



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS

BADAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH (BKAD)

**RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
2021 -2026**

TAHUN 2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala karunia dan rahmatNya sehingga penyusunan Rancangan Akhir Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) tahun 2021-2026 Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros dapat diselesaikan.

Rencana Strategis (Renstra) merupakan rencana lima tahun ke depan yang disusun dengan mempertimbangkan berbagai keadaan dan tetap mengacu RPJMD Kabupaten Maros 2021-2026, terutama menyangkut keunggulan, peluang, kendala dan tantangan instansi pelaksana. Renstra diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman dan arahan dalam upaya mencapai sasaran-sasaran pembangunan yang telah ditetapkan.

Renstra ini tak banyak artinya tanpa ditindaklanjuti dengan pelaksanaan yang tuntas, komitmen dan motivasi yang kuat untuk mengaktualisasikan diri dalam setiap kegiatan. Harapan kami, Renstra ini dapat dijadikan skenario pembelajaran jangka panjang dan sekaligus sebagai acuan rencana kerja tahunan bagi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros.

Rencana Strategis ini merupakan suatu keharusan bagi OPD untuk mengarahkan pelayanan khususnya dan Pembangunan Daerah pada umumnya dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Selain dari itu penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros ini adalah dalam rangka mewujudkan *Good Governance* yang merupakan tuntutan terselenggaranya manajemen Pemerintah yang Bersih dan Berwibawa, Berdaya Guna dan Berhasil Guna.

Kami menyadari Renstra ini masih banyak kekurangannya, meskipun demikian kami berharap dengan Renstra ini semua kebijakan, program dan kegiatan yang telah disusun mengarah kepada tujuan dan sasaran yang telah disepakati dan dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaannya untuk mendukung pencapaian Visi Pemerintah Kabupaten Maros dan Visi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros.

Demikian Rencana Strategis ini disusun, semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karunia-Nya untuk kelancaran serta keberhasilan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros dalam berupaya mewujudkan tanggungjawab yang diemban.

Maros, 16 September 2021

Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Maros,



ANDI SAMSOPHYAN, SE, MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19710903 199603 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	4
BAB IPENDAHULUAN	6
1.1 Latar Belakang	6
1.2 Landasan Hukum	10
1.3 Maksud dan Tujuan	13
1.4 Sistematika Penulisan	15
BAB IIGAMBARAN PELAYANAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	17
2.1 TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI	17
2.2 SUMBER DAYA BKAD	54
2.3 KINERJA PELAYANAN BKAD	65
2.3.1 Capaian Kinerja Pelayanan	67
2.4 TANTANGAN DAN PELUANG BKAD	70
2.4.1 Tantangan Pengembangan Pelayanan BKAD	70
2.4.2 Peluang Pengembangan Pelayanan BKAD	71
BAB IIIPERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	72
3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN BKAD	72
3.2 TELAAHAN VISI, MISI, DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH	74
3.3 TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH PROVINSI	81
3.4 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS	83

3.5	PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS	86
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	88
4.1	TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH	88
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	90
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	93
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	123
BAB VIII	PENUTUP	133

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perencanaan adalah suatu proses dalam menentukan tindakan masa depan yang tepat untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Penyelenggaraan pemerintahan daerah yang demokratis, desentralistik dan berorientasi pada transparansi dan pemberdayaan masyarakat diperlukan adanya Rencana Strategis (RENSTRA) sebagai tolok ukur penilaian pertanggungjawaban kinerja perangkat daerah dalam kurun waktu lima tahun kedepan.

Sesuai Ketentuan Pasal 15 Ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 menyatakan bahwa Perangkat Daerah menyusun Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah yang berisikan tentang gambaran umum, tugas pokok dan fungsi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan.

Penyusunan Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros merupakan tolok ukur Badan dalam melaksanakan tugas/kegiatan selama kurun waktu lima tahun kedepan. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana kegiatan yang dilaksanakan dapat meningkatkan dan mewujudkan tertib administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Adapun penyusunan Renstra BKAD Tahun 2021-2026 ini mengacu pada RPJMD Kabupaten Maros Tahun 2021-2026 dengan memperhatikan keterkaitan antara kegiatan yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Maros dengan BKAD, sehingga dapat tercapai tujuan dan sasaran yang sama dengan pembangunan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu lima tahun kedepan. Renstra Perangkat Daerah dijabarkan kedalam program tahunan yang disebut Rencana Kerja Perangkat Daerah (RENJA PD) yang

berisikan tentang sasaran, kebijakan dan program serta kegiatan pembangunan yang dilaksanakan pemerintah dan partisipasi rakyat.

Penyusunan Rencana Strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros dilakukan melalui beberapa langkah perencanaan yang dirumuskan melalui suatu proses yang demokratis dan partisipatif dengan melibatkan unsur-unsur organisasi di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros, sehingga perencanaan yang dirumuskan dapat memenuhi kriteria suatu rencana yang :

- a. Pragmatis, yaitu disertai dengan perhitungan – perhitungan konkret berdasarkan asumsi-asumsi logis dan rasional;
- b. Operasional, yaitu dapat dilaksanakan dengan kemampuan yang ada;
- c. Berkelanjutan / berkelanjutan, yaitu sesuatu yang telah dimulai, hendaknya dapat terus dilaksanakan sampai selesai;
- d. Fleksibel, yaitu sewaktu - waktu dapat diadakan penyesuaian dengan tuntutan dan kondisi di lapangan tanpa mengurangi pencapaian sasaran;
- e. Komprehensif dan;
- f. Skala Prioritas.

Mengacu pada Peraturan Bupati Maros Nomor 21 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros, bahwa Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros mempunyai tugas pokok “melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang keuangan dan aset”.

Dalam menjalankan tugas pokok tersebut, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. pelaksanaan administrasi Badan Keuangan Daerah ; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Berdasarkan Tugas Pokok diatas, maka Badan Keuangan dan Aset Daerah memiliki tugas penting yang cukup berat dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang keuangan yaitu pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah, Pemerintah Kabupaten Maros sejak tahun 2019 telah melaksanakan pengelolaan keuangan berbasis akrual sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual.

Rencana Strategis dengan pengukuran kinerja serta evaluasinya merupakan rangkaian sistem akuntabilitas kinerja yang penting. Disamping itu, Rencana Strategis merupakan salah satu tahapan dan sekaligus menjadi bagian integral dari upaya Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam membangun suatu sistem manajemen pemerintahan yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel.

Penyusunan Rencana Strategis tersebut didasarkan pada pendekatan analisis lingkungan strategis, isu-isu strategis dan sejumlah faktor kunci keberhasilan.

Kebijakan Pemerintah Kabupaten Maros periode tahun 2021-2026 telah tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). RPJMD tersebut merupakan dasar dalam penyusunan Rencana Strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros yang kemudian diterjemahkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) pada setiap tahunnya.

Ketiga komponen yang terdiri dari RPJMD, Renstra dan Renja tersebut, saling terkait dan menghasilkan sinergi yang cukup kuat dalam menciptakan pedoman strategis bagi Badan Keuangan dan Aset Daerah

Kabupaten Maros terutama dalam mendukung pencapaian Misi ke Satu RPJMD yaitu: **“Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik”**;

Kerjasama dalam hal pengawasan pelaksanaan program kerja antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dalam merealisasikan rencana yang telah diprogramkan, perlu dukungan yang melibatkan berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Tujuannya agar apabila terdapat indikasi penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan oleh aparatur pemerintah dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sebagai pemberi amanah dapat terpantau sehingga prinsip-prinsip pemerintahan (*Good Governance*) dalam menjalankan roda pemerintahan dan pembangunan melalui tiga pilar utamanya yaitu adanya transparansi, partisipasi dan akuntabilitas berjalan dengan baik. Untuk mengukur kinerja perangkat daerah, pemerintah melaksanakan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*Good Governance*). Penerapan prinsip tersebut sejalan dengan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai upaya pertanggungjawaban instansi pemerintah baik di pusat dan daerah agar dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara efektif dan efisien.

Memperhatikan hal tersebut, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros secara organisatoris telah merumuskan Rencana Strategi (Renstra) untuk lima tahun kedepan, yaitu tahun 2021-2026 yang sangat relevan dengan upaya pengembangan paradigma pembangunan, pengelolaan kebijakan publik dan perumusan manajemen strategik untuk meningkatkan pelayanan publik dan sebagai pedoman dalam melaksanakan visi dan misi yang telah ditetapkan. Perubahan tuntutan masyarakat saat ini telah memberikan implikasi terhadap tuntutan kebutuhan pelayanan yang lebih baik dan prima. Dalam menjawab tuntutan tersebut, maka organisasi perangkat daerah harus mampu meningkatkan kinerja dan profesionalisme. Selain dari itu Rencana Strategis (Renstra) merupakan target kualitatif organisasi, sehingga pencapaian target tersebut

merupakan ukuran keberhasilan atau kegagalan organisasi. Dengan tersusunnya Renstra maka jelas bagi organisasi arah yang akan dituju.

1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021-2026 dilandasi pada Peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tk. II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang cipta kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 tahun 2020 tentang

- Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sitem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19), dan /atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 - 8 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 - 9 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
 - 10 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 - 11 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 20219 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
 - 12 Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
 - 13 Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
 - 14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan

- Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah mengganti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 - 16 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 - 17 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2020 tentang Pengutamaan Penggunaan Alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor : 581);
 - 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781
 - 19 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 - 21 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2010 Nomor 252);
 - 22 Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Maros Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2007 Nomor 02);

- 23 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2008 Nomor 07);
- 24 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Maros Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 4);
- 25 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 5 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 – 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 5);
- 26 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 3);
- 27 Peraturan Bupati Maros Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021-2026;

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros tahun 2021-2026 adalah *sebagai dokumen perencanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah termasuk pendapatan lain-lain yang sah melalui perencanaan pengelolaan belanja program kegiatan selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan*. Dengan demikian, Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros merupakan 'guide line' dalam membuat prioritas pembangunan yang akan dibiayai APBD. Adapun maksud disusunnya Renstra Perangkat Daerah (PD) Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros adalah :

1. Sebagai perangkat manajerial dalam manajemen perencanaan yang efektif, efisien dan akuntabel.

2. Menjabarkan program sebagaimana diamanatkan RPJMD kedalam kegiatan yang akan dilaksanakan oleh BKAD dalam kurun waktu lima tahun kedepan.
3. Merupakan titik awal guna melakukan pengukuran kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagai institusi.
4. Sebagai salah satu media pertanggungjawaban melalui penilaian terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
5. Merupakan alat ukur keberhasilan atau kegagalan organisasi.

Penyusunan Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros tahun 2021-2026 adalah untuk memberikan arah yang jelas dalam menentukan RENJA BKAD dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan potensi yang tersedia, dengan tujuan antara lain :

- a. Sebagai dokumen dasar/acuan penyusunan kebijakan 5 (lima) tahunan untuk mengakomodir Visi, Misi, Program dan Sasaran Bupati Maros yang telah ditetapkan dan disinergikan dengan Visi dan Misi Organisasi.
- b. Sebagai pedoman dan alat pengendali kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun 2021 - 2026.
- c. Menjadi kerangka dasar dalam upaya meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- d. Sebagai media untuk memahami dan menilai arah kebijakan, program dan kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahun ke depan;

Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) haruslah mengacu pada isu strategis yang mendukung Visi dan Misi Bupati yang memuat strategi dan kebijakan, tujuan dan sasaran, program dan menggambarkan indikasi kegiatan dengan mengantisipasi perkembangan masa depan sesuai dengan tugas dan fungsi kerja perangkat daerah yang disusun dengan berpedoman pada rumusan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2021-2026 dan bersifat Indikatif, sehingga pada akhirnya akan bermanfaat bagi masyarakat.

Penjabaran dari Rencana Strategis (Renstra-PD) 2021-2026 adalah Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan Perangkat Daerah (RKT PD) yang harus mempunyai keselarasan rumusan substansi yang ditekankan pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan untuk dapat melihat konsistensi antara Renstra-PD dan Renja, RKT PD, maka dokumen Renja, RKT PD haruslah mempunyai keterkaitan pokok-pokok isi dari Renstra-PD tersebut seperti isu-isu strategis, Visi, Misi, strategi dan kebijakan, maupun tujuan dan sasarannya sedangkan program Perangkat Daerah haruslah berpedoman pada rumusan program RPJMD. Kegiatan yang direncanakan pada Renja dan RKT PD harus juga berpedoman pada indikasi kegiatan Renstra-PD dan mempunyai keselarasan rumusan substansi yang ditekankan pada RKPD.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan RENSTRA Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penyusunan

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN BKAD

- 2.1 Tugas, Fungsi dan struktur Organisasi BKAD
- 2.2 Sumber Daya BKAD
- 2.3 Kinerja Pelayanan BKAD

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISI STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BKAD

3.2 Telaahan Visi dan Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup

3.5 Penentuan isu-isu strategis

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI : RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII : PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros adalah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan dibidang keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Kabupaten Maros, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- Undangan berlaku.

2.1 TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 3), Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros adalah Penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

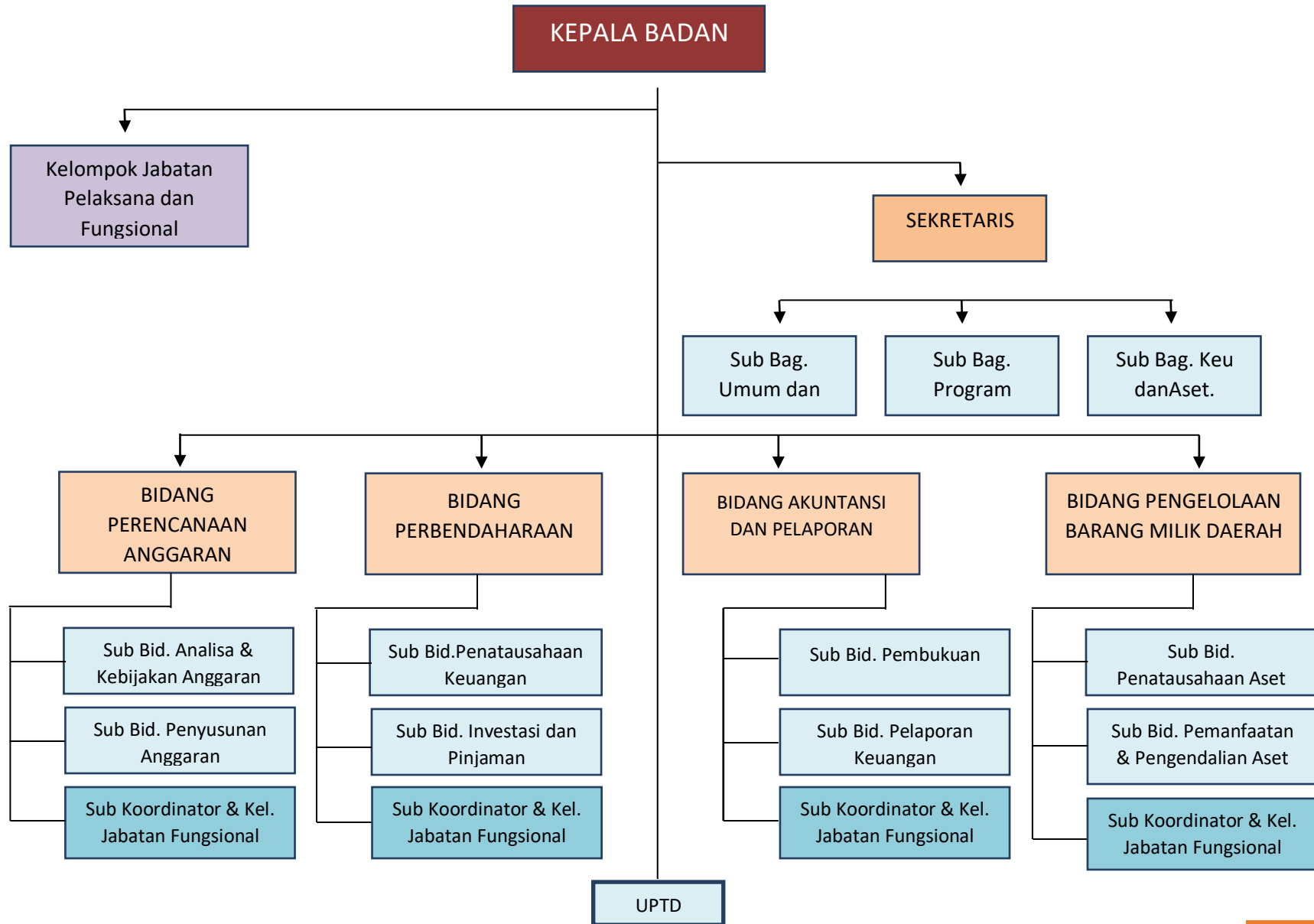
Dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset, maka Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis Keuangan dan Aset Daerah
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Keuangan dan Asset Daerah
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.1 STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Susunan struktur organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI BKAD

Untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang telah dituangkan dalam peraturan perundang – undang yang berlaku, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros memiliki tugas dan fungsi pada setiap entitas kerja yang ada dalamnya. Adapun uraian tugas dan fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan

a. Tugas :

membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

b. Fungsi :

- a) perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan serta pengelolaan barang milik daerah;
- b) pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan serta pengelolaan barang milik daerah;
- c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan serta pengelolaan barang milik daerah;
- d) pelaksanaan administrasi Badan Keuangan dan Aset daerah; dan
- e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

c. Uraian Tugas :

- a) merumuskan program kerja dibidang keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan badan;
- c) mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- d) membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan bidang tugas;
- e) merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan serta pengelolaan barang milik daerah;
- f) melaksanakan kebijakan dibidang perencanaan anggaran perbendaharaan, akuntansi, pelaporan serta pengelolaan barang milik daerah;
- g) melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pelaporan serta pengelolaan barang milik daerah;
- h) melaksanakan administrasi Badan urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah
- i) melaksanakan koordinasi pengalokasian, penyusunan, perencanaan, penyediaan serta evaluasi dibidang perencanaan anggaran daerah;
- j) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang perbendaharaan daerah;
- k) melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, konsolidasi, rekonsiliasi, analisis verifikasi serta pembinaan dibidang akuntansi dan pelaporan;
- l) mengoordinasikan, melaksanakan pengelolaan barang milik daerah;
- m) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- n) melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sekretaris Badan

a. Tugas :

Sekretaris Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis

operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan badan.

b. Fungsi :

- a) pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- b) pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- c) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- d) pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi badan; dan
- e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

c. Uraian Tugas :

- a) merencanakan operasional kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- c) membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e) mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala sub bagian;

- f) mengoordinir penyusunan LAKIP badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g) menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h) mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- i) melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- j) melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- k) melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan, seluruh unsur organisasi badan;
- l) mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja badan;
- m) penataan organisasi dan tata laksana;
- n) koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
- o) pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- p) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

1). Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

a. Tugas :

mengelola administrasi kepegawaian, melakukan urusan ketatausahaan, serta urusan rumah tangga dan humas.

b. Uraian Tugas :

- a) merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- c) membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d) memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e) menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f) menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
- g) menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan besetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
- h) mengembangkan penerapan system informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
- i) melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
- j) menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;

- k) menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/on the job training;
- l) pengembangan sumber daya manusia dan kediklatan ASN serta penelitiandalam lingkup badan;
- m) melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup badan;
- n) melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengkoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup badan maupun luar badan;
- o) menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
- p) memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan badan;
- q) mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
- r) memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup badan;
- s) melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
- t) menyusun daftar urut kepangkatan;
- u) membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
- v) membuat dokumen penugasan pegawai;
- w) melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
- x) melakukan administrasi cuti pegawai;
- y) mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- z) melaporkan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2). Kepala Subbagian Program

a. Tugas :

mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.

b. Uraian Tugas :

- a) merencanakan kegiatan subbagian berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- c) membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d) memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e) menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f) menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g) menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan sesuai prosedur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- h) menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i) melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan lingkup badan;
- j) mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja bidang lingkup badan;

- l) mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja bidang lingkup badan;
- m) menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
- n) menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
- o) mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggung jawaban pimpinan;
- p) mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q) melaporkan hasil pelaksanaan tugas subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3). Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

a. Tugas :

melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang serta aset.

b. Uraian Tugas :

- a) merencanakan kegiatan sub bagian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b) membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;

- c) membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d) memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e) menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
- g) melakukan pengendalian keuangan lingkup badan yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
- h) melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cash flow) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas;
- i) menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup badan;
- j) melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup badan;
- k) melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
- l) melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- m) menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
- n) meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
- o) menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang

berlaku agar pengelolaan aset dapat berjalan dengan baik dan benar;

- p) mengatur operasional kendaraan dinas, parkir, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
- q) membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
- r) melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
- s) meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- t) meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- u) melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- v) menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
- w) melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
- x) mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
- y) membuat laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- z) melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup badan maupun luar badan dengan sepengetahuan atasan;
- aa) mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- bb) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Kepala Bidang Perencanaan dan Anggaran

a. Tugas :

Membantu kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan dibidang analisa dan kebijakan serta penyusunan anggaran.

