian, sarana dan prasarana perkantoran, pengelolaan keuangan, serta pengendalian program dan evaluasi kegiatan secara terpadu dengan didukung oleh pedoman operasi standar (SOP).
2. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pemanfaatan anggaran melalui peningkatan kualitas perencanaan, proses penyusunan dan administrasi penganggaran.
3. Meningkatkan kualitas administrasi dan tata kelola keuangan daerah.
4. Mengoptimalkan rangkaian proses pengelolaan aset daerah secara terpadu terkait proses perencanaan aset, manajemen pemanfaatan aset, serta penatausahaan aset daerah.

5. Meningkatkan kualitas pencatatan keuangan daerah melalui efisiensi tata kelola penerimaan, pengeluaran dan pelaporan neraca keuangan daerah.

2.1.5. Faktor Kunci Keberhasilan

Berdasarkan Strategi dan Arah Kebijakan yang di rencanakan maka dapat diidentifikasi faktor kunci keberhasilan dalam pengelolaan keuangan daerah , antara lain:

1. Pengelola Keuangan di Jajaran OPD yang telah mendapat bimbingan dan pelatihan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Manajemen Pengelola Keuangan Daerah yang efektif dan efisien didukung dengan pengembangan teknologi informasi yang memadai.
3. Hubungan koordinasi yang baik antar Pengelola Keuangan Daerah di seluruh OPD.
4. Dukungan kebijakan yang meliputi peraturan perundang-undangan baik pusat maupun daerah

2.2. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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. Perjanjian Kinerja merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Bengkulu Utara. Perjanjian Kinerja merupakan penjabaran dari sasaran dan program dalam Rencana Strategis, yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam Perjanjian Kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Perjanjian Kinerja memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, indikator kinerja sasaran dan rencana capaiannya, program, kegiatan serta rencana capaiannya. Perjanjian Kinerja sendiri pada dasarnya adalah komitmen yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan-kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya. Tujuan penyusunan Perjanjian Kinerja adalah antara lain :

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuandan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan/sanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara telah menyusun perjanjian kinerja tahun 2022 sesuai dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi yang ada, mulai eselon II, eselon III, eselon IV. Selanjutnya Perjanjian Kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sebagai berikut :

Tabel 2.2
Perjanjian Kinerja Eselon II
Tahun 2022

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
1.	Meningkatnya mutu opini BPK terhadap Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah.	Opini WTP BPK-RI terhadap LKPD	WTP
2.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Birokrasi	Nilai/predikat AKIP	B

dengan turunan Program utama untuk mencapai target yang ditetapkan sebagai berikut :

No	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Program Pengelolaan Keuangan Daerah	Rp. 2.769.499.230	APBD
2.	Program Pengelolaan Barang Milik Daerah	Rp. 735.749.730	APBD

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan / pemberi amanah. Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2016 - 2021 maupun Renja Tahun 2021. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan misi dan visi pemerintah. Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Capaian indikator kinerja utama (IKU) dan capaian indikator kinerja makro diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kerjanya masing-masing, sedangkan capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran.

Pengukuran Kinerja dilakukan terhadap target indikator kinerja sebagaimana yang tercantum pada Target IKU Tahun 2022. Dalam laporan ini, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing Program yang ditetapkan dalam dokumen Renstra 2016 - 2021 maupun Renja Tahun 2022. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan misi dan visi instansi Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

3.1 CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Dalam rangka mengukur dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga IKU adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara juga melakukan reviu terhadap Indikator Kinerja Utama. Hasil pengukuran atas indikator kinerja utama Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2022 menunjukkan hasil sebagai berikut

“Misi : Membangun Pemerintahan yang adil dan berwibawa”

No.	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi Tahun 2021	Realisasi Tahun 2022
1.	Opini Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	WTP	WTP	WTP*
2.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Birokrasi	B	B	B

*angka tahun 2022 masih dalam tahap proses

Dari tabel tersebut diatas dapat dilihat, bahwa Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara menargetkan WTP. Untuk Tahun 2022 belum di ketahui hasil untuk pencapaian target, namun demikian dapat dilihat pula bahwa pada tahun 2021 Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara telah berhasil mencapai target yang ditetapkan yaitu dengan meraih “**Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)**” dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun Anggaran 2021 disusun dengan maksud untuk memenuhi tanggung jawab konstitusi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 beserta semua perubahannya serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013. Selain itu Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2021 disusun dengan tujuan untuk menyajikan informasi yang berguna bagi pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepada BPKAD Kabupaten Bengkulu Utara.