Fungsi :

- a) pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang analisa dan kebijakan serta penyusunan anggaran;
- b) pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas dibidang analisa dan kebijakan serta penyusunan anggaran;
- c) pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dibidang analisa dan kebijakan serta penyusunan anggaran; dan;
- d) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas :

- a) merencanakan operasional dan menyusun program dan kegiatan bidang sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- c) membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d) menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e) mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbidang;
- f) mengumpulkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g) melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUA/PPAS perubahan;
- h) melaksanakan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan ATAU RKAP/DPPA SKPD;
- i) melaksanakan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
- j) melaksanakan penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
- k) mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
- l) mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
- m) mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- n) melaksanakan penyediaan anggaran kas;
- o) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- p) menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- q) melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- r) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- s) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bidang Perencanaan Anggaran terdiri dari :

1). Sub Bidang Analisa dan Kebijakan Anggaran

Tugas :

Membantu Kepala Bidang dalam melakukan kegiatan analisis dan kebijakan anggaran.

Uraian Tugas :

- a). merencanakan kegiatan sub bidang sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b). membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- c). membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d). memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e). menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f). menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g). menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- h). menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- i). mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- j). menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- k). mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- l). melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- m). melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;

- n). melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- o). melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- p). membina SKPD dibawah koordinasi asisten;
- q). mengoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten;
- r). memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya;
- s). melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- t). mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas - tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- u). melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v). melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2). Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Tugas :

Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan Keuangan dibidang penyusunan anggaran.

Uraian Tugas :

- a). merencanakan kegiatan subbidang sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b). membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;

- c). membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d). memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e). menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f). menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g). melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- h). melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- i). melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- j). melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- k). melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- l). melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- m). melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- n). melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- o). mengoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten;
- p). mengoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Kabupaten;

- q). memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya;
- r). melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- s). mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- t). melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u). melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3) Kelompok Jabatan Fungsional

4. Kepala Bidang Perbendaharaan

a. Tugas :

Membantu kepala badan dalam melaksanakan kegiatan dibidang Perbendaharaan

b. Fungsi :

- a). pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang Pengeluaran Kas dan Pembiayaan;
- b). pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengeluaran Kas dan Pembiayaan;
- c). pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Pelaksanaan dibidang Pengeluaran Kas dan Pembiayaan; dan
- d). pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

c. Uraian Tugas :

- a). merencanakan operasional dan menyusun program dan kegiatan bidang sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b). memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- c). membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d). menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e). mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbidang;
- f). mengumpulkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g). mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
- h). mengoordinasikan pemindah bukuan uang kas daerah;
- i). mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- j). mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- k). mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- l). mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- m). mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- n). mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan / pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
- o). mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;

- p). mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- q). mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggung jawaban (SPJ);
- r). mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi / pengembalian kelebihan penerimaan;
- s). koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- t). memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- u). menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- v). melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- w). mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- x). membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y). melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bidang Perbendaharaan terdiri dari :

1). Sub Bidang Penatausahaan Keuangan

Tugas :

Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan Keuangan dibidang Penatausahaan Keuangan

Uraian Tugas :

- a). merencanakan kegiatan subbidang sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b). membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- c). membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d). memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e). menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f). menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g). melaksanakan Penatausahaan Keuangan;
- h). melaksanakan pemindah bukuan uang kas daerah;
- i). mengkaji ulang hasil verifikasi Penatausahaan Keuangan;
- j). mengkaji ulang hasil verifikasi pemindah bukuan kas daerah;
- k). melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- l). melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- m). melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggung jawaban pendapatan/ penerimaan kas;
- n). melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- o). melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- p). menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- q). menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- r). melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;

- s). melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- t). melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- u). melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- v). meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- w). melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- x). melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- y). meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- z). melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- aa).melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- bb).merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- cc).menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- dd).menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- ee). melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- ff). melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
- gg).melaksanakan bimbingan teknis pemindah bukuan kas daerah;
- hh).memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya;

- ii). melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- jj). mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- kk). melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ll). melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2). Sub Bidang Investasi dan Pinjaman

Tugas :

Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan Keuangan dibidang Investasi dan Pinjaman

Uraian Tugas :

- a). merencanakan kegiatan subbidang sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b). membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- c). membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d). memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e). menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f). menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g). merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- h). melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- i). melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi / pengembalian kelebihan penerimaan;

- j). menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
- k). memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- l). mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- m). menyimpan uang daerah;
- n). menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- o). melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- p). melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
- q). melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- r). mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- s). menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- t). menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- u). melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
- v). koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervise, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- w). memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya;
- x). melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- y). mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- z). melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- aa).melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3). Kelompok Jabatan Fungsional

5. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan

a. Tugas :

Membantu kepala badan dalam melaksanakan kegiatan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

b. Fungsi :

- a). penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- b). penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c). penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
- d). pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembukuan dan pelaporan keuangan; dan
- e). pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

c. Uraian Tugas :

- a). merencanakan operasional dan menyusun program dan kegiatan bidang sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b). memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- c). membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d). menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

- e). mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbidang;
- f). menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g). mengoordinasikan pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
- h). mengoordinasikan pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
- i). mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j). mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah provinsi;
- k). mengoordinasikan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
- l). melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- m). melaksanakan penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- n). melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- o). melaksanakan penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p). melaksanakan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- q). melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- r). melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- s). melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai system akuntansi pemerintah daerah;
- t). memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- u). menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

- dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- v). melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - w) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - x) membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - y) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari :

1). Sub Bidang Pembukuan

Tugas :

Membantu Kepala Bidang dalam melakukan accounting melalui pencatatan dan penyajian transaksi keuangan dibidang pembukuan

Uraian Tugas :

- a). merencanakan kegiatan subbidang sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b). membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- c). membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d). memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e). menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f). menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g). melaksanakan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

- h). mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran dan pengeluaran kas daerah;
- i). menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
- j). melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- k). melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- l). melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- m). melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- n). melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan realisasi pengeluaran dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- o). melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- p). menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- q). menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- r). melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
- s). menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
- t). menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran;
- u). menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- v). menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- w). melakukan posting atas pengeluaran;
- x). memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya;

- y). melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- z). mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- aa).melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb).melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2). Sub Bidang Pelaporan Keuangan

Tugas :

Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pelaporan keuangan

Uraian Tugas :

- a). merencanakan kegiatan sub bidang sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b). membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- c). membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d). memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e). menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f). menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g). menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- h). melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
- i). menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;

- j). menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- k). mengikhtisarkan pengeluaran;
- l). menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- m). menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- n). menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- o). melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- p). menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- q). menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- r). melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan sesuai system akuntansi pemerintah daerah;
- s). menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
- t). menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran;
- u). melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- v). menyusun kebijakan serta system dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- w). melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- x). menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- y). menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- z). menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam angka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- aa).menyiapkan bahan tindaklanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- bb).menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- cc). melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- dd).menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- ee).memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya;
- ff). melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- gg).mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- hh).melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
- ii). melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3). *Kelompok Jabatan Fungsional*

6. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

a. Tugas :

Membantu kepala badan dalam melaksanakan kegiatan penatausahaan serta pemanfaatan dan pengendalian aset dibidang pengelolaan Barang Milik Daerah.

b. Fungsi :

- a). penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang penatausahaan serta pemanfaatan dan pengendalian aset;

- b). penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dibidang penatausahaan serta pemanfaatan dan pengendalian aset;
- c). penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibidang penatausahaan serta pemanfaatan dan pengendalian aset;
- d). pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penatausahaan serta pemanfaatan dan pengendalian aset; dan
- e). pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

c. Uraian Tugas :

- a). merencanakan operasional dan menyusun program dan kegiatan bidang sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b). memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- c). membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d). menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e). mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbidang;
- f). menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g). mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- h). mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- i). mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- j). melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;

- k). mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- l). mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- m). mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
- n). mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- o). meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- p). mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- q). mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- r). mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- s). memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- t). menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- u). melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- v). mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- w). membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x). melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari :

1). Sub Bidang Penatausahaan Aset

Tugas :

Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Penatausahaan Aset di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Uraian Tugas :

- a). merencanakan operasional dan menyusun program dan kegiatan bidang sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b). memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- c). membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d). menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e). mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbidang;
- f). menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g). meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- h). meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- i). meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- j). menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- k). menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- l). melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- m). melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
- n). menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- o). menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standard akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014);

- p). melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
- q). menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan Keuangan pemerintah daerah;
- r). memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- s). menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- t). melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- u). mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- v). membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w). melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2). Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset

Tugas :

Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Pemanfaatan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah

Uraian Tugas :

- a). merencanakan operasional dan menyusun program dan kegiatan bidang sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b). memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- c). membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d). menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

- e). mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbidang;
- f). menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g). meneliti dokumen 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 penggunaan barang milik daerah;
- k). menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
- l). melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan Barang Milik Daerah;
- m). menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
- n). meneliti dokumen pengajuan usulan pemindah tanganan Barang Milik Daerah;
- o). menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- p). meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- q). menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- r). menyiapkan dokumen hasil penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka pemindah tanganan Barang Milik Daerah;
- s). memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- t). menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- u). melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;

- v). mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- w). membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x). melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3). *Kelompok Jabatan Fungsional*

7. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

2.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

Untuk menunjang implementasi kewenangan, Tugas Pokok, dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros sebagaimana yang telah diuraikan sebelumnya, didukung oleh sumber daya yang terdiri dari:

2.2.1 SUMBERDAYA MANUSIA

Secara umum keberhasilan dalam melaksanakan program dan kegiatan suatu organisasi tidak terlepas dari peran serta aktif dari SDM organisasi tersebut, demikian pula halnya dengan SDM Aparatur di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros yang merupakan satu kesatuan individu yang melakukan kerjasama dalam melaksanakan kegiatan secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Salah satu prasyarat utama untuk mendukung keberhasilan dalam pencapaian tujuan tersebut yaitu dengan tersedianya SDM yang terampil, ahli, mampu dan kompeten serta berdayaguna.

Adapun Kondisi sumber daya manusia aparatur Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tabel berikut ini:

Tabel 2.2.1
Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur Badan Keuangan dan Aset Daerah
berdasarkan status Kepegawaian

No	STATUSPEGAWAI/ APARATUR	JUMLAH PEGAWAI/APARATUR (Orang)														
		TAHUN 2016			TAHUN 2017			TAHUN 2018			TAHUN 2019			TAHUN 2020		
		Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml
1	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	34	43	77	54	39	93	53	39	92	37	36	73	37	36	73
2	Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)	2	0	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Pegawai Honorer/Tidak Tetap	10	25	35	60	48	108	60	50	110	36	47	83	36	47	83
JUMLAH TOTAL		48	69	144	115	87	202	113	89	202	73	83	156	73	83	156

Sumber data: Subbag. Umum dan Kepegawaian, BKAD

Tabel 2.2.1.a
Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur Badan Keuangan dan Aset Daerah
berdasarkan pangkat dan golongan

No	STATUSPEGAWAI /APARATUR	JUMLAH PEGAWAI/APARATUR (Orang)														
		TAHUN 2016			TAHUN 2017			TAHUN 2018			TAHUN 2019			TAHUN 2020		
		Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml
1	GOLONGAN I (Juru)															
	1. IA (Juru Muda)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2. IB (Juru Muda Tingkat I)	0	0	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0
	3. I C (Juru)	3	1	4	4	0	4	4	0	4	1	1	2	1	1	2
	4. I D (Juru Tingkat I)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	2	0	2
2	GOLONGAN II (Pengatur)															
	1. IIA (Pengatur Muda)	1	0	1	2	1	3	4	1	5	0	0	0	0	0	0
	2. IIB (Pengatur Muda Tingkat I)	5	5	10	5	2	7	7	2	9	5	2	7	5	2	7
	3. IIC (Pengatur)	3	0	3	9	1	10	8	1	9	6	0	6	6	0	6
	4. IID (Pengatur Tingkat I)	1	1	2	1	2	3	1	0	1	1	1	2	1	1	2
3	GOLONGAN III (Penata Muda)															
	1. IIIA (Penata Muda)	4	6	10	12	11	23	8	8	17	8	9	17	8	9	17
	2. IIIB (Penata Muda Tingkat I)	9	19	28	7	15	22	2	3	8	3	7	10	3	7	10
	3. IIIC (Penata)	3	6	9	6	2	8	10	6	25	6	11	17	6	11	17
	4. IIID (Penata Tingkat I)	2	4	6	2	3	5	3	1	6	1	4	5	1	4	5
4	GOLONGAN IV (Pembina)															

1.IV A(Pembina)	2	1	3	4	2	6	3	2	5	2	2	4	2	2	4
2.IVB(PembinaTingkatI)	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0
3. IV C (Pembina UtamaMuda)	0	0	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1
4. IV D (Pembina UtamaMadya)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.IVE(PembinaUtama)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH TOTAL	34	43	77	54	39	93	34	53	92	36	37	73	36	37	73

Sumber data: Subbag. Umum dan Kepegawaian, BKAD

Tabel 2.2.1.b

Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur Badan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan Jabatan (Struktural Dan Fungsional)

No	STATUS PEGAWAI/ APARATUR	JUMLAH PEGAWAI/APARATUR (Orang)														
		THN 2016			THN 2017			THN 2018			THN 2019			THN 2020		
		Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml
1	STRUKTURAL															
	1.ESELON IIB	1	0	1	1	1	0	1	0	1	4	2	6	4	2	6
	2.ESELON IIIA	1	0	1	1	1	0	1	0	1	8	9	17	8	9	17
	3. ESELON III B	2	1	3	3	3	1	3	1	4	3	7	10	3	7	10
	4. ESELON IV A	6	3	9	9	9	6	9	6	15	2	2	4	2	2	4
	5.ESELON IVB	0	0	0	0	2	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0
2	FUNGSIONAL															
	1.FUNGSIONAL TERTENTU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2.FUNGSIONAL UMUM	27	36	63	63	38	32	39	31	70	24	25	49	24	25	49
	JUMLAH TOTAL	37	40	77	77	54	39	37	54	92	41	45	86	41	45	86

Sumber data: Subbag. Umum dan Kepegawaian, BKAD

Tabel 2.2.1.c

Komposisi Sumber Daya Manusia Aparatur BKAD berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	STATUS PEGAWAI/APARATUR	JUMLAH PEGAWAI/APARATUR (Orang)														
		THN 2016			THN 2017			THN 2018			THN 2019			THN 2020		
		Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml
1	Strata Tiga (S3)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Strata Dua (S2)	4	1	5	9	3	12	11	2	13	7	6	13	6	3	9
3	Strata Satu (S1)	16	33	49	23	30	53	18	31	49	16	24	60	15	27	42
4	Diploma Tiga (D III)	3	1	4	1	1	2	1	1	2	0	2	2	0	3	3
5	SMA/SMK/ Sederajat	9	6	15	16	5	21	19	4	23	3	10	13	3	10	13
6	SMP/Sederajat	2	1	3	1	0	1	2	0	2	4	1	5	4	1	5
7	SD/Sederajat	1	0	1	4	0	4	3	0	3	0	0	0	0	0	0
	JUMLAH TOTAL	35	42	77	77	54	93	54	38	92	30	43	93	28	44	72

Sumber data: Subbag. Umum dan Kepegawaian, BKAD

2.2.2 SUMBERDAYA ASET/MODAL/PERALATAN/PERLENGKAPAN

Peralatan dan perlengkapan kantor berupa sarana dan prasarana yang memadai secara kualitas maupun kuantitas, diperlukan sebagai unsur pendukung bagi kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros.

Sarana dan prasarana itu meliputi bangunan gedung kantor, mesin-mesin, meubeleur, alat komunikasi, alat transportasi, komputer dan lain-lain.

Saat ini Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros telah dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang cukup memadai dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas. Adapun data perlengkapan yang dimiliki Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2.2
Daftar peralatan dan perlengkapan BKAD Kabupaten Maros

No	NAMA BARANG	Tahun 2016			Tahun 2017			Tahun 2018			Tahun 2019			Tahun 2020			Sat.	
		Jml	Kondisi		Jml	Kondisi		Jml	Kondisi		Jml	Kondisi		Jml	Kondisi			
			Baik	Buruk		Baik	Buruk		Baik	Buruk		Baik	Buruk		Baik	Buruk		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Tanah																	
a.	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan III	480	4	-	480	4	-	480	4	-	480	4	-	480	4	-	480	M ²
b.	Tanah Bangunan Mess / Wisma	1.953	4	-	1.953	4	-	1.953	4	-	1.953	4	-	1.953	4	-	1.953	M ²
c.	Tanah Bangunan Pasar	1.239	1	-	1.239	1	-	1.239	1	-	1.239	1	-	1.239	1	-	1.239	M ²
d.	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	22.871	10	-	22.871	10	-	22.871	10	-	22.871	10	-	22.871	10	-	22.871	M ²
e.	Tanah bangunan Sekolah (proses mutasi)	19.563	1	-	19.563	1	-	19.563	1	-	19.563	1	-	19.563	1	-	19.563	M ²
f.	Tanah Bangunan Tempat Ibadah (proses mutasi)	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	M ²
g.	Tanah Bangunan Puskesmas / Pos yandu (proses mutasi)	6.337	1	-	6.337	1	-	6.337	1	-	6.337	1	-	6.337	1	-	6.337	M ²
h.	Tanah Bangunan Tempat Kerja Lainnya	5.665	1	-	5.665	1	-	5.665	1	-	5.665	1	-	5.665	1	-	5.665	M ²
i.	Tanah Sawah	20.000	1	-	20.000	1	-	20.000	1	-	20.000	1	-	20.000	1	-	20.000	M ²
j.	Tanah Kebun	35.944	5	-	35.944	5	-	35.944	5	-	35.944	5	-	35.944	5	-	35.944	M ²
k.	Tanah Kosong yang sudah diperuntukkan	67.797	9	-	67.797	9	-	67.797	9	-	67.797	9	-	67.797	9	-	67.797	M ²
l.	Tanah Lapangan Sepak Bola	10.347	2	-	10.347	2	-	10.347	2	-	10.347	2	-	10.347	2	-	10.347	M ²
																		-
2.	Gedung																	-
a.	Gedung Kantor	4.841	7	3	4.841	7	3	4.841	7	3	4.841	7	3	4.841	7	3	4.841	Buah
b.	Gedung Tempat Ibadah	205	1	1	205	1	1	205	1	1	205	1	1	205	1	1	205	Buah

c.	Gedung Pertemuan	Tempat	1.134	1	-	1.134	1	-	1.134	1	-	1.134	1	-	1.134	1	-	1.134	Buah
d.	Gedung Pertokoan/ Koperasi/Pasar		1.349	2	-	1.349	2	-	1.349	2	-	1.349	2	-	1.349	2	-	1.349	Buah
e.	Rumah Negara Type IIIA		360	3	1	360	3	1	360	3	1	360	3	1	360	3	1	360	Buah
f.	Mess/Wisma		2.242	2	1	2.242	2	1	2.242	2	1	2.242	2	1	2.242	2	1	2.242	Buah
g.	Asrama		348	2	-	348	2	-	348	2	-	348	2	-	348	2	-	348	Buah
3. Kendaraan Dinas / Operasional																			
Mobil																			
a.	Sedan		1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	Buah
b.	Station Wagon		8	7	1	8	7	1	8	7	1	8	7	1	8	7	1	8	Buah
c.	Toyota Fortuner		1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	Buah
d.	Toyota Hilux		1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	Buah
e.	Daihatsu Terios		1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	Buah
-																			
Sepeda Motor																			
a.	Honda Win		8	-	8	8	-	8	8	-	8	8	-	8	8	-	8	8	Buah
b.	Honda Supra		3	-	3	3	-	3	3	-	3	3	-	3	3	-	3	3	Buah
c.	Honda GL Pro		1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	Buah
d.	Suzuki		34	26	8	34	26	8	34	26	8	34	26	8	34	26	8	34	Buah
e.	Jrd Arjuna 100		1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	Buah
f.	Yamaha		4	3	1	4	3	1	4	3	1	4	3	1	4	3	1	4	Buah
g.	Viar		1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	Buah
4. Penampungan Air																			
5. Peralatan Ukur																			
6. Alat Ukur / Pemandang																			
7. Rol Meter																			

8.	PH Meter	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
9.	Pendingin Ruangan																		
a.	AC 1 pk	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25	25	25	25	25	25	25	25	Buah
b.	AC 2 pk	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
c.	AC Split 1 pk	49	35	14	49	35	14	49	35	14	49	35	14	49	35	14	49	35	Buah
d.	AC Split 2 pk	16	16	-	16	16	-	16	16	-	16	16	-	16	16	-	16	16	Buah
e.	AC Split 5 pk	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
f.	AC Split ½ pk	2	2	-	2	2	-	2	2	-	2	2	-	2	2	-	2	2	Buah
g.	AC Split ¼ pk	12	12	-	12	12	-	12	12	-	12	12	-	12	12	-	12	12	Buah
h.	Kipas Angin	4	2	-	4	2	-	4	2	-	4	2	-	4	2	-	4	2	Buah
																			- Buah
10.	Alat Ukur Lainnya	10	10	-	10	10	-	10	10	-	10	10	-	10	10	-	10	10	Buah
11.	Mesin																		
a.	Mesin Ketik Manual	3	2	1	3	2	1	3	2	1	2	2	-	2	2	-	2	2	Buah
b.	Mesin Foto Copy	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	Buah
c.	Mesin Porporasi	5	5	-	5	5	-	5	5	-	5	5	-	5	5	-	5	5	Buah
d.	Mesin Cuci	2	2	-	2	2	-	2	2	-	2	2	-	2	2	-	2	2	Buah
e.	Mesin Vacuum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
f.	Mesin Genset	3	3	-	3	3	-	3	3	-	3	3	-	3	3	-	3	3	Buah
g.	Mesin Air	4	4	-	4	4	-	4	4	-	4	4	-	4	4	-	4	4	Buah
h.	Mesin Gerinda	2	2	-	2	2	-	2	2	-	2	2	-	2	2	-	2	2	Buah
12.	Rak																		
a.	Rak Besi	3	3	-	3	3	-	3	3	-	4	4	-	4	4	-	4	4	Buah
b.	Rak Kayu	5	2	-	5	2	-	5	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
13.	Filling Kabinet																		

a.	Filling Besi	10	5	5	10	5	5	10	5	5	4	4	-	4	4	-	4	Buah
b.	Filling Kayu	1	-	1	1	-	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	Buah
																		-
14.	Brand Kas	5	5	-	5	5	-	5	5	-	6	6	-	6	6	-	6	Buah
15.	Lemari																	
a.	Lemari Kaca	1	-	1	1	-	1	1	-	1	-	1	1	-	1	-	-	Buah
b.	Lemari Kayu	72	71	1	72	71	1	72	71	1	72	71	1	72	71	1	72	Buah
c.	Lemari Arsip	16	16	-	16	16	-	16	16	-	23	23	-	23	23	-	23	Buah
d.	Lemari Rias	47	-	-	47	-	-	47	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
e.	Lemari Es	14	10	4	14	10	4	14	10	4	-	-	-	-	-	-	-	Buah
f.	Lemari Tinggi / Lebar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	Buah
																		-
16.	Meja																	
a.	Meja Kerja Pejabat	11	10	1	11	10	1	11	10	1	4	4	-	-	-	-	-	Buah
b.	Meja Kerja Non Pejabat	35	35	-	35	35	-	35	35	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
c.	Meja Kerja	6	6	-	6	6	-	6	6	-	5	5	-	-	-	-	-	Buah
d.	Meja Rapat Pejabat	2	1	1	2	1	1	2	1	1	-	-	-	-	-	-	-	Buah
e.	Meja Tamu	1	1	-	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
f.	Meja Kayu/Rotan	93	83	10	93	83	10	93	83	10	-	-	-	-	-	-	-	Buah
g.	Meja Tulis	22	10	12	22	10	12	22	10	12	-	-	-	-	-	-	-	Buah
h.	Meja Resepsi	3	3	-	3	3	-	3	3	-	1	1	-	-	-	-	-	Buah
i.	Meja Makan	8	8	-	8	8	-	8	8	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
j.	Meja Blangko	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	Buah
k.	Meja Biro	74	60	14	74	60	14	74	60	14	139	139	-	-	-	-	-	Buah
l.	Meja Komputer	13	10	3	13	10	3	13	10	3	2	2	-	-	-	-	-	Buah
m.	Meja Frondesk	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-	-	Buah
17.	Kursi																	

a.	Kursi Kerja eselon II	1	1	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	Buah
b.	Kursi Kerja eselon III	5	5	-	5	5	-	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
c.	Kursi Kerja eselon IV	12	12	-	12	12	-	12	12	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
d.	Kursi Kerja non Struktural	66	66	-	66	66	-	66	66	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
e.	Kursi Rapat Pejabat	8	8	-	8	8	-	8	8	-	5	5	-	-	-	-	-	Buah
f.	Kursi Tamu Pejabat	2	1	1	2	1	1	2	1	1	-	-	-	-	-	-	-	Buah
g.	Kursi Besi	97	97	-	97	97	-	97	97	-	100	100	-	-	-	-	-	Buah
h.	Kursi Kayu/Rotan	25	22	3	25	22	3	25	22	3	-	-	-	-	-	-	-	Buah
i.	Kursi Rapat	10	10	-	10	10	-	10	10	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
j.	Kursi Tamu	1	-	1	1	-	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	Buah
k.	Kursi Putar	32	31	1	32	31	1	32	31	1	55	55	-	-	-	-	-	Buah
l.	Sofa	3	2	1	3	2	1	3	2	1	2	2	-	-	-	-	-	Buah
																		-
18.	Televisi	46	44	2	46	44	2	46	44	2	-	-	-	-	-	-	-	Buah
19.	Komputer																	
a.	Mini Kompuer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
b.	PC. Unit	126	126	-	126	126	-	126	126	-	85	85	-	-	-	-	-	Buah
c.	Laptop	15	13	2	15	13	2	15	13	2	26	26	-	-	-	-	-	Buah
d.	Note Book	39	39	-	39	39	-	39	39	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
20.	Printer	66	59	7	66	59	7	66	59	7	59	59	-	-	-	-	-	Buah
21.	Hard Disk	4	4	-	4	4	-	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
22.	Scanner	2	2	-	2	2	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
23.	Monitor	2	-	2	2	-	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	Buah
24.	Peralatan Personal	2	2	-	2	2	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
25.	UPS	14	11	3	14	11	3	14	11	3	-	-	-	-	-	-	-	Buah
26.	Stabilizer	2	2	-	2	2	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
27.	Server	2	2	-	2	2	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
28.	Power Supply	1	1	-	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah

29.	Hub (CCTV)	1	1	-	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
30.	Peralatan Jaringan lainnya	5	5	-	5	5	-	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
31.	Wireless Acces Point	7	7	-	7	7	-	7	7	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
32.	Kamera Digital	3	3	-	3	3	-	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
33.	Tustel	1	1	-	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
34.	Proyektor	7	7	-	7	7	-	7	7	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
35.	Over Head Proyektor	1	1	-	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
36.	Intermediate Telephone/Key	1	1	-	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
37.	Pesawat Telepon	1	1	-	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
38.	Telepon Mobile	80	80	-	80	80	-	80	80	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
39.	Handy Talky	7	7	-	7	7	-	7	7	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
40.	Facsimile	1	1	-	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
41.	Alat Komunikasi Lain-Lain	1	1	-	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
42.	Antena Parabola	2	2	-	2	2	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
43.	Alat Kantor Lainnya	42	41	1	42	41	1	42	41	1	-	-	-	-	-	-	-	Buah
44.	Papan Visuil	14	14	-	14	14	-	14	14	-	2	2	-	2	2	-	2	Buah
45.	Alat Penghancur Kertas	3	3	-	3	3	-	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
46.	Papan Nama Kantor	1	1	-	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
47.	White Board	1	1	-	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
48.	Alat Kantor Lain	43	42	1	43	42	1	43	42	1	-	-	-	-	-	-	-	Buah
49.	Tempat Tidur	43	42	1	43	42	1	43	42	1	-	-	-	-	-	-	-	Buah
50.	Kasur	1	1	-	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
51.	Seprei	130	130	-	130	130	-	130	130	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
52.	Setrika	1	1	-	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
53.	Kaca Bening	2	2	-	2	2	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
54.	Gordyn /Kain	1	1	-	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
55.	Sekat Kayu/Besi	12	12	-	12	12	-	12	12	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
56.	Kompore Gas	1	1	-	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah

57.	Tabung Gas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
58.	Kitchen Set	1	1	-	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
59.	Dispenser	8	4	4	8	4	4	8	4	4	8	4	4	8	4	4	8	Buah
60.	Alat Rumah Tangga Lainnya	54	47	7	54	47	7	54	47	7	54	47	7	54	47	7	54	Buah
61.	Alat Pemadam Portable	6	6	-	6	6	-	6	6	-								Buah
62.	Alat Pemanas	1	1	-	1	1	-	1	1	-								Buah
63.	Alat Dapur Lain-lain	2	2	-	2	2	-	2	2	-	2	2	-	2	2	-	2	Buah
64.	Baut	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Dos
65.	Tangga alumunium	2	2	-	2	2	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
66.	Latar Layar Dinding Monitor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	Buah
67.	Aquarium	1	1	-	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	Buah
68.	GPS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	Buah
69.	Finger	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	Buah
70.	Router	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	Buah
71.	Papan Pengumuman	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	Buah
JUMLAH		204.369	1.571	135	204.369	1.571	135	204.369	1.571	135	203.551	883	82	203.055	387	81	203.055	

Sumber data : Subag Keuangan dan Aset BKAD

2.3 KINERJA PELAYANAN BKAD

Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Maros sebagai instansi yang bertanggungjawab dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah mulai dari penganggaran sampai proses pertanggungjawaban APBD dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan kegiatan keuangan daerah serta pengelolaan aset daerah.

Kegiatan pelayanan dibidang pengelolaan keuangan daerah meliputi penyiapan bahan penyusunan dan kebijakan keuangan daerah berupa pemberian pedoman penyusunan anggaran, pedoman penatausahaan keuangan daerah, pedoman pelaporan keuangan SKPD, melakukan pembinaan berupa sosialisasi di bidang pengelolaan keuangan daerah sementara kegiatan pengelolaan aset daerah meliputi memfasilitasi inventarisasi Aset Pemda, kerjasama dengan BPN untuk pengamanan yang bersifat fisik maupun regulasi atas aset daerah Kabupaten Maros. Keberhasilan pencapaian kinerja pelayanan PD diukur berdasarkan sasaran/target Renstra PD periode sebelumnya.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja sasaran, capaian Indikator Kinerja Utama yang juga merupakan Indikator sasaran BKAD tahun 2020 telah terealisasi 94,82% dengan kategori kriteria penilaian sangat tinggi (91% - 100%). Realisasi pendapatan pada tahun 2020 dalam APBD sebesar Rp1.381.411.565.488,- dengan presentase capaian 94,82 % dari target Rp1.456.868.058.842,-. Sedangkan realisasi belanja pada tahun 2020 sebesar Rp1.308.863.107.049,- dibanding rencana belanja pada APBD tahun 2020 sebesar Rp 1.403.118.756.555,- dengan prosentase capaian sebesar 93,28 %. Jumlah dokumen keuangan daerah yang ditetapkan tepat waktu dari target 3 (tiga) dokumen yang meliputi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD terealisasi 3 (tiga) dokumen dengan capaian 100% dan untuk SKPD tertib administrasi aset telah dilakukan oleh semua SKPD. Selengkapnya disajikan dalam bentuk tabel sebagai berikut:

.Tabel 2.3

Pencapaian Kinerja Pelayanan BKAD Tahun 2020

KINERJA				KEUANGAN			
Sasaran Strategis	Indikator	Target	Realisasi	Program	Target	Realisasi	%
Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan dan aset	Capaian Peningkatan realisasi pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset	100 %	94,82 %	Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan dan aset daerah	1.403.118.756.555	1.308.863.107.049	93,28

Sumber : LRA BKAD 2020

2.3.1 CAPAIAN KINERJA PELAYANAN BKAD

Pelayanan administrasi yang dilaksanakan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros adalah sebagai berikut :

1. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji dan non gaji serta Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dan pengelolaan kas daerah.
2. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dan pengendalian anggaran, analisis keuangan daerah, teknologi informasi, data keuangan dan Aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi dan pelaporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan non APBD, transfer dan pembiayaan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan penatausahaan, pemanfaatan dan pengendalian Barang Milik Daerah (BMD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan urusan tersebut, terdapat Indikator Kinerja yang digunakan untuk mengukur keberhasilan atau pencapaian hasil pelaksanaan urusan tersebut. Selengkapnya pencapaian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros dapat disajikan seperti tabel sebagai berikut:

Tabel 2.3.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Maros

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target			Target Renstra PD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-						Rasio Capaian pada Tahun ke-			
		NS PK	IKK	Lain	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Opini BPK terhadap laporan keuangan		√		WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
2	Persentase barang daerah yang teregistrasi			√	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3	Persentase data dan laporan terpublikasi			√	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Berdasarkan tabel diatas dapat kita ketahui bahwa pencapaian target renstra BKAD dari tahun 2016 – 2020 mendapatkan Opini BPK yakni Wajar Tanpa Pengecualian (WTP). Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan keuangan dan aset daerah sudah berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain data Pencapaian Kinerja Pelayanan SKPD di atas, kami sajikan data Anggaran dan Realisasi Pendanaan SKPD seperti yang tertuang pada tabel berikut :

Tabel 2.3.1.a

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan BKAD Kabupaten Maros

Tahun 2016 - 2020 (dalam ribuan)

No.	URAIAN	Pagu Anggaran (Tahun)					Realisasi Anggaran (Tahun)					Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Pagu	Real
												%	%
1	Pelayanan administrasi perkantoran	17.591.101	214.100	398.000	22.194.619	19.033.324	16.343.409	210.000	398.000	22.194.619	19.033.324	7,58	14,13
2	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	652.351	4.573.672	4.904.840	1.470.586	1.298.179	635.278	4.356.172	4.536.729	1.470.586	1.298.179	49,75	51,06
3	Peningkatan disiplin aparatur	9.000	16.400	28.700	28.700	85.950	9.000	7.000	28.684	28.700	85.950	89,53	89,53
4	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	-	48.600	30.000	30.000	100.950	-	33.600	30.000	30.000	100.950	100,00	100,00
5	Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	138.200	2.375	57.325	2.200	560.000	133.970	2.375	53.525	2.200	560.000	75,32	76,08
6	Perencanaan dan penganggaran SKPD	145.202	74.950	1.875	2.250	786.740	138.327	73.300	1.875	2.250	786.740	81,54	82,42
7	Ekstensifikasi dan intensifikasi sumber-sumber pendapatan	-	1.164.705	2.208.600	491.250	28.100	-	1.484.586	1.924.939	491.250	26.550	100,00	100,00
8	Penyediaan dukungan manajemen perkantoran	55.000	19.253.931	19.248.099	2.634.410	23.603.862	52.000	19.252.901	18.125.426	2.634.410	23.603.862	99,77	99,78
9	Penatausahaan dan pelayanan administrasi keuangan daerah	105.600	149.900	292.200	1.052.593	513.645	103.255	149.850	292.200	1.052.593	513.645	79,44	79,90
10	Pengelolaan dan pengendalian PBB dan BPHTB	-	176.100	486.650	161.830	1.610.000	-	170.000	486.650	161.830	1.610.000	100,00	100,00
11	Pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak, retribusi dan dana perimbangan	-	636.372	140.050	927.263	28.100.000	-	630.271	135.025	927.263	28.100.000	100,00	100,00
12	Pengelolaan perencanaan keuangan daerah	32.650	16.850	12.578.912	912.784	786.740	32.650	15.380	11.585.912	912.784	786.740	95,85	95,85
13	Peningkatan kualitas manajemen aset daerah	-	-	-	7.850.098	6.386.025	-	-	-	7.850.098	6.386.025	100,00	100,00

Dari gambaran tabel diatas anggaran dan realisasi pendanaan BKAD Kabupaten Maros Tahun 2016 – 2020 terus mengalami perbaikan baik dari segi jumlah pagu anggaran maupun realisasinya yang mengalami rata-rata pertumbuhan yang cukup signifikan seperti :

- Peningkatan sarana dan prasarana aparatur tahun 2016 pagu anggarannya sebesar Rp.652.351.000,- realisasi sebesar Rp.635.278.384 atau 97,38 % dan tahun 2020 pagu sebesar Rp. 1.298.179.000,- realisasi sebesar Rp.1.298.179.000,- Kegiatan ini mengalami pertumbuhan baik pagu anggaran maupun realisasi anggaran dalam 5 tahun terakhir (2016-2020) sebesar 7,58 % pagu anggaran dan 14,13 % untuk realisasi anggaran;
- Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dari tahun 2016-2020 rata-rata pertumbuhannya sebesar 75,32 % untuk pagu anggaran dan 76,08 % untuk realisasi anggaran;
- Perencanaan dan penganggaran SKPD dari tahun 2016-2020 mengalami rata-rata pertumbuhan sebesar 100 % untuk pagu anggaran dan realisasi anggaran;
- Penyediaan dukungan manajemen perkantoran pagu anggarannya di tahun 2016 sebesar Rp.55.000.000,- dan tahun 2020 sebesar Rp.23.603.862.000,- atau rata pertumbuhan sebesar 79,44 %, realisasi tahun 2016 Rp.52.000.000,- dan tahun 2020 sebesar Rp.23.603.862.000,- atau rata-rata pertumbuhannya sebesar 79,90 %; sementara untuk kegiatan Peningkatan kualitas manajemen aset dapat dijelaskan bahwa tahun 2019 baru bergabung dengan nama Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dimana didalamnya sudah bergabung dengan aset yang sebelumnya adalah Bagian Aset di Sekretariat Daerah.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BKAD

2.4.1 Tantangan Pengembangan Pelayanan BKAD meliputi :

1. Bagaimana meningkatkan sarana dan prasarana representatif;
2. Bagaimana mempertahankan Opini Wajar Tanpa Pengecualian dari BPK;

3. Penetapan APBD yang tepat waktu;
4. Peningkatan Pemanfaatan dan Pengamanan aset Barang Milik Daerah;
5. Belum terintegrasinya sistem pengelolaan asset / Barang Milik Daerah dengan sistem lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros.
6. Memberikan kepuasan dalam hal keterbukaan informasi terutama tentang pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten Maros terhadap seluruh lapisan masyarakat, yang kini mulai peka terhadap segala isu-isu pemerintahan.