Badan Pemeriksa Keuangan berdasarkan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2006 dan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004, telah melakukan pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun Anggaran 2021. Pemeriksaan ditujukan untuk memberi “**opini atas kewajaran Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara**” dengan memperhatikan kesesuaian laporan keuangan dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, efektivitas Sistem Pengendalian Intern, dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

Opini

Menurut opini BPK, Laporan Keuangan yang disebut di atas, menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara tanggal 31 Desember 2021, dan realisasi anggaran, perubahan saldo anggaran lebih, operasional, arus kas, serta perubahan ekuitas untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Laporan atas SPI dan Kepatuhan

Untuk memperoleh keyakinan yang memadai atas kewajaran atas Laporan Keuangan tersebut, BPK juga melakukan pemeriksaan terhadap sistem pengendalian intern dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. Laporan Hasil Pemeriksaan atas Sistem Pengendalian Intern dan Laporan Hasil Pemeriksaan atas Kepatuhan terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-undangan disajikan dalam Laporan Nomor 08.A/LHP/XVIII.BKL/04/2022 dan Nomor 16.B/LHP/XVIII.BKL/04/2022 tanggal 14 April 2022, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan ini.

Berikut beberapa dokumentasi penyerahan Opini Wajar Tanpa Pengecualian Tahun Anggaran 2020:

Photo 1



Photo 2



3.2 ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Berdasarkan Pasal 190 Ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 189 ayat (1) disusun dan disajikan oleh kepala SKPKD selaku PPKD sebagai entitas pelaporan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, yang selanjutnya disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) untuk dilakukan pemeriksaan.. Pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan memberikan keyakinan memadai (reasonable assume) bahwa laporan keuangan telah disajikan secara wajar dalam semua hal material sesuai dengan Prinsip Akuntansi Pemerintahan. Oleh karena itu, BPK akan memberikan opini/pendapat atas hasil pemeriksaan Laporan Keuangan. Opini merupakan pernyataan professional pemeriksa mengenai kewajaran informasi keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan yang didasarkan pada kriteria umum sebagai berikut :

1. Kesesuaian dengan Standar Akuntansi Pemerintahan ;
2. Kecukupan pengungkapan (*adequate disclosures*) ;

3. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan ; dan
4. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern (SPI).

Tabel 3.2.1
Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Sasaran
Tahun 2021 dan 2020
Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Bengkulu Utara

No.	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi Tahun 2020	Realisasi Tahun 2021
1.	Opini Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Opini WTP	WTP	WTP

Dapat dilihat dari table diatas, realisasi kinerja tahun 2020 dan tahun 2021 telah mendapatkan Opini WTP atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Opini WTP merupakan predikat dalam hal penyusunan laporan keuangan daerah yang sudah memenuhi Standar Akuntansi Pemerintahan. Ini merupakan suatu penghargaan atas komitmen dan kerjasama dari semua perangkat daerah dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan secara akuntabel disetiap perangkat daerah.

Pencapaian keberhasilan mendapatkan Opini WTP tidak terlepas dari dukungan pencapaian indikator Program yang ada di Badan Keuangan dan Aset Daerah yang dilaksanakan tahun 2022, dapat dilihat dalam table berikut :

Tabel 3.2.2
Indikator Capaian Program Tahun 2022

No	Indikator Program	Target	Realisasi	Capaian
	Persentase Peningkatan kualitas pelaporan keuangan Pemerintah Daerah	100%	100%	100%
	Persentase Peningkatan Penyusunan Dokumen Aset Daerah	100%	100%	100%
	Persentase Peningkatan Penyusunan Dokumen Keuangan Daerahh	100%	100%	100%

Secara umum Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabuapten Bengkulu Utara berusaha melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra 2016-2021. Pada Tahun 2022 sasaran BKAD Kabupaten Bengkulu Utara ditetapkan melalui Penetapan Kinerja. Dari sasaran tersebut pencapaian kinerja sasaran Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara adalah sebagai berikut:

“Indikator Kinerja Utama : Opini BPK Terhadap Pengelolaan Keuangan Daerah”.