2.4.2 Peluang Pengembangan Pelayanan

Peluang yang dapat diupayakan dan dimanfaatkan untuk pengembangan pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah, meliputi :

1. Tersedianya sistem pengelolaan keuangan yang baik berbasis WEB yang diharapkan mampu mempertahankan Opini Wajar Tanpa Pengecualian dari BPK;
2. Tercapainya kepuasan masyarakat terhadap informasi terutama tentang APBD Pemerintah Kabupaten Maros karena di dalam setiap penetapan APBD, Perubahan APBD serta Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD selalu diinformasikan melalui media elektronik;
3. Koordinasi yang baik antara legislatif dan eksekutif serta antar Perangkat Daerah di lingkungan pemerintahan maupun antara pemerintah dengan masyarakat, sehingga pelaksanaan kebijakan kepala daerah dapat berjalan dengan baik.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN BKAD

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan masih menghadapi beberapa kendala, namun hal tersebut tidak mempengaruhi secara signifikan dalam proses pelayanan. Berikut ini akan diuraikan tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi BKAD Kabupaten Maros.

1. Rendahnya kualitas SDM di BKAD dalam pelaksanaan tugas sehingga mengakibatkan kurang optimalnya pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asst daerah.
2. Sarana dan prasarana yang kurang memadai baik dari segi jumlah dan kelayakan sesuai kebutuhan sehingga mengganggu percepatan pelayanan dan operasional kegiatan.
3. Perubahan kebijakan dari pusat maupun daerah yang sulit diprediksi sehingga membuat kesulitan dalam penentuan target output.
4. Usulan anggaran kas yang disampaikan Perangkat Daerah sebagai dasar dalam membuat Surat Penyediaan Dana (SPD) masih terlambat.
5. Pengajuan SPM dari seluruh Perangkat Daerah masih ada yang belum sesuai dengan anggaran kas yang mengakibatkan volume pengajuan SPM pada akhir tahun meningkat.
6. Masih terdapat Perangkat Daerah yang terlambat menyampaikan pertanggungjawaban keuangan.
7. Masih kurangnya koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam melakukan Pemanfaatan dan Pengamanan aset daerah.

Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi BKAD selengkapnya disajikan dalam bentuk tabel dibawah ini :

Tabel 3.1

Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi BKAD Kab. Maros

ASPEK KAJIAN	Capaian/Kondisi Saat ini	Standar yang digunakan	Faktor yang mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan
			Internal (kewenangan SKPD)	Eksternal (diluar kewenangan SKPD)	
1. Peningkatan Kualitas Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah	Mendapat Opini Wajar Tanpa Pengecualian	Opini Wajar Tanpa Pengecualian dari BPK RI	a. Penggunaan Aplikasi pengelolaan keuangan daerah berbasis WEB. b. Penyusunan laporan keuangan dan Aset belum sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.	SKPD lain pengguna Aplikasi SIPD belum lancar dan koneksi ke server masih sering terganggu	a. Pengajuan SPD sering tidak sama dengan anggaran kas. b. Masih ada PD yang terlambat menyampaikan pertanggung jawaban keuangan.
2. Peningkatan sistem dan sarana untuk pemanfaatan dan pengamanan aset daerah	Masih banyak aset yang belum aman dari sisi penguasaan fisik dan administrasi	Semua aset harus dikuasai secara fisik dan ada bukti kepemilikan	Pengurusan Sertifikat tanah	- Lambatnya proses perbitan sertifikat - Lambatnya proses penghapusan aset	- Proses penginputan data aset belum ada yang terkoneksi ke SKPD. - Rekonsiliasi data BMD belum rutin dilakukan dengan SKPD.
3. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia ASN	Beberapa pegawai telah mengikuti pelatihan teknis	Jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan teknis	Mengikutkan pegawainya untuk ikut pelatihan teknis	Untuk peningkatan kualitas kinerja pegawai	Adanya pegawai yang tidak mau meningkatkan kualitas kinerjanya

3.2 TELAAHAN VISI, MISI, DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Sebagaimana tertuang dalam dokumen Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026 bahwa Visi Kabupaten Maros adalah : **Maros Sejahtera, Religius dan Berdaya Saing.**

Dalam mewujudkan visi tersebut, maka dirumuskan beberapa misi Bupati/Wakil Bupati terpilih yang kemudian digariskan menjadi misi pembangunan Kabupaten Maros untuk 5 (lima) tahun kedepan (2021 – 2026), yaitu :

- Misi Pertama : Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik;
- Misi Kedua : Meningkatkan pembangunan sumber daya manusia;
- Misi Ketiga : Meningkatkan keterjangkauan kebutuhan dasar dan pelayanan dasar secara inklusif;
- Misi Keempat : Meningkatkan ketahanan ekonomi daerah berbasis potensi lokal;
- Misi Kelima : Memantapkan pembangunan infrastruktur ekonomi dan pemerataan wilayah; dan
- Misi Keenam : Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan ketahanan bencana.

Berdasarkan uraian diatas dan memperhatikan pembagian urusan dan kewenangan, maka dalam rangka pencapaian Visi pembangunan Kabupaten Maros, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros berkontribusi terhadap Misi Pertama “**Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik.**” Untuk melaksanakan visi dan misi Kepala Daerah terpilih yang telah diuraikan di atas, maka Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros berpedoman pada tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Maros tahun 2021-2026. Adapun arah kebijakan Bupati terpilih 2021-2026 adalah sesuai tabel berikut ini :

VISI : MAROS SEJAHTERA, RELIGIUS DAN BERDAYA SAING

TUJUAN	SASARAN	STRATEGIS	ARAH KEBIJAKAN				
			TAHUN 2022	TAHUN 2023	TAHUN 2024	TAHUN 2025	TAHUN 2026
MISI 1: Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik							
1 Menciptakan tata kelola pemerintahan yang professional, bersinergi dan berkinerja tinggi	1 Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Peningkatan penerapan budaya kerja, profesionalitas dan kesejahteraan aparatur, penataan organisasi, proses bisnis, tertib regulasi, akuntabilitas kinerja pemerintahan, pelayanan publik yang terdesentralisasi ke semua wilayah kecamatan, desa, dan kelurahan dan pengendalian pembangunan yang ditunjang dengan mengoptimalkan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE).	<p>Penguatan pengelolaan akuntabilitas kinerja</p> <p>Peningkatan kesejahteraan aparatur melalui penerapan tambahan penghasilan pegawai berdasarkan realisasi perjanjian kinerja yang disepakati.</p> <p>Pengintegrasian proses bisnis perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan ke dalam Sistem pemerintahan berbasis elektronik.</p> <p>Penyempurnaan berbagai produk hukum daerah yang terkait dengan perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan</p> <p>Pembinaan Penataan Perangkat Daerah yang tepat fungsi, tepat ukuran dan sinergis secara berkelanjutan, yang meliputi: Pembinaan terhadap struktur organisasi, pembinaan terhadap budaya organisasi, dan pembinaan terhadap inovasi organisasi.</p>	<p>Penguatan pengelolaan akuntabilitas kinerja</p> <p>Peningkatan kesejahteraan aparatur melalui penerapan tambahan penghasilan pegawai berdasarkan realisasi perjanjian kinerja yang disepakati.</p> <p>Pengintegrasian proses bisnis perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan ke dalam Sistem pemerintahan berbasis elektronik.</p> <p>Penyempurnaan berbagai produk hukum daerah yang terkait dengan perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan</p> <p>Pembinaan Penataan Perangkat Daerah yang tepat fungsi, tepat ukuran dan sinergis secara berkelanjutan, yang meliputi: Pembinaan terhadap struktur organisasi, pembinaan terhadap budaya organisasi, dan pembinaan terhadap inovasi organisasi</p>	<p>Penguatan pengelolaan akuntabilitas kinerja</p> <p>Peningkatan kesejahteraan aparatur melalui penerapan tambahan penghasilan pegawai berdasarkan realisasi perjanjian kinerja yang disepakati.</p> <p>Pengintegrasian proses bisnis perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan ke dalam Sistem pemerintahan berbasis elektronik.</p> <p>Penyempurnaan berbagai produk hukum daerah yang terkait dengan perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan</p> <p>Pembinaan Penataan Perangkat Daerah yang tepat fungsi, tepat ukuran dan sinergis secara berkelanjutan, yang meliputi: Pembinaan terhadap struktur organisasi, pembinaan terhadap budaya organisasi, dan pembinaan terhadap inovasi organisasi.</p>	<p>Penguatan pengelolaan akuntabilitas kinerja</p> <p>Peningkatan kesejahteraan aparatur melalui penerapan tambahan penghasilan pegawai berdasarkan realisasi perjanjian kinerja yang disepakati.</p> <p>Pengintegrasian proses bisnis perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan ke dalam Sistem pemerintahan berbasis elektronik.</p> <p>Penyempurnaan berbagai produk hukum daerah yang terkait dengan perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan</p> <p>Pembinaan Penataan Perangkat Daerah yang tepat fungsi, tepat ukuran dan sinergis secara berkelanjutan, yang meliputi: Pembinaan terhadap struktur organisasi, pembinaan terhadap budaya organisasi, dan pembinaan terhadap inovasi organisasi.</p>	<p>Penguatan pengelolaan akuntabilitas kinerja</p> <p>Peningkatan kesejahteraan aparatur melalui penerapan tambahan penghasilan pegawai berdasarkan realisasi perjanjian kinerja yang disepakati.</p> <p>Pengintegrasian proses bisnis perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan ke dalam Sistem pemerintahan berbasis elektronik.</p> <p>Penyempurnaan berbagai produk hukum daerah yang terkait dengan perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan</p>

							Pembinaan Penataan Pe-rangkat Daerah yang tepat fungsi, tepat ukuran dan sinergis secara berkelanjutan, yang meli-puti: Pembinaan terhadap struktur organisasi, pem-binaan terhadap budaya organisasi, dan pem-binaan terhadap inovasi organisasi.
--	--	--	--	--	--	--	--

TUJUAN	SASARAN	STRATEGIS	ARAH KEBIJAKAN				
			TAHUN 2022	TAHUN 2023	TAHUN 2024	TAHUN 2025	TAHUN 2026
	2 Terciptanya pelayanan publik yang berkualitas		Penyempurnaan Kebijakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan	Penyempurnaan Kebijakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan	Penyempurnaan Kebijakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan	Penyempurnaan Kebijakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan	Penyempurnaan Kebijakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan

Untuk menjalankan Misi pertama ini, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros berperan dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah yakni Penyusunan Rencana Anggaran Daerah, Pengelolaan Perbendaharaan Daerah, Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah, penyusunan laporan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah memiliki tugas mengkoordinir penyusunan yang tepat anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga diharapkan opini Badan Pemeriksa Keuangan atas pemeriksaan Laporan Keuangan Daerah bisa dipertahankan WTP (wajar tanpa pengecualian). Untuk melaksanakan tugas tersebut sangat dipengaruhi berbagai faktor baik faktor penghambat maupun pendorong.

Faktor-faktor penghambat diantaranya:

1. Masih rendahnya kualitas SDM penggunaan aplikasi SIPD, dan SIMDA dalam pengelolaan pembukuan dan pelaporan keuangan dan aset sesuai standar akuntansi pemerintahan;
2. Terbatasnya jumlah pembuat laporan keuangan di OPD yang berlatarbelakang ilmu akuntansi sehingga belum dapat menghasilkan laporan keuangan yang handal;
3. Pengendalian intern atas pencatatan dan pelaporan aset tetap kurang memadai sehingga masih ditemukan pencatatan terhadap aset tetap di SKPD oleh pengguna barang tidak tertib dalam pencatatan.

Faktor-faktor pendorong:

1. Menambah/melatih aparatur Satuan Kerja di Perangkat Daerah dalam hal ini Aparatur yang diberdayakan ini adalah dengan latar belakang berpendidikan Akuntansi yang dapat diandalkan dalam menunjang penyusunan Laporan Keuangan Daerah Kabupaten Maros;

2. Penyusunan RKA/DPA dengan berbasis Aplikasi SIPD yang mana Aplikasi ini sudah terstruktur dan dapat sebagai pengendalian dalam penyusunan Anggaran oleh SKPD terhadap plafon Anggaran yang telah ditetapkan pada saat KUA - PPAS.
3. Revisi Kebijakan Akuntansi sesuai SAP dan kondisi spesifik Pemerintah Daerah. Faktor pendorong dan penghambat BKAD dalam menjalankan tugasnya selengkapnya disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 3.2

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab.Maros terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi : Maros Sejahtera, Religius dan Berdaya Saing					
No	Uraian		Permasalahan berdasarkan pelayanan PD	Faktor	
	MisiBupati/ WakilBupati	Program Pembangunan		Penghambat	Pendorong
1	Misi I : Meningkatkan kualitas Penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik	<p>1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</p> <p>a. Perencanaan, penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>2. PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH :</p> <p>a. Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah</p> <p>b. Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah</p> <p>c. Koordinasi dan Pelaksanaan</p>	<p>1.Nilai Reformasi Birokrasi masih rendah</p> <p>2.Nilai SAKIP sudah baik tapi masih perlu ditingkatkan menjadi lebih baik lagi</p> <p>1.Rendahnya kualitas SDM dalam pelaksanaan tugas sehingga mengakibatkan kurang optimalnya pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset.</p> <p>2.Sarana dan prasarana yang</p>	<p>1.Tidak lengkapnya Data pendukung pengukuran kinerja pada setiap bidang</p> <p>2. Kurangnya analisis bagi para kasubag program dalam menentukan pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja</p> <p>1. Masih rendahnya kualitas SDM dalam penggunaan aplikasi SIPD, pembukuan dan pelaporan keuangan sesuai standar akuntansi</p>	<p>1.Bimtek penyusunan Reformasi Birokrasi dan SAKIP</p> <p>1.Tersedianya Peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan keuangan dan aset</p> <p>2.Tersedianya saranadan</p>

		<p>Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah</p> <p>3. PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH :</p> <p>a. Pengelolaan Barang Milik Daerah</p>	<p>kurang memadai baik dari segi jumlah dan kelayakan sesuai kebutuhan sehingga mengganggu kecepatan pelayanan dan operasional kegiatan.</p> <p>3. Perubahan kebijakan dari pusat maupun daerah yang sulit diprediksi sehingga membuat kesulitan dalam penentuan target output.</p> <p>4. Usulan anggaran kas yang disampaikan PD sebagai dasar dalam membuat Surat Penyediaan Dana (SPD) masih terlambat.</p> <p>5. Pengajuan SPM dari seluruh PD masih ada yang belum sesuai dengan anggaran kas yang mengakibatkan volume pengajuan SPM pada akhir tahun meningkat.</p> <p>6. Masih terdapat PD yang terlambat menyampaikan pertanggung jawaban keuangan.</p> <p>7. Sistem dan prosedur belum dilaksanakan secara optimal, sehingga kinerja mengalami hambatan dan belum dapat sepenuhnya menunjang peningkatan realisasi pendapatan daerah.</p>	<p>pemerintahan</p> <p>2. Pengendalian intern atas pencatatan dan pelaporan aset tetap kurang memadai sehingga masih ditemukan pencatatan terhadap aset tetap di SKPD oleh pengguna barang tidak tertib .</p>	<p>prasarana yang memadai untuk mendukung percepatan pelayanan dan operasional kegiatan penertiban BMD;</p> <p>3. Tersedianya aplikasi SIPD untuk Penyusunan Anggaran RKA/DPA SKPD berdasarkan plafon anggaran yang telah ditetapkan pada saat KUA PPAS;</p> <p>4. Revisi Kebijakan Akuntansi sesuai SAP dan kondisi spesifik Pemerintah Daerah</p>
--	--	--	---	---	---

3.3 TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH PROVINSI

Berdasarkan tantangan dan peluang dalam pelaksanaannya maka dapat dilakukan analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan yang bertujuan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi, dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros terhadap sasaran Renstra K/L dan sasaran Renstra Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan masing-masing. Analisis ini dilakukan untuk mengidentifikasi:

- a. apakah capaian sasaran pelaksanaan Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros telah berkontribusi terhadap pencapaian sasaran Renstra K/L dan Renstra perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
- b. apakah tingkat capaian kinerja Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros melebihi/sama/kurang dari sasaran Renstra K/L atau Renstra perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Hasil review terhadap Renstra K/L dengan Renstra Provinsi ini menjadi masukan dalam perumusan isu-isu strategis pelayanan yang akan ditangani pada Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros. Berdasarkan hal tersebut maka review dilakukan pada:

- a. isu-isu strategis pelayanan K/L dan Renstra perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
- b. tujuan dan sasaran;
- c. strategi dan kebijakan;
- d. program prioritas beserta target kinerjanya;
- e. indikasi lokasi program prioritas;
- f. indikasi besaran pendanaan program strategi; dan
- g. tahapan pelaksanaan program dan kegiatan.

Telaahan Renstra Kementerian atau Lembaga yang berhubungan langsung dalam pelaksanaan pelayanan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros akan memberikan pengaruh terhadap penanganan permasalahan yang disertai dengan faktor-faktor yang bersifat menghambat maupun yang mendorong dapat terlihat seperti tabel dibawah ini:

Tabel 3.3
Permasalahan Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros berdasarkan Sasaran Renstra K/L Dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran jangka menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Terciptanya tata kelola keuangan dan Barang Milik Daerah (BMD) yang transparan, kredibel, akuntabel dan profesional sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku sehingga dapat memperoleh opini BPK terhadap Laporan Keuangan dengan perolehan Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)	- Sering terjadi permasalahan pada server dari kementerian dalam negeri sehingga menjadi penghambat pada saat penginputan anggaran belanja dan rekonsiliasi BMD tidak selesai tepat waktu	- Masih kurang optimalnya Penggunaan aplikasi Sistem Informasi Perangkat (SIPD) dan aplikasi SIMDA sehingga pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah belum optimal yang akibatnya penginputan anggaran belanja dan rekonsiliasi BMD tidak selesai tepat waktu - Pada pengelolaan Barang Milik Daerah masih menggunakan aplikasi berbasis desktop	- Perolehan Opini WTP dari BPK
No	SASARAN JANGKA MENENGAH RENSTRA PERANGKAT DAERAH PROV. SULSEL	PERMASALAHAN PELAYANAN	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
1	Meningkatkan prinsip-prinsip tata kelola keuangan daerah yang baik sehingga pertanggungjawaban pengelolaan keuangan mampu memenuhi kriteria pemberian opini Wajar Tanpa Pengecualian secara berkesinambungan sampai dengan tahun 2026	Masih rendahnya pemahaman tentang prinsip - prinsip tata kelola yang baik sehingga pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah belum mampu memenuhi kriteria pemberian opini wajar tanpa pengecualian	- Kurangnya koordinasi antara pemerintah dan seluruh Perangkat Daerah yang terkait dalam menyusun pertanggung jawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah	-Tingginya kepedulian pemerintah kabupaten maros terhadap penatausahaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

3.4 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Kebijakan dan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Maros sebagaimana telah ditetapkan melalui Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2012 tentang Penataan Ruang, disusun berdasarkan Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang yang bertujuan mewujudkan ruang wilayah yang aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan dan terciptanya keharmonisan antara lingkungan alam dan lingkungan buatan, terwujudnya keterpaduan dalam penggunaan sumber daya alam dan sumber daya buatan dengan memperhatikan sumber daya manusia dan terwujudnya perlindungan fungsi ruang dan pencegahan dampak negatif terhadap lingkungan akibat pemanfaatan ruang serta pengendalian program-program pembangunan kota dalam jangka panjang.

Fungsi Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Maros, sebagai pedoman bagi Pemerintah Kabupaten Maros dalam menyusun program-program pembangunan khususnya yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang dan pengendaliannya. Oleh karena itu penyusunan indikasi program pembangunan pada dasarnya mengacu pada arahan rencana tata ruang yang telah dirumuskan, disamping sebagai kelanjutan dan kebijaksanaan yang telah digariskan dalam RPJMD Kabupaten Maros. Sehingga perumusan pembangunan sektoral didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :

- a. Untuk mewujudkan struktur ruang yang diharapkan.
- b. Untuk mengintegrasikan program-program pembangunan Kabupaten Maros, baik secara sektoral maupun keuangan daerah.
- c. Untuk mengembangkan potensi dan menangani masalah yang ada dalam rangka pengembangan wilayah secara keseluruhan.
- d. Untuk memberikan prioritas pengembangan masing-masing sektor pembangunan.

Secara umum program pembangunan sektoral akan mengindikasikan sektor pembangunan sebagai penjabaran dari Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Maros dalam jangka waktu rencana pembangunan 20 tahun kedepan (2012-2032), yang dibagi kedalam 4 (empat) tahapan pelaksanaan sebagai dasar bagi instansi pelaksanayang terdiri dari:

1. Tahap Pertama, pada periode Tahun 2012-2017;
2. Tahap Kedua, pada periode Tahun 2018-2022;
3. Tahap Ketiga, pada periode Tahun 2023-2027;
4. Tahap Keempat, pada periode Tahun 2028-2032;

Berdasarkan uraian diatas, maka untuk melihat keterkaitan RTRW Kabupaten Maros periode 2012–2032 dengan RPJMD Kabupaten Maros periode 2021 – 2026 dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa pelaksanaan RPJMD Kabupaten Maros pada periode tersebut melaksanakan tahapan RTRW pada sebagian tahap pertama (2021 dan 2022) dan sebagian lagi tahap ketiga (2023 – 2026).

Secara garis besar alokasi pemanfaatan ruang sebagian besar diperuntukan untuk kawasan permukiman dan jasa pelayanan dan salah satu aspek penting dalam pelaksanaan RPJMD adalah tersedianya dana yang cukup untuk membiayai setiap program dan kegiatan pembangunan yang telah dirumuskan.

Ketersediaan pembiayaan pembangunan Kabupaten Maros tergantung kepada kondisi sumber-sumber penerimaan baik berupa Pendapatan Asli Daerah (PAD) maupun bantuan pemerintah pusat/provinsi serta penerimaan dari sumber-sumber lain yang sah. Oleh karena itu salah satu upaya Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros untuk mendukung Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis adalah optimalisasi penerimaan pendapatan daerah.

Sedangkan untuk Kajian Lingkungan Hidup Strategis, yang selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis,

menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program. Untuk itu KLHS memuat kajian antara lain:

- a. Kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pembangunan;
- b. Perkiraan mengenai dampak dan resiko lingkungan;
- c. Kinerja layanan/jasa ekosistem;
- d. Efisiensi pemanfaatan sumber daya alam;
- e. Tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap perubahan iklim;
- f. Tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2016 Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip Pembangunan Berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau Kebijakan, Rencana, dan/atau Program (KRP). Secara prinsip, sebenarnya KLHS adalah suatu self assessment untuk melihat sejauh mana KRP yang diusulkan oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah dalam mempertimbangkan prinsip pembangunan berkelanjutan. Melalui KLHS ini, diharapkan KRP yang dihasilkan dan ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah menjadi lebih memperhatikan permasalahan lingkungan hidup dan pembangunan berkelanjutan.

Telaahan terhadap pengaruh KRP dalam KLHS diatur agar dapat menjawab hal-hal diantaranya kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pembangunan, perkiraan mengenai dampak dan risiko lingkungan hidup, kinerja layanan atau jasa ekosistem, efisiensi pemanfaatan sumber daya alam, tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap perubahan iklim dan tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati.

Daya dukung lingkungan hidup adalah kemampuan lingkungan hidup untuk mendukung perikehidupan manusia dan makhluk hidup lain. Penentuan daya dukung lingkungan hidup dilakukan dengan cara mengetahui kapasitas lingkungan alam dan sumber daya untuk mendukung kegiatan manusia/penduduk yang menggunakan ruang bagi kelangsungan hidup. Daya dukung dan daya tampung lingkungan dengan adanya rencana pembangunan pada jangka menengah yang akan datang dapat mengakibatkan penurunan-penurunan daya dukung dan daya tampung lingkungan di Kabupaten Maros.

Hasil KLHS menjadi dasar bagi kebijakan, rencana, dan/atau program pembangunan dalam suatu wilayah. Apabila hasil KLHS menyatakan bahwa daya dukung dan daya tampung sudah terlampaui, maka:

- a. Kebijakan, rencana, dan/atau program pembangunan tersebut wajib diperbaiki sesuai dengan rekomendasi KLHS.
- b. Segala usaha dan/atau kegiatan yang telah melampaui daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup tidak diperbolehkan lagi.

Dengan mempertimbangkan fungsi KLHS tersebut maka analisis terhadap dokumen hasil KLHS diajukan untuk mengidentifikasi apakah ada program dan kegiatan pelayanan perangkat daerah yang berimplikasi negatif terhadap lingkungan hidup. Jika ada program dan kegiatan pelayanan perangkat daerah yang berimplikasi negatif terhadap lingkungan hidup, maka program dan kegiatan tersebut perlu direvisi agar sesuai dengan rekomendasi KLHS.

3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Perumusan isu-isu strategis didasarkan analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal yaitu peluang dan ancaman serta memperhatikan kekuatan dan kelemahan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan

kewenangan yang dimiliki dalam rangka pencapaian target Visi dan Misi pembangunan Kabupaten Maros.

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros dalam menjalankan tugas dan fungsinya masih ditemukan kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya. Isu isu strategis dalam ruang lingkup pengelolaan keuangan dan aset daerah adalah:

- a. Kuantitas SDM aparatur yang belum memadai masih dibawah kebutuhan riil pelaksanaan beban kerja;
- b. Mempertahankan Opini Wajar Tanpa Pengecualian terhadap Laporan Keuangan Daerah ;
- c. Perubahan struktur organisasi;
- d. Rendahnya koordinasi secara vertikal horizontal;
- e. Ketergantungan keuangan daerah pada pembiayaan dari pusat masih relatif tinggi, hal ini dapat berpengaruh pada penyusunan anggaran pembangunandaerah;
- f. Mendukung pemerintahan yang bersih dengan melaksanakan Inpres No. 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi melalui implementasi transaksi non tunai.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH

Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) merupakan suatu proses untuk menentukan tujuan yang ingin dicapai pada masa depan melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Dengan kata lain ingin menjadikan suatu realitas antara keinginan dan kenyataan dalam kurun waktu tertentu.

Tujuan penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah dan penyusunan kebijakan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros yang tertuang dalam dokumen Rencana Strategis adalah menentukan target-target yang ingin dicapai dan dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun antara lain :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik
2. Meningkatkan pelayanan prima
3. Mendorong penyelenggaraan pemerintahan yang professional, bersih , transparan dan akuntabel
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur Badan Keuangan dan Aset Daerah
5. Meningkatkan kualitas sistem dan sarana pemanfaatan dan pengamanan aset daerah
6. Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah

Sementara sasaran merupakan target spesifik dari suatu tujuan yang ingin dicapai, dihasilkan dan diwujudkan dalam jangka waktu tertentu. Sasaran merupakan bagian integral dalam sistem perencanaan strategis yang terfokus pada tindakan dan alokasi sumber daya dalam kegiatan atau aktivitas.

Berdasarkan kondisi umum, potensi, permasalahan dan tantangan yang dihadapi kedepan sebagaimana yang telah dijelaskan pada Bab

sebelumnya, maka Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang melaksanakan urusan Pemerintahan dalam hal pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang transparan, kredibel, efektif, efisien dan akuntabel. Sebagai fungsi penunjang dalam menyusun tujuan dan sasaran tetap berpedoman kepada tujuan dan sasaran yang terdapat dalam setiap Misi pembangunan dalam RPJMD Kabupaten Maros periode 2021-2026. Adapun tujuan dan sasaran dalam RPJMD Kabupaten Maros periode tersebut yang akan disupport oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros, adalah sebagai berikut:

MISI 1 : Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan publik.

TUJUAN 1 : Meningkatkan Tata Kelola Penyelenggaraan Keuangan dan Aset Daerah yang Profesional dan Berkinerja Tinggi

SASARAN 1: Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Badan Keuangan dan Aset Daerah

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2020 menetapkan tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut :

Tujuan : Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Efektif, Efisien, Transparan dan Akuntabel

Sasaran 1: Meningkatnya kesesuaian antara dokumen perencanaan dan penganggaran

Sasaran 2: Meningkatnya ketersediaan dokumen keuangan daerah secara tepat waktu dan dapat diakses oleh masyarakat

Sasaran 3: Meningkatnya daya serap anggaran dalam APBD

Setelah melihat uraian dari tujuan dan sasaran pada setiap misi dalam RPJMD dan sasaran pada lampiran Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2020, maka rumusan tujuan dan sasaran RPJMD tersebut menjadi landasan perumusan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros untuk

periode 5 (lima) tahun. Berdasarkan uraian diatas, maka tujuan dan sasaran jangka menengah Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros beserta indikator kinerjanya disajikan dalam tabel berikut ini :

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros

No	Misi	Tujuan / Sasaran	INDIKATOR KINERJA										
			Tolok Ukur	Satuan	TARGET KINERJA								Kondisi akhir Periode
					Tahun Pelaksanaan								
					Kondisi Awal Periode	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026		
1	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Birokrasi dan Pelayanan Publik	Tujuan 1 : Meningkatkan Tata Kelola Penyelenggaraan Keuangan dan Aset Daerah yang Profesional dan Berkinerja Tinggi	Nilai Reformasi Birokrasi BKAD	Nilai Indeks	51,0 (CC/Cukup Baik)	51,0 (CC/Cukup Baik)	56,0 (CC/Cukup Baik)	61,0 (B/Baik)	71,0 (BB/Sangat Baik)	76,0 (BB/Sangat Baik)	76,0 (BB/Sangat Baik)	76,0 (BB/Sangat Baik)	
		Sasaran 1 : Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Badan Keuangan Dan Aset Daerah			Nilai SAKIP BKAD	Nilai Level	72,65 (BB/Sangat Baik)	72,65 (BB/Sangat Baik)	74,5 (BB/Sangat Baik)	77,3 (BB/Sangat Baik)	80,3 (Memuaskan)	81,6 (Memuaskan)	82,5 (Memuaskan)
		Tujuan 2 : Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Efektif, Efisien, Transparan dan Akuntabel	Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah (IPKD)	Nilai Indeks	55,66	55,66	61,24	65,25	68,87	70,19	72,55	72,55	

		Sasaran : 1 Meningkatnya Kesesuaian Antara Dokumen Perencanaan Dan Penganggaran	Indeks Kesesuaian Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	Nilai Indeks	11,55	11,55	11,62	11,75	12,20	12,33	12,33	12,33
		2 Meningkatnya Ketersediaan Dokumen Keuangan Daerah Secara Tepat Waktu dan Dapat Diakses Oleh Masyarakat	Indeks Transparansi Pengelolaan Keuangan Daerah	Nilai Indeks	9,30	9,30	10,23	12,55	14,67	15	15	15
		3 Meningkatnya Daya Serap Anggaran Dalam APBD	Indeks Penyerapan Anggaran	Nilai Indeks	10,67	10,67	12,05	12,75	13,33	13,33	15,56	15,56

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam upaya yang dilakukan untuk menunjang kelancaran dan tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan tersebut diatas, maka perlu menyusun dan melaksanakan strategi secara tepat yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah (RPJMD) serta rencana program prioritas pembangunan sebagaimana yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana PD dapat mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Data yang valid dan relevan merupakan syarat awal bagi penetapan strategi. Dengan memperhatikan kondisi dan kemampuan yang ada untuk lima tahun yang akan datang BKAD Kabupaten Maros telah menetapkan strategi antara lain :

1. Melaksanakan penyesuaian regulasi dengan kebijakan pusat;
2. Memaksimalkan penggunaan aplikasi SIPD;
3. Melaksanakan penyesuaian aplikasi BMD dari desktop menjadi WEB;
4. Optimalisasi pengamanan aset daerah;
5. Implementasi transaksi non tunai.
6. Menerapkan penyelenggaraan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang berlaku.

Setelah merumuskan beberapa strategi untuk mencapai tujuan, maka untuk memperlancar capaian tersebut, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi yang telah disusun pada tahun 2021 – 2026, maka rencana **Kebijakan** yang akan dilakukan adalah :

1. Penyediaan dokumen perencanaan, penganggaran, evaluasi kinerja dan administrasi keuangan dan aset yang didukung data akurat secara berkala;
2. Peningkatan Tata Kelola Keuangan dan Aset Daerah yang Transparan, Kredibel, Akuntabel dan berbasis aplikasi;
3. Meningkatkan pembinaan kepada Perangkat Daerah bersama instansi terkait dalam rangka mewujudkan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAP);
4. Pemenuhan kebutuhan sarana prasarana sebagai penunjang pelayanan administrasi.
5. Optimalisasi Penatausahaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Untuk melihat keterkaitan antara tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros secara lebih terperinci, berikut ini disajikan kesesuaian tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan sebagaimana tabel berikut ini :

Tabel 5.1

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan
Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros

VISI RPJMD: Maros Sejahtera, Religius dan Berdaya Saing			
Misi I : Meningkatkan kualitas penyelenggaraan birokrasi dan pelayanan public			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan Tata Kelola Penyelenggaraan Badan Keuangan dan Aset Daerah yang profesional dan berkinerja tinggi	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja penyelenggaraan Badan Keuangan dan Aset Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penyesuaian regulasi dengan kebijakan pusat; 2. Memaksimalkan penggunaan aplikasi SIPD; 3. Melaksanakan penyesuaian aplikasi BMD dari desktop menjadi WEB; 4. Optimalisasi pengamanan aset daerah; 5. Implementasi transaksi non tunai. 6. Menerapkan penyelenggaraan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan dokumen perencanaan, penganggaran, evaluasi kinerja dan administrasi keuangan dan aset yang didukung data akurat secara berkala; 2. Peningkatan Tata Kelola Keuangan dan Aset Daerah yang Transparan, Kredibel, Akuntabel dan berbasis aplikasi; 3. Meningkatkan pembinaan kepada PD bersama instansi terkait dalam rangka mewujudkan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah(SAP); 4. Pemenuhan kebutuhan sarana prasarana sebagai penunjang pelayanan administrasi. 5. Optimalisasi Penatausahaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Berdasarkan strategi dan kebijakan, selanjutnya ditetapkan sejumlah langkah operasional yang dituangkan kedalam program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dimasa akan datang dengan mengalokasikan segala sumber daya sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros.

Program merupakan kumpulan dari kegiatan-kegiatan yang sistematis dan terpadu guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan, sementara kegiatan adalah sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personel (Sumber Daya Manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dan sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa. Untuk dapat melaksanakan arah kebijakan yang sudah ditetapkan, maka Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros telah menyusun program dan kegiatan dalam rangka meningkatkan sistem pengelolaan keuangan dan aset daerah yang professional, akuntabel dan transparan. Program dan kegiatan yang disusun ini memuat berbagai kebijakan yang tersusun secara terinci dan sesuai fungsi organisasi serta mempertimbangkan sumber daya yang tersedia dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Program dan kegiatan sebagaimana tersebut memuat indikator kinerja sebagai ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan, baik bersifat kuantitatif maupun kualitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai tujuan yang harus dicapai. Indikator kinerja ini bisa sebagai alat evaluasi pelaksanaan kegiatan, baik kinerja input, proses, output, outcome maupun impact sesuai dengan sasaran rencana program dan kegiatan. Dalam RPJMD Kabupaten Maros Tahun 2021-2026, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros masuk dalam Misi ke 1 dari RPJMD Kabupaten Maros yaitu : **“Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Birokrasi dan Pelayanan Publik”**.

Tujuan ke 1 yaitu : **“Meningkatkan Tata Kelola Penyelenggaraan Badan Keuangan dan Aset Daerah yang Profesional dan Berkinerja Tinggi”**.

Untuk melaksanakan misi diatas, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros menetapkan 3 (Tiga) program berdasarkan *Permendagri Nomor 90 Tahun 2019* tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan *Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021* tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan kewenangan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros, maka ditentukan rencana program, kegiatan yang berfungsi sebagai pedoman kerja operasional dalam proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana. Program dan Kegiatan tidak terlepas dari kebijakan yang telah ditentukan sebelumnya. Berdasarkan hal tersebut maka perumusan program/kegiatan bagi penyelenggaraan urusan dilakukan secara sistematis dengan mengidentifikasi permasalahan yang dialami dalam pelaksanaan tugas BKAD. Adapun program yang akan dilaksanakan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros seperti pada tabel berikut ini :

Tabel 6.1

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Tahun 2021-2026

Kode Rek	Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Thn Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan													Unit PD penanggung-jawab	
					Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada akhir Renstra		
	Tujuan I :																		
	Meningkatkan Tata Kelola Penyelenggaraan Keuangan dan Aset Daerah yang Profesional dan Berkinerja Tinggi	Nilai Reformasi Birokrasi BKAD	Nilai Indeks	CC (51,00) Cukup Baik	CC (51,00) Cukup Baik		CC (56) Cukup Baik		B (61,00) Baik		B (71) Sangat Baik		BB (76) Sangat Baik		BB (76) Sangat Baik		BB (76) Sangat Baik		BKAD
	Sasaran 1 :																		
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Badan Keuangan dan Aset Daerah	Nilai SAKIP BKAD	Nilai Level	BB (72,65) Sangat Baik	BB (72,65) Sangat Baik		BB (74,5) Sangat Baik		BB (77,3) Sangat Baik		A (80,3) Memuaskan		A (81,6) Memuaskan		A (82,5) Memuaskan		A (82,5) Memuaskan		BKAD
5.02.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KAB/ KOTA	Persentase Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persen	100 %	100 %	13.820.641.895	100 %	28.621.021.500	100 %	135.014.076.925	100 %	141.674.460.122	100 %	148.296.733.780	100%	155.617.247.936	100%	155.617.247.936	BKAD

5.02.0 1.201	Perencanaan, penganggaran, dan Evaluasi Kinerja perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan, dan Pelaporan BKAD	Dok.	57	57	28.983.200	19	30.113.000	19	31.113.000	19	31.613.000	19	32.113.000	19	32.613.000	19	32.613.000	BKAD
5.02.0 1.201. 01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Rencana Kerja BKAD	Dok.	2	4	3.870.200	2	5.000.000	2	6.000.000	2	6.500.000	2	7.000.000	2	7.500.000	2	7.500.000	BKAD
5.02.0 1.201. 02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA BKAD	Dok.	1	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	BKAD
5.02.0 1.201. 03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-BKAD	Dok.	1	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	BKAD
5.02.0 1.201. 04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-BKAD	Dok.	1	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	BKAD
5.02.0 1.201. 05	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-BKAD Perubahan	Dok.	1	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	BKAD
5.02.0 1.201. 06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen SAKIP BKAD	Dok	48	48	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000	BKAD

5.02.0 1.201. 07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dok	1	1	2.113. 000	12	2.113. 000	12	2.113. 000	12	2.113. 000	12	2.113. 000	12	2.113. 000	12	2.113. 000	BKAD
5.02.0 1.202	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Administrasi Keuangan BKAD	Dok	109	109	59.800 .978.2 45	71	71.922 .800.0 00	71	75.432 .300.0 00	71	79.114 .775.0 00	71	83.058 .873.2 50	71	87.121 .426.9 13	71	87.121 .426.9 13	BKAD
5.02.0 1.202. 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Dokumen Laporan Pem bayaran Gaji dan Tunjangan ASN	Dok	14	14	59.297 .746.2 45	14	70.000 .000.0 00	14	73.500 .000.0 00	14	77.172 .500.0 00	14	81.031 .125.0 00	14	85.082 .681.2 50	14	85.082 .681.2 50	BKAD
5.02.0 1.202. 02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Laporan hasil pelaksanaan tugas ASN	Dok	12	12	96.900 .000	12	100.00 0.000	12	105.00 0.000	12	110.25 0.000	12	115.76 2.500	12	121.55 0.625	12	121.55 0.625	BKAD
5.02.0 1.202. 03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Laporan atas hasil Penatausaha an dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan BKAD	Dok	12	12	294.25 0.000	12	1.500. 000.00 0	12	1.500. 000.00 0	12	1.500. 000.00 0	12	1.575. 000.00 0	12	1.575. 000.00 0	12	1.575. 000.00 0	BKAD
5.02.0 1.202. 04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntasni SKPD	Jumlah Dokumen laporan Pelaksanaan Akuntansi BKAD	Dok	12	12	34.200 .000	12	36.000 .000	12	37.800 .000	12	39.690 .000	12	41.674 .500	12	43.758 .225	12	43.758 .225	BKAD