Bersamaan dengan prestasi yang dicapai yaitu 5 (Lima) Tahun berturut-turut Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, maka guna mempertahankan Opini WTP tersebut Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Utara menjalankan strategi yaitu :

1. Penguatan komitmen dan Integritas pimpinan ;
2. Peningkatan kualitas Pelaporan Keuangan ;
3. Penguatan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) ;

Demi mendukung terwujudnya good governance maka penyelenggaraan pemerintahan serta pengelolaan keuangan daerah perlu diselenggarakan secara profesional, terbuka dan bertanggung jawab sesuai dengan aturan pokok yang telah ditetapkan. Prinsip good governance tersebut bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang mempunyai fungsi otoritas, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi dan stabilitasi. Fungsi otorisasi mengandung arti bahwa dalam rangka akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Bupati selaku pengguna anggaran / pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dari segi manfaat/hasil (outcome). Sedangkan Kepala OPD bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dari segi barang dan / atau jasa yang disediakan (output).

Proses pengerjaan Laporan Keuangan Tahun 2022 masih dalam tahap proses yang dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, sebelumnya Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan telah melakukan rekon dengan seluruh SKPD Kabupaten Bengkulu Utara. Rekon

yang dilakukan berupa rekon kas dan belanja, pendapatan, Non Kapitasi, Dana Bantuan Operasional Sekolah, BLUD, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Aset. Rekon kas dan belanja dilaksanakan oleh SKPD setiap akan melakukan pengajuan pencairan untuk menyamakan data di Aplikasi SKPD dengan data yang ada di Aplikasi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara. Rekon pendapatan dilaksanakan per bulan dengan 13 (Tiga Belas) SKPD yang terdapat penerimaan di SKPD. Rekon Non Kapitasi dengan Puskesmas dilaksanakan per triwulan, rekon Dana BOS dengan Dinas Pendidikan dilakukan per semester, rekon LRA dilaksanakan per bulan dengan seluruh SKPD, dan rekon Aset yang dilaksanakan per semester oleh bidang aset dengan seluruh SKPD.

Saat ini bidang Akuntansi dan Bidang Aset sedang melakukan tahap proses pengerjaan dan Finalisasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Unaudited Tahun Anggaran 2022 yang ditargetkan untuk menyerahkan ke Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Bengkulu pada Minggu kedua bulan Februari 2023. Beberapa dokumentasi kegiatan yang ada di BKAD untuk penyusunan LKPD Tahun 2022

Gambar 1
Sosialisasi SISDUR



Gambar 2
Sosialisasi Perpajakan



3.3 REALISASI ANGGARAN

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara tahun anggaran 2021 berhasil mencapai nilai penyerapan anggaran mencapai 90,16 % dengan perincian sebagai berikut :

Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Realisasi 2022		
	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	45.520.669.064	20.923.970.367	45,97
Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	<u>258.000.000</u>	<u>208.467.164</u>	<u>80,801</u>
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	86.063.800	80.567.231	93,613
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	42.222.000	29.366.000	69,551
Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	4.000.000	3.995.000	99,875
Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	50.714.200	23.661.000	46,656

Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	75.000.000	70.877.933	94,504
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	72.101.927.215	30.368.675.303	42,833
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	71.397.167.215	29.690.814.690	41,585
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	620.280.000	596.360.100	96,194
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	84.480.000	81.500.513	96,473
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	87.600.000	82.267.000	93,912
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	87.600.000	82.267.000	93,912
Administrasi Umum Perangkat Daerah	915.190.920	799.115.263	87,317
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	50.000.000	43.147.600	86,295
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	20.279.000	20.279.000	100,00
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	442.000.000	378.645.600	85,666
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	84.999.920	72.275.550	85,030
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	37.912.000	28.514.500	75,212
Penyediaan Bahan/Material	60.000.000	36.823.000	61,372
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	220.000.000	219.430.013	99,741
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	15.333.999.940	14.275.299.680	93,096
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	15.010.000.000	13.969.933.000	93,071
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	188.999.940	179.421.680	94,932
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	135.000.000	125.945.000	93,293
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	814.109.268	733.784.334	90,133

Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	259.001.268	230.969.534	89,177
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	555.108.000	502.814.800	90,580
<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	684.200.000	622.563.947	90,992
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	320.000.000	301.522.047	94,226
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	200.000.000	199.311.000	99,656
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	164.200.000	121.730.900	74,136
<i>PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</i>	265.896.069.073	259.939.843.628	97,760
<i>Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah</i>	2.233.214.800	2.140.926.240	95,867
Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	110.671.700	110.214.200	99,587
Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	130.531.600	130.531.600	100,00
Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	94.466.300	94.034.300	99,543
Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	1.427.100.400	1.350.724.200	94,648
Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	150.072.100	145.572.100	97,001
Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	320.372.700	309.849.840	96,715
<i>Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah</i>	1.125.200.000	1.102.120.322	97,949
Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	200.228.500	196.537.700	98,157

Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	465.521.200	462.363.822	99,322
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	165.216.800	151.853.800	91,912
Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D dengan Instansi Terkait	233.654.600	230.984.600	98,857
Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan	60.578.900	60.380.400	99,672
<i>Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah</i>	1.028.065.930	1.020.718.677	99,285
Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	109.203.200	109.184.282	99,983
Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban	97.322.700	97.008.550	99,677
Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran	140.513.790	140.476.290	99,973
Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	57.227.420	56.547.120	98,811
Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran	372.199.850	367.802.110	98,818
Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah	251.598.970	249.700.325	99,245
<i>Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah</i>	255.793.543.993	255.281.328.094	99,800
Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	248.302.078.550	248.302.078.550	100,00

Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	5.391.760.530	4.893.251.130	90,754
Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota	2.099.704.913	2.085.998.414	99,347
PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	1.171.136.130	1.158.980.572	98,962
Pengelolaan Barang Milik Daerah	1.171.136.130	1.158.980.572	98,962
Penyusunan Standar Harga	127.682.200	127.394.700	99,775
Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	92.604.800	92.604.800	100,00
Penatausahaan Barang Milik Daerah	414.303.920	409.260.191	98,783
Inventarisasi Barang Milik Daerah	184.999.800	184.576.860	99,771
Pengamanan Barang Milik Daerah	94.803.300	94.686.536	99,877
Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	256.742.110	250.457.485	97,552
Total Pagu	351.546.188.196	307.794.246.596	87,554

Berdasarkan table diatas dapat diketahui bahwa terdapat 3 Program, 12 Kegiatan dan 50 Sub Kegiatan yang dilaksanakan di Badan Keuangan dan Aset Daerah. Dari 3 Program, 12 Kegiatan dan 50 Sub Kegiatan tersebut terdapat 2 Program, 4 Kegiatan dan 23 Sub Kegiatan inti yang mendukung untuk pencapaian Indikator Kinerja Utama dengan tingkat Persentase realisasi anggaran mencapai 97, 57 %. Realisasi tersebut sejalan dengan semangat untuk mencapai Indikator Kinerja Utama yang di emban Badan Keuangan dan Aset Daerah yaitu “ **Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)**”. Selama Tahun 2022, Badan Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan kegiatan-kegiatan yang menunjang untuk pencapain WTP diantaranya Pengecekan Aset secara langsung ke Lokasi sesuai yang ada di Simda Aset, Pelaksanaan Rekon Akuntansi terhadap OPD2, Rekon KP4 di Bidang Perbendaharaan, Sosialisasi Sistem dan Prosedur serta Sosialisasi Perpajakan, dan Kegiatan rutin lainnya.

BAB IV

PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

Laporan Kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2021 disusun sebagai bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah atas penggunaan anggaran dan perwujudan pertanggungjawaban atas kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2016-2021.

Laporan Kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara ini juga merupakan laporan pertanggungjawaban atas pencapaian pelaksanaan visi dan misi menuju good governance yang telah dicanangkan oleh Bupati dan Wakil Bupati. Penyusunan Laporan Kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara ini mengacu pada Peraturan Presiden No 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Reviu Atas Laporan Kinerja. Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara mampu menjalankan tugas pokok, fungsi dan misi yang diembannya. Hal ini tampak pada pencapaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2021.

4.2 SARAN

Guna mempertahankan dan atau meningkatkan capaian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, ada beberapa hal yang perlu dilakukan secara umum, antara lain:

1. Meningkatkan koordinasi antar semua lini dalam Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Meningkatkan peran aktif koordinasi dengan seluruh instansi yang ada.
3. Mengoptimalkan Tim internal dalam pelaksanaan kegiatan yang lebih terarah dan terencana.