5.02.0 1.202. 05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Keuangan akhir tahun	Dok	12	12	12.147 .000	1	122.80 0.000	1	122.80 0.000	1	122.80 0.000	1	122.80 0.000	1	122.80 0.000	1	122.80 0.000	BKAD
5.02.0 1.202. 06	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Laporan Hasil Penyiapan bahan tanggapan	Dok	12	12	13.225 .000	1	39.000 .000	1	40.950 .000	1	42.997 .500	1	45.147 .375	1	47.404 .744	1	47.404 .744	BKAD
5.02.0 1.202. 07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran BKAD	Dok	12	12	38.260 .000	18	110.00 0.000	18	110.00 0.000	18	110.00 0.000	18	110.00 0.000	18	110.00 0.000	18	110.00 0.000	BKAD
5.02.0 1.202. 08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Laporan Hasil analisis Prognosis Realisasi anggaran BKAD	Dok	12	12	14.250 .000	1	15.000 .000	1	15.750 .000	1	16.537 .500	1	17.363 .875	1	18.232 .069	1	18.232 .069	BKAD
5.02.0 1.203	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Administrasi BMD BKAD	Dok.	62	62	214.55 0.000	29	175.93 7.500	29	227.88 4.375	29	234.65 3.594	29	244.65 6.274	29	252.56 4.089	29	252.56 4.089	BKAD
5.02.0 1.203. 01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik daerah SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan Kebutuhan BMD BKAD	Dok.	1	1	34.000 .000	1	34.000 .000	1	34.000 .000	1	34.000 .000	1	34.000 .000	1	34.000 .000	1	34.000 .000	BKAD

5.02.0 1.203. 02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan BMD BKAD	Dok.	12	12	50.000 .000	12	5.000. 000	12	50.000 .000	12	50.000 .000	12	52.500 .000	12	52.500 .000	12	52.500 .000	BKAD
5.02.0 1.203. 03	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Hasil Pelaksanaan Penilaian BMD BKAD	Dok.	12	12	8.000. 000	1	8.000. 000	1	8.500. 000	1	8.500. 000	1	8.925. 000	1	9.371. 250	1	9.371. 250	BKAD
5.02.0 1.203. 04	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Hasil Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian BMD BKAD	Dok.	12	12	40.850 .000	12	43.000 .000	12	45.150 .000	12	47.407 .500	12	49.777 .875	12	52.266 .769	12	52.266 .769	BKAD
5.02.0 1.203. 05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Hasil Pelaksanaan Rekonsiliasi BMD BKAD	Dok.	12	12	21.850 .000	1	23.000 .000	1	24.150 .000	1	25.357 .500	1	26.625 .375	1	27.956 .644	1	27.956 .644	BKAD
5.02.0 1.203. 06	Pentausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Hasil Pelak sanaan Penatausaha an BMD BKAD	Dok.	1	1	36.100 .000	1	38.000 .000	1	39.900 .000	1	41.895 .000	1	43.959 .750	1	46.157 .738	1	46.157 .738	BKAD
5.02.0 1.203. 07	Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Hasil	Dok.	12	12	23.750 .000	1	24.937 .500	1	26.184 .375	1	27.493 .594	1	28.868 .274	1	30.311 .688	1	30.311 .688	BKAD

		Pelaksanaan Pemanfaatan BMD BKAD																	
5.02.0 1.205	Administrasi Kepegawaian pada Perangkat Daerah	Jumlah Aparatur BKAD yang mendapatkan layanan administrasi Kepegawaian	Orang	59	59	952.85 0.000	14	1.003. 500.00 0	14	1.053. 675.00 0	14	1.106. 358.75 0	14	1.161. 678.48 8	14	1.219. 760.52 3	14	1.219. 760.52 3	BKAD
5.02.0 1.205. 01	Peningkatan Sarana Dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai BKAD	Jenis	1	1	47.500 .000	1	50.000 .000	1	52.500 .000	1	55.125 .000	1	57.881 .250	1	60.775 .313	1	60.775 .313	BKAD
5.02.0 1.205. 02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas beserta Atributnya untuk ASN BKAD	Steel	80 Paket	80 Paket	50.350 .000	80	53.500 .000	80	56.175 .000	80	58.983 .750	80	61.932 .938	80	65.029 .585	80	65.029 .585	BKAD
5.02.0 1.205. 03	Pendataan Dan Pengelohan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Laporan Hasil Pelaksanaan Pendataan Dan Pengelohan Administrasi Kepegawaian	Dok.	12	12	95.000 .000	12	100.00 0.000	12	105.00 0.000	12	110.25 0.000	12	115.76 2.800	12	121.55 0.625	12	121.55 0.625	BKAD
5.02.0 1.205. 04	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dok.Laporan Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dok.	12	12	95.000 .000	12	100.00 0.000	12	105.00 0.000	12	110.25 0.000	12	115.76 2.800	12	121.55 0.625	12	121.55 0.625	BKAD

5.02.0 1.205. 05	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Laporan Hasil Penilaian Kinerja Pegawai	Dok.	12	12	95.000 .000	12	100.00 0.000	12	105.00 0.000	12	110.25 0.000	12	115.76 2.800	12	121.55 0.625	12	121.55 0.625	BKAD
5.02.0 1.205. 06	Pemulangan Pegawai Yang Pensiun	Jumlah Pegawai Pensiun yang Dipulangkan	org.	2	2	95.000 .000	2	100.00 0.000	2	105.00 0.000	2	110.25 0.000	2	115.76 2.800	2	121.55 0.625	2	121.55 0.625	BKAD
5.02.0 1.205. 07	Pemulangan Pegawai Yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	Jumlah Laporan Hasil Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksana n Tugas	Lap.	1	1	95.000 .000	1	100.00 0.000	1	105.00 0.000	1	110.25 0.000	1	115.76 2.800	1	121.55 0.625	1	121.55 0.625	BKAD
5.02.0 1.205. 08	Pemindahan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Pemindahan Tugas ASN	Dok.	1	1	95.000 .000	1	100.00 0.000	1	105.00 0.000	1	110.25 0.000	1	115.76 2.500	1	121.55 0.625	1	121.55 0.625	BKAD
5.02.0 1.205. 09	Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Aparatur PD Yang Mengikuti Diklat Berdasarkan Tugas Dan Fungsi	org.	5	5	95.000 .000	5	100.00 0.000	5	105.00 0.000	5	110.25 0.000	5	115.76 2.800	5	121.55 0.625	5	121.55 0.625	BKAD
5.02.0 1.205. 10	Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Per undang- undangan	org.	1	1	95.000 .000	3	100.00 0.000	3	105.00 0.000	3	110.25 0.000	3	115.76 2.500	3	121.55 0.625	3	121.55 0.625	BKAD

5.02.0 1.205. 11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Per undang- undangan	org.	1	1	95.000 .000	3	100.00 0.000	3	105.00 0.000	3	110.25 0.000	3	115.76 2.500	3	121.55 0.625	3	121.55 0.625	BKAD
5.02.0 1.206	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Jenis Layanan Administrasi Umum Pada BKAD	Jenis	23	23	21.325 .714.4 50	65	22.532 .331.0 00	65	23.658 .947.5 50	65	24.841 .894.9 28	65	26.083 .989.6 75	65	27.388 .189.1 61	65	27.388 .189.1 61	BKAD
5.02.0 1.206. 01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jenis	1	1	19.475 .000.0 00	5	20.500 .000.0 00	5	21.525 .000.0 00	5	22.601 .250.0 00	5	23.731 .312.5 00	5	24.917 .878.1 25	5	24.917 .878.1 25	BKAD
5.02.0 1.206. 02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jenis	3	3	95.000 .000	2	100.00 0.000	2	105.00 0.000	2	110.25 0.000	2	115.76 2.500	2	121.55 0.625	2	121.55 0.625	BKAD
5.02.0 1.206. 03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Jenis	1	1	95.000 .000	19	100.00 0.000	19	105.00 0.000	19	110.25 0.000	19	115.76 2.500	19	121.55 0.625	19	121.55 0.625	BKAD
5.02.0 1.206. 04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jenis	5	5	30.875 .000	28	32.500 .000	28	34.125 .000	28	35.831 .250	28	37.622 .813	28	39.503 .954	28	39.503 .954	BKAD
5.02.0 1.206. 05	Penyediaan Cetakan Dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Pengga	Jenis	5	5	356.25 0.000	6	375.00 0.000	6	393.75 0.000	6	413.43 7.500	6	434.10 9.375	6	455.81 4.844	6	455.81 4.844	BKAD

		ndaan yang Disediakan																		
5.02.0 1.206. 06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Jenis Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundangan-Undangan	Jenis	0	0	45.000.000	4	50.000.000	4	52.500.000	4	55.125.000	4	57.881.250	4	60.775.313	4	60.775.313	BKAD	
5.02.0 1.206. 07	Penyediaan Bahan / Material	Jumlah Jenis Bahan / Material	Jenis	3	3	237.500.000	1	250.000.000	1	262.500.000	1	275.625.000	1	289.406.250	1	303.876.563	1	303.876.563	BKAD	
5.02.0 1.206. 08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah tamu yang berkunjung dan terfasilitasi	Orang	1	1	305.000.000	1.500	400.000.000	1.500	420.000.000	1.500	441.000.000	1.500	463.050.000	1.500	486.202.500	1.500	486.202.500	BKAD	
5.02.0 1.206. 09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Internal BKAD	Kali	1	1	546.089.450	110	574.831.000	110	603.572.550	110	633.751.178	110	665.438.737	110	698.710.674	110	698.710.674	BKAD	
5.02.0 1.206. 10	Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD	Jumlah Dokumen Yang di Arsipkan	Dok.	1	1	45.000.000	1	50.000.000	1	52.500.000	1	55.125.000	1	57.881.250	1	60.775.313	1	60.775.313	BKAD	
5.02.0 1.206. 11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pada SKPD	Jumlah Sistem Elektronik / Aplikasi pada BKAD	Sistem	2	2	95.000.000	3	100.000.000	3	105.000.000	3	110.250.000	3	115.762.500	3	121.550.625	3	121.550.625	BKAD	
5.02.0 1.207	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Jenis BMD Penunjang Kebutuhan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan	Jenis	12	12	7.545.618.000	48	8.316.440.000	48	8.732.262.000	48	9.168.875.100	48	9.627.318.855	48	10.108.684.798	48	10.108.684.798	BKAD	

5.02.0 1.207. 01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas/Jabatan	Unit	2	2	905.00 0.000	1	1.000. 000.00 0	1	1.050. 000.00 0	1	1.102. 500.00 0	1	1.157. 625.00 0	1	1.215. 506.25 0	1	1.215. 506.25 0	BKAD
5.02.0 1.207. 02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Operasional atau Lapangan	Unit	3	3	205.00 0.000	1	300.00 0.000	1	315.00 0.000	1	330.75 0.000	1	347.28 7.500	1	364.65 1.875	1	364.65 1.875	BKAD
5.02.0 1.207. 05	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	1	1	405.00 0.000	1	500.00 0.000	1	525.00 0.000	1	551.25 0.000	1	578.81 2.500	1	607.75 3.125	1	607.75 3.125	BKAD
5.02.0 1.207. 06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	2	2	294.50 0.000	1	310.00 0.000	1	325.50 0.000	1	341.77 5.000	1	358.86 3.750	1	376.80 6.938	1	376.80 6.938	BKAD
5.02.0 1.207. 07	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Jenis Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	Jenis	1	1	5.231. 118.00 0	31	5.506. 440.00 0	31	5.781. 762.00 0	31	6.070. 850.10 0	31	6.374. 392.60 5	31	6.693. 112.23 5	31	6.693. 112.23 5	BKAD
5.02.0 1.207. 08	Pengadaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Jenis Aset Tak Berwujud Kebutuhan Kantor	Jenis	1	1	205.00 0.000	9	300.00 0.000	9	315.00 0.000	9	330.75 0.000	9	347.28 7.500	9	364.65 1.875	9	364.65 1.875	BKAD
5.02.0 1.207. 09	Pengadaan Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	1	1	95.000 .000	1	100.00 0.000	1	105.00 0.000	1	110.25 0.000	1	115.76 2.500	1	121.55 0.625	1	121.55 0.625	BKAD

5.02.0 1.207. 10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya	Jumlah Jenis Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Jenis	1	1	205.00 0.000	3	300.00 0.000	3	315.00 0.000	3	330.75 0.000	3	347.28 7.500	3	364.65 1.875	3	364.65 1.875	BKAD
5.02.0 1.208	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Jenis Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jenis	4	4	20.220 .940.0 00	5	20.731 .200.0 00	5	21.768 .760.0 00	5	22.857 .948.0 00	5	24.001 .345.4 00	5	25.201 .662.6 71	5	25.201 .662.6 71	BKAD
5.02.0 1.208. 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat Yang Terdistribusi	Surat	1	1	75.000 .000	480	80.000 .000	480	85.000 .000	480	90.000 .000	480	95.000 .000	480	100.00 0.000	480	100.00 0.000	BKAD
5.02.0 1.208. 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	Jumlah Layanan Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Bulan	1	1	20.000 .000.0 00	12	20.500 .000.0 00	12	21.525 .000.0 00	12	22.601 .250.0 00	12	23.731 .312.5 00	12	24.917 .878.1 25	12	24.917 .878.1 25	BKAD
5.02.0 1.208. 03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jenis Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jenis	1	1	122.00 0.000	2	126.00 0.000	2	132.30 0.000	2	138.91 5.000	2	145.86 0.750	2	153.15 3.788	2	153.15 3.788	BKAD
5.02.0 1.208. 04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jenis Jasa layanan Umum Kantor	Jenis	1	1	23.940 .000	3	25.200 .000	3	26.460 .000	3	27.783 .000	3	29.172 .150	3	30.630 .758	3	30.630 .758	BKAD

5.02.0 1.209	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Jenis BMD PD Penunjang Kebutuhan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah Yang berda Dalam Kondisi Baik	Jenis	53	53	3.731. 008.00 0	44	3.908. 700.00 0	44	4.109. 135.00 0	44	4.318. 341.75 0	44	4.086. 758.83 8	44	4.292. 346.78 1	44	4.292. 346.78 1	
5.02.0 1.209. 01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas/Jabata n Dalam Kondisi Baik	Unit.	1	1	2.437. 643.00 0	2	2.542. 000.00 0	2	2.669. 100.00 0	2	2.802. 555.00 0	2	2.492. 682.75 0	2	2.617. 316.88 8	2	2.617. 316.88 8	BKAD
5.02.0 1.209. 02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Oprasional Atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Operasional/ Lapangan Dalam Kondisi Baik	Unit.	1	1	783.94 0.000	450	825.20 0.000	450	866.46 0.000	450	909.78 3.000	450	955.27 2.150	450	1.003. 035.75 8	450	1.003. 035.75 8	BKAD
5.02.0 1.209. 05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel Dalam Kondisi Baik	Unit.	1	1	92.625 .000	252	97.500 .000	252	102.37 5.000	252	107.49 3.750	252	112.86 8.438	252	118.51 1.860	252	118.51 1.860	BKAD
5.02.0 1.209. 06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Kebutuhan Kantor Dalam Kondisi Baik	Unit.	1	1	41.800 .000	31	44.000 .000	31	46.200 .000	31	48.510 .000	31	50.935 .500	31	53.482 .275	31	53.482 .275	BKAD

5.02.0 1.209. 07	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Jenis Aset Tetap Kebutuhan Kantor Dalam Kondisi Baik	Jenis	1	1	75.000 .000	31	80.000 .000	31	85.000 .000	31	90.000 .000	31	95.000 .000	31	100.00 0.000	31	100.00 0.000	BKAD
5.02.0 1.209. 08	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Jenis Aset Tak Berwujud Kebutuhan Kantor Dalam Kondisi Baik	Jenis	1	1	75.000 .000	9	80.000 .000	9	85.000 .000	9	90.000 .000	9	95.000 .000	9	100.00 0.000	9	100.00 0.000	BKAD
5.02.0 1.209. 09	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor/Bang unan Lainnya Dalam Kondisi Baik	Unit.	1	1	75.000 .000	1	80.000 .000	1	85.000 .000	1	90.000 .000	1	95.000 .000	1	100.00 0.000	1	100.00 0.000	BKAD
5.02.0 1.209. 10	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya	Jumlah Jenis Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Dalam Kondisi Baik	Jenis	1	1	75.000 .000	3	80.000 .000	3	85.000 .000	3	90.000 .000	3	95.000 .000	3	100.00 0.000	3	100.00 0.000	BKAD
5.02.0 1.209. 11	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya	Jumlah Jenis Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor/Bang unan Lainnya Dalam Kondisi Baik	Jenis	1	1	75.000 .000	1	80.000 .000	1	85.000 .000	1	90.000 .000	1	95.000 .000	1	100.00 0.000	1	100.00 0.000	BKAD
Tujuan 2 :																			

	Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Efektif, Efisien, Transparan dan Akuntabel	Indeks Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (IPKD)	Nilai Indeks			55,66		61,24		65,25		68,87		70,19		72,56		BKAD	
	Sasaran : Meningkatnya Kesesuaian Antara Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	Indeks Kesesuaian Dokumen Perencanaan dan Penganggaran (D1)	Nilai Indeks			11,55		11,62		11,75		12,20		12,33		6,66		BKAD	
	Meningkatnya Ketersediaan Dokumen Keuangan Daerah secara Tepat Waktu dan dapat diakses oleh Masyarakat	Indeks Transparansi Pengelolaan Keuangan Daerah (D3)	Nilai Indeks			9,30		10,23		12,55		14,67		15		15		BKAD	
	Meningkatnya Daya Serap Anggaran Dalam APBD	Indeks Penyerapan Anggaran (D4)	Nilai Indeks			10,67		12,05		12,75		13,33		15,56		15,56		BKAD	
5.02.02	PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	Persentase Penyerapan Keuangan Sesuai Target	Persen	80 %	85 %	154.80 8.523.653	85 %	161.14 9.347.855	90 %	164.76 8.230.246	95 %	166.36 2.015.355	100 %	183.70 3.282.583	100 %	187.28 3.499.794	100 %	187.28 3.499.794	BKAD

5.02.0 2.201	Koordinasi Dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Jumlah Dokumen koordinasi Dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Dok	15	15	615.00 0.000		654.00 0.000		701.41 7.000		746.94 5.000		794.19 2.252		816.70 1.864		842.70 1.864	BKAD
5.02.0 2.201. 01	Koordinasi dan Penyusunan KUA Dan PPAS	Jumlah Dokumen KUA dan PPAS yang Disusun	Dok	2	2	30.000 .000	2	31.500 .000	2	35.000 .000	2	40.000 .000	2	45.000 .000	2	50.000 .000	2	50.000 .000	BKAD
5.02.0 2.201. 02	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Jumlah Dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang Disusun	Dok	2	2	30.000 .000	2	31.500 .000	2	33.600 .000	2	35.280 .000	2	37.044 .000	2	38.896 .200	2	38.896 .200	BKAD
5.02.0 2.201. 03	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	Jumlah RKA- SKPD yang Diverifikasi	Dok	1	1	30.000 .000	40	31.500 .000	40	32.025 .000	40	33.626 .250	40	35.307 .563	40	37.072 .941	40	37.072 .941	BKAD
5.02.0 2.201. 04	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	Dok	1	1	30.000 .000	40	31.500 .000	40	32.025 .000	40	33.626 .250	40	35.307 .563	40	37.072 .941	40	37.072 .941	BKAD
5.02.0 2.201. 05	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	Jumlah DPA- SKPD yang Diverifikasi	Dok	1	1	30.000 .000	40	31.500 .000	40	32.025 .000	40	33.626 .250	40	35.307 .563	40	37.072 .941	40	37.072 .941	BKAD

5.02.0 2.201. 06	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	Dok	1	1	30.000 .000	40	31.500 .000	40	32.025 .000	40	33.626 .250	40	35.307 .563	40	37.072 .941	40	37.072 .941	BKAD
5.02.0 2.201. 07	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah Tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran APBD	Jumlah Dokumen Perda APBD dan Peraturan KepalaDaer ah Tentang Penjabaran APBD	Dok	2	2	150.00 0.000	2	157.50 0.000	2	159.60 0.000	2	167.58 0.000	2	175.95 9.000	2	184.75 6.950	2	184.75 6.950	BKAD
5.02.0 2.201. 08	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran Perubahan APBD	Jumlah Dokumen Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Dok	2	2	150.00 0.000	2	157.50 0.000	2	159.60 0.000	2	167.58 0.000	2	175.95 9.000	2	184.75 6.950	2	184.75 6.950	BKAD
5.02.0 2.201. 10	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Dok	1	1	45.000 .000	1	50.000 .000	1	55.000 .000	1	60.000 .000	1	65.000 .000	1	70.000 .000	1	70.000 .000	BKAD

5.02.0 2.201. 11	Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Dok	1	1	45.000 .000	1	50.000 .000	1	55.000 .000	1	60.000 .000	1	65.000 .000	1	70.000 .000	1	70.000 .000	BKAD
5.02.0 2.201. 12	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Dok	1	1	45.000 .000	1	50.000 .000	1	55.000 .000	1	60.000 .000	1	65.000 .000	1	70.000 .000	1	70.000 .000	BKAD
5.02.0 2.201. 13	Pembinaan Perencanaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kab/Kota	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kab/Kota	Orang	40	40	-	-	-	-	20,517 ,000	40	22.000 .000	40	24.000 .000	40	26.000 .000	40	26.000 .000	BKAD
5.02.0 2.202	Koordinasi Dan Pengelolaan Perbenda haraan Daerah	Jumlah Dokumen Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	Dok	2545	2545	376.82 7.500	33	414.70 0.000	33	452.43 5.000	33	490.55 6.750	33	528.47 3.031	33	566.54 3.559	33	566.54 3.559	BKAD
5.02.0 2.202. 01	Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi Dan Pengelolaan Kas Daerah	Dok	1	1	5.000. 000	1	10.000 .000	1	15.000 .000	1	20.000 .000	1	25.000 .000	1	30.000 .000	1	30.000 .000	BKAD

5.02.0 2.202. 02	Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Dok	2	2	7.890.000	2	8.450.000	2	8.872.500	2	9.316.125	2	9.781.931	2	10.271.028	2	10.271.028	BKAD
5.02.0 2.202. 03	Penyiapan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	Jumlah Dokumen Hasil Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	Dok	1	1	45.000.000	1	50.000.000	1	55.000.000	1	60.000.000	1	65.000.000	1	70.000.000	1	70.000.000	BKAD
5.02.0 2.202. 04	Penatausahaan Pembiayaan Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Penatausahaan Pembiayaan Daerah	Dok	1	1	9.975.000	1	10.500.000	1	11.025.000	1	11.576.250	1	12.155.063	1	12.762.816	1	12.762.816	BKAD
5.02.0 2.202. 05	Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer lainnya	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer lainnya	Dok	9	9	16.625.000	9	17.500.000	9	18.375.000	9	19.293.750	9	19.646.880	9	19.776.100	9	19.776.100	BKAD

5.02.0 2.202. 06	Koordinasi Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank	Dok	9	9	45.000 .000	9	50.000 .000	9	55.000 .000	9	60.000 .000	9	65.000 .000	9	70.000 .000	9	70.000 .000	BKAD
5.02.0 2.202. 07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, Dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penysetoran Pihak Ketiga (PFK)	Jumlah Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, Dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penysetoran Pihak Ketiga (PFK)	Laporan	9	9	45.000 .000	9	50.000 .000	9	55.000 .000	9	60.000 .000	9	65.000 .000	9	70.000 .000	9	70.000 .000	BKAD

5.02.0 2.202. 08	Koordinasi Pelaksanaan Piutang dan Utang Daerah Yang Timbul Akibat Pengelolaan Kas, Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan uang Daerah Sebagai Optimalisasi Kas	Jumlah Dok. Koordinasi Pelaksanaan Piutang dan Utang Daerah Yang Timbul Akibat Pengelolaan Kas, Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah Sebagai Optimalisasi Kas	Dok	9	9	45.000 .000	9	50.000 .000	9	55.000 .000	9	60.000 .000	9	65.000 .000	9	70.000 .000	9	70.000 .000	BKAD
5.02.0 2.202. 09	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas Serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D dengan Instansi Terkait	Jumlah Dokumen Hasil Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait	Dok	3	3	43.462 .500	3	45.750 .000	3	48.037 .500	3	50.439 .375	3	52.961 .344	3	55.609 .411	3	55.609 .411	BKAD

5.02.0 2.202. 10	Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Serta Penatausahaan dan Per tangung jawaban Sub Kgiatan	Jumlah SPD yang Terbit (2500 SPD) Dokumen	Dok	2500	2500	68.875 .000	1	72.500 .000	1	76.125 .000	1	79.931 .250	1	83.927 .813	1	88.124 .204	1	88.124 .204	BKAD
5.02.0 2.202. 11	Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/ Kota	Jumlah Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/ Kota	Dok	1	1	45.000 .000	1	50.000 .000	1	55.000 .000	1	60.000 .000	1	65.000 .000	1	70.000 .000	1	70.000 .000	BKAD
5.02.0 2.203	Koordinasi Dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Dok	152	152	1.376. 050.00 0	124	1.469. 000.00 0	124	1.554. 450.00 0	124	2.210. 170.00 0	124	2.249. 647.37 5	124	2.456. 212.42 5	124	2.456. 212.42 5	BKAD
5.02.0 2.203. 01	Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	Laporan	12	12	15.000 .000	12	20.000 .000	12	25.000 .000	12	30.000 .000	12	35.000 .000	12	40.000 .000	12	40.000 .000	BKAD

5.02.0 2.203. 02	Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban	Jumlah Dok. Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban	Dok	12	12	71.250.000	12	75.000.000	12	78.750.000	12	82.687.500	12	86.821.875	12	91.162.969	12	91.162.969	BKAD
5.02.0 2.203. 03	Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran	Laporan	12	12	117.800.000	12	124.000.000	12	130.200.000	12	136.710.000	12	143.545.500	12	150.722.775	12	150.722.775	BKAD
5.02.0 2.203. 04	Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Dok	1	1	513.000.000	1	540.000.000	1	567.000.000	1	1.162.350.000	1	1.220.467.500	1	1.281.490.875	1	1.281.490.875	BKAD

5.02.0 2.203. 05	Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kab / Kota	Jumlah Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/ Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kab/ Kota	Dok	8	8	75.000.000	2	80.000.000	2	85.000.000	2	90.000.000	2	95.000.000	2	100.000.000	2	100.000.000	BKAD
5.02.0 2.203. 06	Penyusunan Tanggapan/ Tindak Lanjut Terhadap LHP BPK Atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Jumlah Dok, Penyusunan Tanggapan/ Tindak Lanjut Terhadap LHP BPK Atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Dok	1	1	5.000.000	2	10.000.000	2	15.000.000	2	20.000.000	2	25.000.000	2	30.000.000	2	30.000.000	BKAD

5.02.0 2.203. 07	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Per bendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi Sinkronisasi dan Penyelesaian Tuntutan Perbendah aan dan Tuntutan Kerugian Daerah	Dok	12	12	95.000 .000	12	100.00 0.000	12	105.00 0.000	12	110.25 0.000	12	115.76 2.500	12	121.55 0.625	12	121.55 0.625	BKAD
5.02.0 2.203. 08	Penyusunan Analisis Laporan Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD	Jumlah Dokumen Penyusunan Analisis Laporan Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD	Dok	1	1	95.000 .000	1	100.00 0.000	1	105.00 0.000	1	110.25 0.000	1	115.76 2.500	1	121.55 0.625	1	121.55 0.625	BKAD
5.02.0 2.203. 09	Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggar aan Akuntansi Pemerintah Daerah	Jumlah Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelengga raan Akuntansi Pemerintah Daerah	Dok	1	1	59.000 .000	1	70.000 .000	1	73.500 .000	1	77.172 .500	1	81.031 .125.	1	85.082 .681	1	85.082 .681	BKAD

5.02.0 2.203. 10	Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah	Jumlah Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah	Dok	1	1	45.000 .000	1	50.000 .000	1	55.000 .000	1	60.000 .000	1	65.000 .000	1	70.000 .000	1	70.000 .000	BKAD
5.02.0 2.203. 11	Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kab/ Kota	Jumlah Orang yang mengikuti Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/ Kota	Orang	12	12	95.000 .000	80	100.00 0.000	80	105.00 0.000	80	110.25 0.000	80	115.76 2.500	80	121.55 0.625	80	121.55 0.625	BKAD
5.02.0 2.203. 12	Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLUD Kabupaten/ Kota	Jumlah BLUD Kabupaten/ Kota yang Dibina	Lemba ga	36	36	95.000 .000	15	100.00 0.000	15	105.00 0.000	15	110.25 0.000	15	115.76 2.500	15	121.55 0.625	15	121.55 0.625	BKAD
5.02.0 2.203. 13	Koordinasi dan Penyusunan Statistik Keuangan Pemerintahan Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Statistik Keuangan Pemerintahan Daerah	Dok	1	1	95.000 .000	1	100.00 0.000	1	105.00 0.000	1	110.25 0.000	1	115.76 2.500	1	121.55 0.625	1	121.55 0.625	BKAD

5.02.0 2.204	Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Jumlah Dok. Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Dok	1008	1008	152.04 9.678. 403	600	158.20 0.242. 355	600	161.64 8.469. 471	600	162.48 2.769. 041	600	179.67 8.716. 633	600	182.94 3.975. 990	600	182.94 3.975. 990	BKAD
5.02.0 2.204. 01	Pengelolaan Dana Cadangan Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Pengelolaan Dana Cadangan Pemerintah Daerah	Dok	1	1	95.000 .000	1	100.00 0.000	1	105.00 0.000	1	110.25 0.000	1	115.76 2.500	1	121.55 0.625	1	121.55 0.625	BKAD
5.02.0 2.204. 02	Analisis Investasi Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Analisis Investasi Pemerintah Daerah	Dok	1	1	3.870. 200	1	5.000. 000	1	6.000. 000	1	6.500. 000	1	7.000. 000	1	7.500. 000	1	7.500. 000	BKAD
5.02.0 2.204. 03	Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Pinjaman Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Analisis Perencana aan dan Pelaksanaan Penerimaan Pinjaman Pemerintah Daerah	Dok	1	1	45.000 .000	1	50.000 .000	1	55.000 .000	1	60.000 .000	1	65.000 .000	1	70.000 .000	1	70.000 .000	BKAD
5.02.0 2.204. 04	Analisis Perencanaan Dan Pelaksanaan Pembayaran Cicilan Pokok dan Bunga Pinjaman Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Analisis Pe rencanaan Dan Pelak sanaan Pembayaran Cicilan Pokok dan Bunga Pinjaman Pemerintah Daerah	Dok	1	1	45.000 .000	1	50.000 .000	1	55.000 .000	1	60.000 .000	1	65.000 .000	1	70.000 .000	1	70.000 .000	BKAD

5.02.0 2.204. 05	Analisis Perencanaan dan pelaksanaan Pemberian Pinjaman Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan pelaksanaan Pemberian Pinjaman Daerah	Dok	1	1	45.000 .000	1	50.000 .000	1	55.000 .000	1	60.000 .000	1	65.000 .000	1	70.000 .000	1	70.000 .000	BKAD
5.02.0 2.204. 07	Penyusunan Kebijakan dan Alokasi Subsidi	Jumlah Dokumen Kebijakan dan Alokasi Subsidi	Dok	1	1	5.000. 000	1	10.000 .000	1	15.000 .000	1	20.000 .000	1	25.000 .000	1	30.000 .000	1	30.000 .000	BKAD
5.02.0 2.204. 08	Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	Tersedianya Dokumen Pelaporan Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	Dok	1000	1000	151.67 0.808. 203	600	157.78 5.242. 355	600	161.19 7.469. 471	600	161.99 5.769. 041	600	179.15 5.191. 633	600	182.38 3.374. 740	600	182.38 3.374. 740	BKAD
5.02.0 2.204. 09	Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	Jumlah Dokumen Pengelolaan dana Darurat dan Mendesak	Dok	1	1	45.000 .000	1	50.000 .000	1	55.000 .000	1	60.000 .000	1	65.000 .000	1	70.000 .000	1	70.000 .000	BKAD
5.02.0 2.204. 10	Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/ Kota	Jumlah Dokumen Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/ Kota	Dok	1	1	95.000 .000	1	100.00 0.000	1	105.00 0.000	1	110.25 0.000	1	115.76 2.500	1	121.55 0.625	1	121.55 0.625	BKAD

5.02.0 2.205	Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah	Jumlah Dokumen Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah	Dok	23	23	390.96 7.750	23	411.40 5.500	23	431.97 5.775	23	453.57 4.564	23	476.25 3.292	23	500.06 5.956	23	500.06 5.956	BKAD
5.02.0 2.205. 01	Inventarisasi dan Analisis Data Bidang Keuangan Daerah	Jumlah Laporan Inventarisasi dan Analisis Data Bidang Keuangan Daerah	Lap	12	12	42.750 .000	12	45.000 .000	12	47.250 .000	12	49.612 .500	12	52.093 .125	12	54.697 .781	12	54.697 .781	BKAD
5.02.0 2.205. 02	Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah	Jumlah Dokumen Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah	Dok	10	10	295.20 7.750	10	310.74 5.000	10	326.28 2.250	10	342.59 6.363	10	359.72 6.181	10	377.71 2.490	10	377.71 2.490	BKAD
5.02.0 2.205. 03	Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Dok	1	1	53.010 .000	1	55.660 .500	1	58.443 .525	1	61.365 .701	1	64.433 .986	1	67.655 .685	1	67.655 .685	BKAD

	Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Yang Efektif, Efisien, Transparan Dan Akuntabel	Indeks Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (IPKD)	Nilai Indeks				55,66		61,24		65,25		68,87		70,19		72,55		BKAD
	Meningkatnya Kesesuaian Antara Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	Indeks Kesesuaian Dokumen Perencanaan dan Penganggaran (D1)	Nilai Indeks				5,66		5,66		6,66		6,66		6,66		6,66		BKAD
	Meningkatnya Ketersediaan Dok Keuangan Daerah secara Tepat Waktu dan dapat diakses oleh Masyarakat	Indeks Transparansi Pengelolaan Keuangan Daerah (D3)	Nilai Indeks				8,27		9,30		10,05		12,68		15		15		BKAD
5.02.03	PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	Persentase PD Yang Tertib Tata Kelola Barang Milik Daerah	Persen	100 %	100 %	9.465.839.000	100 %	9.465.839.000	100 %	9.483.285.000	100 %	9.483.285.000	100 %	9.957.449.250	100 %	9.957.449.250	100 %	9.957.449.250	
5.02.03.201	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Pengelolaan Barang Milik Daerah	Dok	139	139	9.465.839.000	142	9.457.539.000	142	9.483.285.000	142	9.483.285.000	142	9.799.288.734	142	9.957.449.250	142	9.957.449.250	
5.02.03.201.01	Penyusunan Standar Harga	Jumlah Dokumen Penyusunan Standar Harga	Dok	1	1	95.000.000	1	100.000.000	1	105.000.000	1	110.250.000	1	115.762.500	1	121.550.625	1	121.550.625	BKAD

5.02.0 3.201. 02	Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Barang Milik Daerah	Dok	2	2	45.000.000	2	50.000.000	2	55.000.000	2	60.000.000	2	65.000.000	2	70.000.000	2	70.000.000	BKAD
5.02.0 3.201. 03	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik daerah	Tersedianya Dokumen Perencanaan RKBMD Pengadaan dan Pemeliharaan	Dok	12	12	32.300.000	1	34.000.000	1	35.700.000	1	37.485.000	1	39.359.250	1	41.327.213	1	41.327.213	BKAD
5.02.0 3.201. 04	Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah	Tersedianya RKBMD Kabupaten Yang Tersusun Tepat Waktu	Dok	1	1	8.780.591.950	40	8.734.000.000	40	8.704.854.050	40	8.656.932.502	40	9.081.779.127	40	9.030.995.621	40	9.030.995.621	BKAD
5.02.0 3.201. 05	Penatausahaan Barang Milik Daerah	Tersedianya Laporan BMD Untuk PD	Lap	12	12	19.950.000	3	21.000.000	3	22.050.000	3	23.152.500	3	24.310.125	3	25.525.631	3	25.525.631	BKAD
5.02.0 3.201. 06	Inventarisasi Barang Milik Daerah	Tersedianya Pencatatan Barang Inventarisasi Barang Milik Daerah	Lap	12	12	68.590.000	3	72.200.000	3	75.810.000	3	79.600.500	3	83.580.525	3	87.759.551	3	87.759.551	BKAD
5.02.0 3.201. 07	Pengamanan Barang Milik Daerah	Tersedianya Dokumen Barang Milik Daerah	Dok	12	12	45.000.000	25	50.000.000	25	55.000.000	25	60.000.000	25	65.000.000	25	70.000.000	25	70.000.000	BKAD

5.02.0 3.201. 08	Penilaian Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Yang akan Dinilai /Di Apresial/ Di Sertifikatkan	Lap	50	50	7.885. 000	3	8.300. 000	3	8.715. 000	3	9.150. 750	3	9.608. 288	3	10.088 .702	3	10.088 .702	BKAD
5.02.0 3.201. 09	Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah	Lap	12	12	129.79 3.750	5	136.62 5.000	5	143.45 6.250	5	150.62 9.063	5	158.16 0.516	5	166.06 8.542	5	166.06 8.542	BKAD
5.02.0 3.201. 10	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtangan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Tersedianya Dokumen Barang Milik Daerah	Dok	10	10	56.728 .300	15	59.714 .000	15	62.699 .700	15	65.834 .685	15	69.126 .419	15	72.582 .740	15	72.582 .740	BKAD
5.02.0 3.201. 11	Rekonsiliasi dalam Rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Tersedianya Laporan Barang Milik Daerah Yang Telah Di Rekon	Lap	1	1	95.000 .000	3	100.00 0.000	3	105.00 0.000	3	110.25 0.000	3	115.76 2.500	3	121.55 0.625	3	121.55 0.625	BKAD
5.02.0 3.201. 12	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Lap	1	1	45.000 .000	1	50.000 .000	1	55.000 .000	1	60.000 .000	1	65.000 .000	1	70.000 .000	1	70.000 .000	BKAD

5.02.0	Pembinaan	Jumlah	Org	1	1	45.000	40	50.000	40	55.000	40	60.000	40	65.000	40	70.000	40	70.000	BKAD
3.201.	Pengelolaan	Dokumen				.000		.000		.000		.000		.000		.000		.000	
13	Barang Milik Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Laporan Pembinaan Barang Milik Daerah Lingkup Pemda Kabupaten Maros																	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) merupakan dokumen yang tidak terpisahkan dengan dokumen RPJMD Kabupaten Maros Tahun 2021-2026, untuk itu dalam penyusunannya harus menjadikan dokumen RPJMD sebagai acuan untuk menetapkan indikator kinerja BKAD, sehingga dapat tercapai sesuai yang telah ditetapkan dalam RPJMD.

Penetapan indikator kinerja bertujuan untuk menjaga konsistensi dan kesinambungan antara tujuan, sasaran dengan rencana strategis organisasi dan juga untuk mengukur keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis yang mengacu pada RPJMD Tahun 2021-2026, sebagai upaya mencapai target kinerja yang telah ditetapkan, BKAD menentukan indikator kinerja yang akan dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Maros Tahun 2021-2026.

Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari pencapaian tujuan dan sasaran BKAD. Dengan Indikator Kinerja Utama dapat diukur pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas secara kualitatif dari keberhasilan Perangkat Daerah. Rincian Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kunci Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Utama Badan Keuangan dan Aset Daerah
yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal periode (2020)	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode
				Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
1	Nilai SAKIP BKAD	Nilai Level	72,65 (B/ Sangat Baik)	72,65 (B/ Sangat Baik)	74,5 (BB/ Sangat Baik)	77,3 (BB/ Sangat Baik)	81,23 (A/ Memuaskan)	83,40 (A/ Memuaskan)	85,65 (A/ Memuaskan)	85,65 (A/ Memuaskan)

Tabel 7.2

Indikator Kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros
Yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 19
Tahun 2020

No	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal periode	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode
				Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
1	Indeks Kesesuaian Dokumen Perencanaan dan Penganggaran	Nilai Indeks	11,55	11,55	11,62	11,75	12,20	12,33	12,33	12,33
2	Indeks Transparansi Pengelolaan Keuangan Daerah	Nilai Indeks	9,30	9,30	10,23	12,55	14,67	15	15	15
3	Indeks Penyerapan Anggaran	Nilai Indeks	10,67	10,67	12,05	12,75	13,33	13,33	15,56	15,56

Tabel 7.3

Indikator Kinerja Kunci Badan Keuangan dan Aset Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal periode (2020)	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode
				Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
1	Opini BPK	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP

Tabel 7.4.
Metode Perhitungan Indikator Kinerja Utama
Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros

No	Indikator	Penjelasan / Metode Perhitungan
1	<p style="text-align: center;">Nilai Akuntabilitas Kinerja (Nilai Level)</p>	<p>Pengukuran nilai akuntabilitas kinerja mengikuti kaidah dan aspek penilaian sebagaimana yang telah ditetapkan pada Permenpan No.12 tahun 2015, yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Kinerja(30%), yang terdiri dari subkomponen: <ol style="list-style-type: none"> a. Renstra (10%) b. Rencana Kerja Tahunan (Renja) (20%) 2. Pengukuran Kinerja(25%), yang terdiri dari subkomponen: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemenuhan Pengukuran(5%) b. Kualitas Pengukuran(12,5%) c. Implementasi Pengukuran(7,5%) 3. Pelaporan Kinerja(15%), yang terdiri dari subkomponen: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemenuhan Pelaporan(3%) b. Kualitas Pelaporan(7,5%) c. Pemanfaatan Pelaporan(4,5%) 4. Evaluasi akuntabilitas Kinerja Internal (25%), yang terdiri dari subkomponen: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemenuhan Evaluasi(2%) b. Kualitas Pelaporan(5%) c. Pemanfaatan Hasil Evaluasi(3%) <p>Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen akan dipergunakan untuk menentukan tingkat akuntabilitas instansi yang bersangkutan terhadap kinerjanya, dengan kategori sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kategori AA (>90-100=Sangat Memuaskan). • Kategori A (>80-90=Memuaskan) • Kategori BB (>70-80=Sangat Baik) • Kategori B (>60-70=Baik) • Kategori CC (>50-60=Cukup) • Kategori C (>30-50=Kurang) <p>Penilaian Akuntabilitas Kinerja PD dilakukan oleh Tim Penilai yang dibentuk oleh Bupati.</p>

Tabel 7.5

Metode Perhitungan Indikator Kinerja Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Maros yang mengacu pada Kepmendagri No 19 Tahun 2020

No.	Indikator	Penjelasan / Metode Perhitungan
1.	Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah (IPKD)	<p>IPKD = D1+D2+D3+D4+D5+D6</p> <p>Dimana pengukuran IPKD berdasarkan dimensi IPKD dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1. Indeks Kesesuaian Dokumen Perencanaan dan Penganggaran (D.1)</p> <p>a. Kesesuaian nomenklatur program RPJMD dan RKPd (D.1.1)</p> <p>Dengan memperhatikan nomenklatur program yang tercantum antara dokumen RPJMD dan RKPd. Apabila nomenklatur program pada masing-masing urusan pemerintahan dan perangkat daerah yang tercantum dalam RPJMD, dicermati ada kesesuaian dengan nomenklatur pada program masing-masing urusan pemerintahan dan perangkat daerah dalam RKPd, maka dinilai memiliki kesesuaian dan diberikan skor 1. Sebaliknya, apabila nomenklatur program pada masing-masing urusan pemerintahan dan perangkat daerah yang tercantum dalam RPJMD, dicermati tidak memiliki kesesuaian atau tidak ditemukan dengan melihat nomenklatur program pada masing-masing urusan pemerintahan dan perangkat daerah dalam RKPd, maka dinilai tidak memiliki kesesuaian dan diberikan skor : 0</p> <p style="text-align: center;">Skor D.1.1 = $\frac{\text{Jumlah skor kesesuaian}}{\text{Jumlah Program}}$</p> <p>b. Kesesuaian nomenklatur program RKPd dan KUA-PPAS (D.1.2)</p> <p>Apabila nomenklatur program pada masing-masing urusan pemerintahan dan perangkat daerah yang tercantum dalam RKPd, dicermati ada kesesuaian dengan nomenklatur program pada masing-masing urusan pemerintahan dan perangkat daerah dalam KUA-PPAS, maka dinilai memiliki kesesuaian dan diberikan skor : 1. Sebaliknya apabila nomenklatur program pada masing-masing urusan pemerintahan dan perangkat daerah yang tercantum dalam RKPd, dicermati tidak memiliki kesesuaian atau tidak ditemukan dengan melihat nomenklatur program pada masing-masing urusan pemerintahan dan perangkat daerah dalam KUA-PPAS, maka dinilai tidak memiliki kesesuaian dan diberikan skor : 0</p> <p style="text-align: center;">Skor D.1.2 = $\frac{\text{Jumlah Kesesuaian Program}}{\text{Jumlah Program}}$</p> <p>c. Kesesuaian nomenklatur program KUA-PPAS dan APBD (D.1.3)</p> <p>Apabila nomenklatur program pada masing-masing urusan pemerintahan dan perangkat daerah dalam APBD, maka dinilai memiliki kesesuaian dan diberikan skor 1. Sebaliknya, apabila nomenklatur program pada masing-masing urusan pemerintahan dan perangkat daerah yang tercantum dalam KUA-PPAS, dicermati tidak memiliki kesesuaian atau tidak</p>

		<p>ditemukan dengan melihat nomenklatur program pada masing-masing urusan pemerintahan dan perangkat daerah dalam APBD, maka dinilai tidak memiliki kesesuaian dan diberikan skor 0</p> <p style="text-align: center;">Skor D.1.3 = $\frac{\text{Jumlah Kesesuaian Program}}{\text{Jumlah Program}}$</p> <p>d. Kesesuaian pagu program RKPD dan KUA-PPAS (D1.4) Apabila jumlah pagu per program antara RKPD dan KUA-PPAS memiliki kesesuaian, maka diberikan skor 1. Jika jumlah pagu perprogram antara RKPD dan KUA-PPAS tidak memiliki kesesuaian atau jumlahnya berbeda, diberikan skor 0.</p> <p style="text-align: center;">Skor D.1.4 = $\frac{\text{Jumlah Kesesuaian Pagu}}{\text{Jumlah Program}}$</p>
2.	Indeks Kesesuaian Dokumen Perencanaan dan Penganggaran (D.1)	<p>e. Kesesuaian pagu program KUA-PPAS dan APBD (D.1.5) Apabila pagu perprogram antara KUA-PPAS dan APBD memiliki kesesuaian, maka diberikan skor 1. Jika jumlah pagu perprogram antara KUA-PPAS dan APBD tidak memiliki kesesuaian atau jumlahnya berbeda, maka diberikan skor 0. Penentuan skor kesesuaian antara kesesuaian jumlah pagu perprogram KUA-PPAS dan APBD yakni dengan menjumlahkan skor masing-masing pagu perprogram pada urusan pemerintahan dan organisasi yang tercantum dalam KUA-PPAS dan APBD yang sesuai dan tidak sesuai, dibagi dengan jumlah seluruh program pada masing-masing urusan pemerintahan dan perangkat daerah pada KUA-PPAS dan APBD (jumlah total program yang terbesar).</p> <p style="text-align: center;">Skor D.1.5 = $\frac{\text{Jumlah Kesesuaian Pagu}}{\text{Jumlah Program}}$</p> <p>Berdasarkan skor masing-masing indikator D.1.1+D.1.2+D.1.3+D.1.4+ D.1.5, hasil pengukuran indeks dimensi kesesuaian dokumen perencanaan dan penganggaran (D.1) diformulasikan : Indeks D.1 = Skor rata-rata x bobot</p>
3.	Indeks Pengalokasian Anggaran Belanja dalam APBD (D.2)	<p>2. Indeks Pengalokasian Anggaran Belanja dalam APBD (D.2) Indikator yang terdapat dalam dimensi pengalokasian anggaran belanja dalam APBD merupakan beberapa amanat peraturan perundang-undangan (mandatory spending) sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. alokasi jumlah belanja untuk fungsi pendidikan sebesar minimal 20% dari APBD b. alokasi jumlah belanja untuk urusan kesehatan sebesar minimal 10% dari APBD diluar gaji. c. alokasi jumlah belanja untuk infrastruktur yang langsung dalam alokasi dana transfer sebesar minimal 25% dari Dana Transfer Umum d. alokasi belanja untuk memenuhi Standar Pelayanan Minimal. <p>Penentuan skor untuk masing-masing indikator pada dimensi Pengalokasian Anggaran Belanja dalam APBD dilakukan dengan cara : apabila indikator tersebut memenuhi persyaratan, diberikan skor 1. Jika indikator tersebut tidak memenuhi persyaratan, diberikan skor 0</p> <p>Indeks D.2 = Skor rata-rata x bobot</p>

4.	Indeks Transparansi Pengelolaan Keuangan Daerah (D.3)	<p>3. Indeks Transparansi Pengelolaan Keuangan Daerah (D.3) Dimensi ini mencakup indikator : a. ketepatan waktu; dan b. keteraksesan</p> <p>Pengukuran atas ketepatan waktu dan keteraksesan, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi Ringkasan Dokumen RKPD 2. Informasi Kebijakan Umum Anggaran 3. Informasi Ringkasan Dokumen Prioritas dan Plafon Anggaran 4. Informasi Ringkasan Dokumen RKA SKPD 5. Informasi Ringkasan Dokumen RKA PPKD 6. Informasi Ringkasan Dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD 7. Informasi Peraturan Daerah tentang APBD 8. Informasi Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD 9. Informasi Ringkasan APBD 10. Informasi DPA SKPD 11. Informasi Realisasi Pendapatan Daerah 12. Informasi Realisasi Belanja Daerah 13. Informasi Realisasi Pembiayaan Daerah 14. Informasi Ringkasan Dokumen Rancangan Perubahan APBD 15. Informasi Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD 16. Informasi Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD 17. Informasi Ringkasan RKA Perubahan 18. Informasi Rencana Umum Pengadaan 19. Informasi SK Kepala Daerah tentang Pejabat Pengelola Keuangan Daerah 20. Informasi Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi 21. Informasi Laporan Arus Kas 22. Informasi Laporan Realisasi Anggaran seluruh SKPD 23. Informasi Laporan Realisasi Anggaran PPKD 24. Informasi Neraca 25. Informasi CaLK Pemerintah Daerah 26. Informasi Laporan Keuangan BUMD/Perusahaan Daerah 27. Informasi Laporan Akuntabilitas dan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah 28. Informasi Penetapan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD 29. Informasi Opini BPK. <ul style="list-style-type: none"> - Ketepatan waktu penyajian, nilai 1 diberikan jika informasi/ dokumen pengelolaan keuangan daerah yang diukur telah tersedia atau disajikan dalam situs resmi pemerintah daerah atau Sistem Informasi Pemerintahan Daerah dalam waktu paling lama 30 hari setelah ditetapkan, dan nilai 0 diberikan untuk kondisi sebaliknya. - Keteraksesan, nilai 1 diberikan jika informasi / dokumen pengelolaan keuangan daerah yang diukur telah tersedia untuk diakses atau diunduh secara umum dan terbuka untuk public melalui situs jaringan resmi pemerintah daerah atau Sistem Informasi Pemerintahan Daerah, dan nilai 0 jika sebaliknya. <p>Formulasi Indeks Transparansi Pengelolaan Keuangan Daerah (D.3): Indeks D.3 = Skor Rata-Rata x Bobot</p>
----	---	---

5.	Indeks Penyerapan Anggaran (D.4)	<p>4. Indeks Penyerapan Anggaran (D.4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyerapan anggaran diukur dengan membandingkan antara anggaran dan realisasinya - Penentuan skor masing-masing indikator dimensi penyerapan anggaran adalah : Persentase antara anggaran belanja dengan realisasinya <p>Apabila perentase antara anggran dan realisasinya mencapai sama atau diatas 80% ($\geq 80\%$), maka skor diberi 1. Sebaliknya persentase anggaran dan realisasinya mencapai kurang dari 80% ($<80\%$), maka skor 0</p> <p>Indeks D.4 = Skor Rata-Rata x Bobot</p>
		<p>5. Indeks Kondisi Keuangan Daerah (D.5)</p> <p>Kondisi Keuangan Daerah adalah kemampuan keuangan suatu pemerintah daerah untuk memenuhi kewajibannya (Kemandirian Keuangan, Fleksibilitas Keuangan, Solvabilitas Operasional, Solvabilitas Layanan) mengantisipasi kejadian tak terduga, dan untuk mengeksekusi hak keuangannya secara efisien dan efektif. Indeks dimensi Kondisi Keuangan Daerah dilihat dari 6 indikator pembentuk kondisi keuangan pemerintah daerah dengan formulasi sebagai berikut :</p> <p>1). Kemandirian Keuangan, adalah suatu kondisi pemerintah daerah tidak rentan terhadap sumber pendanaan diluar kendalinya atau pengaruhnya, baik dari sumber-sumber dalam negeri maupun luar negeri</p> $\frac{\text{Total PAD}}{\text{Total Pendapatan}}$ <p>2). Fleksibilitas Keuangan, adalah suatu kondisi pemerintah daerah dapat meningkatkan sumber daya keuangan untuk menghadapi peningkatan komitmen, baik melalui peningkatan pendapatan atau peningkatan kapasitas utang (debt capacity)</p> $\frac{(\text{Total pendapatan} - \text{DAK})}{(\text{Total kewajiban} + \text{Belanja pegawai})}$ <p>3). Solvabilitas Operasional, merupakan kemampuan pemerintah daerah dalam menghasilkan pendapatan untuk menutupi beban operasional pemerintah selama periode anggaran.</p> $\frac{\text{Total Pendapatan LO} - \text{pendapatan DAK LO}}{\text{Total beban LO}}$ <p>4). Solvabilitas jangka pendek, menunjukkan kemampuan pemerintah daerah untuk memenuhi kewajiban keuangannya yang jatuh tempo dalam waktu kurang atau sama dengan 12 bulan</p> $\frac{(\text{Kas dan Setara kas} + \text{Investasi Jk. Pendek})}{\text{Kewajiban Lancar}}$ <p>5). Solvabilitas Jangka Panjang, merupakan kemampuan pemerintah daerah dalam memenuhi kewajiban jangka panjang</p> $\frac{\text{Total Aset Tetap}}{\text{Kewajiban Jangka Panjang}}$

6.	Indeks Keuangan (D.5) Kondisi Daerah	<p>6). Solvabilitas Layanan, menunjukkan kemampuan pemerintah daerah untuk menyediakan dan mempertahankan kualitas pelayanan publik yang dibutuhkan dan diinginkan oleh masyarakat</p> <p style="text-align: center;">Total Aset Tetap Jumlah Penduduk</p> <p>- Menghitung indeks indikator, dihitung berdasarkan hasil pembagian antara nilai maksimum dikurangi nilai minimum. Nilai minimum adalah nilai terendah dari semua cara yang diobservasi selama periode pengamatan. Indeks akan memiliki nilai tertinggi 1 dan nilai terendah 0</p> <p style="text-align: center;">Indeks Indikator = $\frac{\text{nilai aktual} - \text{nilai minimum}}{(\text{nilai maksimum} - \text{nilai minimum})}$</p> <p>- Menghitung indeks dimensi, dihitung dengan cara menjumlahkan semua indeks indikator dibagi dengan jumlah indikator yang membentuk dimensi.</p> <p>Indeks Indikator - (I indikator-1 + I indikator-2+n + I inikator-n) : n</p> <p>Indeks Kondisi Keuangan Pemerintah Daerah Indeks Kondisi Keuangan (IKK) pemerintah daerah adalah rata-rata tertimbang dari indeks-indeks dimensi. IKK dihitung dengan cara menjumlahkan seluruh hasil perkalian masing-masing bobot indeks dimensi</p> <p style="text-align: center;">$\frac{\sum DIFCI}{FCI = n}$ = Indeks kondisi keuangan $\sum DI = \text{total indeks dimensi}$ $n = \text{jumlah dimensi}$</p>
7.	Opini BPK (D.6)	<p>6. Opini BPK (D.6) Pemberian opini atas LKPD yang dilakukan oleh BPK, untuk memberikan opini atas LKPD antara lain harus sesuai dengan stnadar akuntansi, kecukupan bukti, sistem pengendalian internal, dan ketaatan perundang-undangan. Pengukuran skor dimensi opini BPK diperoleh dengan cara :</p> <p>1.apabila pemerintah daerah memperoleh opini WTP 3 tahun terakhir secara berturut-turut, nilai skornya 1</p> <p>2.apabila pemerintah daerah memperoleh opini WTP 2 Tahun (dalam masa 3 tahun terakhir berturut-turut, nilai skornya 2/3 (0,667)).</p> <p>3.apabila pemerintah daerah memperoleh opini WTP 1 Tahun (dalam masa 3 tahun terakhir berturut-turut, nilai skornya 1/3 (0,334)).</p> <p>4.apabila pemerintah daerah memperoleh opini disclaimer, skornya 0</p> <p>Indeks dimensi Opini BPK = Skor x bobot (dalam hal ini Kabupaten Maros telah mendapatkan Nilai WTP 8 tahun secara berturut-turut, sehingga emndapatkan nilai skor 1 dan bobot 15</p>

Tabel 7.6

Metode Perhitungan Indikator Kinerja Kunci Badan Keuangan dan Aset Daerah
yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Penjelasan / Metode Perhitungan
1	OPINI BPK	Penilaian opini yang di keluarkan oleh BPK terhadap Laporan Keuangan Daerah

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Maros periode 2021 – 2026 telah disusun berdasar pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penyusunan Renstra sudah dilakukan melalui berbagai tahapan, sehingga program yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Maros adalah merupakan program Kabupaten, sedangkan fungsi dibuatnya Renstra BKAD Kabupaten Maros adalah merupakan penjabaran program RPJMD Kabupaten Maros tahun 2021-2026 yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah.

Tujuan penyusunan Renstra BKAD Kabupaten Maros Tahun 2021-2026 adalah membuat suatu dokumen perencanaan yang memberikan arahan/strategi, tujuan dan sasaran yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun ke depan. Dengan disusunnya renstra BKAD Kabupaten Maros ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam :

1. Penyusunan renja Perangkat Daerah dan program kegiatan prioritas;
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja Perubahan dan Anggaran (RKPA).

Renstra BKAD ini hendaknya dapat dilaksanakan secara konsisten, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Agar tujuan organisasi dapat dicapai sesuai yang diharapkan dalam Renstra ini, maka diharapkan masing-masing bidang dapat melaksanakan program dan kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam Renstra dengan baik dan benar;
2. Program kegiatan dan indikator yang disusun oleh masing-masing bidang diharapkan selaras dengan tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan serta berupaya menjaga konsistensi antara RPJMD, Renstra, Renja, RKA dan DPA BKAD.

Sebagai upaya untuk mewujudkan program kegiatan dan indikator yang telah ditetapkan dalam renstra ini sangat diperlukan adanya:

1. Koordinasi dan komunikasi antar pegawai dan antar unit kerja sebagai upaya untuk menyelesaikan permasalahan lebih cepat dan tepat.

2. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap program dan kegiatan pada masing-masing unit kerja sebagaimana yang sudah ditetapkan dalam Renstra BKAD.

Akhirnya semoga Rencana Strategis (Renstra) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Maros, 16 September 2021

Kepala Badan Keuangan dan Asset
Daerah Kabupaten Maros,



ANDI SAMSOPHYAN, SE.MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19710903 199603 1 001