

**LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(LAKIP)
TAHUN 2022**



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SAROLANGUN**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Sebagaimana amanah dari Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dimana tercantum bahwa salah satu asas penyelenggaraan pemerintahan adalah akuntabilitas. Selain itu diperkuat dengan Instruksi Presiden No. 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Kedua peraturan tersebut mengamanahkan bahwa siap penyelenggaraan urusan pemerintahan harus dapat diakuntabilitas dengan ukuran yang dapat dipertanggungjawabkan. Terakhir keluarnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) No. 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang menjadi pedoman OPD dan instansi dalam menyusun LAKIP dan dilanjutkan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Salah satu ukuran dari pengukuran kinerja adalah dengan disusunnya Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN), kedua aspek tersebut sebagai instrument pengukuran pencapaian kinerja tahunan sebagai gambaran pencapaian Rencana Strategis (Renstra) masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Dalam rencana kinerja tersebut disusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja dan Indikator Kinerja yang merupakan kumpulan keseluruhan program dan kegiatan dalam satu tahun anggaran.

Semua ini sebagai langkah awal dalam pengukuran capaian visi dan misi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terhadap pencapaian sasaran visi dan misi akhir atau target pencapaian 5 (lima) tahun dan sebagai penjabaran dan operasionalisasi dari Rencana Kinerja Pemerintah Daerah (RKPD). Untuk itu Badan

Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) diharuskan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Laporan tersebut sebagai wujud pertanggungjawaban kepada publik atas apa yang telah dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan. Dalam laporan tersebut digambarkan mengenai peranan badan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi dalam kurun waktu 1 (satu) tahun penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah.

1.2. LANDASAN HUKUM

Dasar hukum yang melandasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah :

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903); sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 14 tahun 2000 tentang perubahan atas undang-undang nomor 54 tahun 1999 tentang pembentukan kabupaten Sarolangun, kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro jambi dan kabupaten tanjung jabung timur (lembaran negara republik indonesia tahun 2000 Nomor 81, Tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 3969);
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005–2025 (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
- h. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
- l. 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);
- m. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 8 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP-D) Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2006 Nomor 08 Seri E Nomor 04);
- n. Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2017 Tentang RPJMD Kabupaten Sarolangun Tahun 2017-2022. (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun tahun 2020 nomor);
- o. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2021 Nomor 1);
- p. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 35 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta susunan organisasi perangkat daerah setelah penyederhanaan birokrasi di lingkungan pemerintah kabupaten Sarolangun;

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah sebagai wujud tanggung jawab kinerja instansi pengelola anggaran dan kegiatan kepada publik. Sedangkan tujuan yang ingin dicapai dari penyusunan laporan ini adalah sebagai berikut:

- a. Tersusunnya data dan informasi tentang capaian kinerja OPD dalam pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dan unit kerja yang lain.
- b. Sebagai alat ukur untuk melihat capaian kinerja masing-masing bidang dalam melaksanakan program dan kegiatan.

c. Sebagai bahan evaluasi kinerja kelembagaan dalam menyusun penyempurnaan program dan kegiatan kedepan.

1.4. HASIL YANG DIHARAPKAN

Hasil yang diharapkan dari Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah tersusunnya laporan capaian kinerja tahunan yang digunakan untuk mengukur pencapaian target tahunan dari Rencana Strategis (Renstra).

1.5. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi Serta Susunan Organisasi Perangkat Daerah Setelah Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sarolangun mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah serta tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sarolangun menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

1.6 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi Serta Susunan Organisasi Perangkat Daerah Setelah Penyederhanaan Birokrasi Di

Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun, susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sarolangun terdiri atas;

- 1) Kepala;
- 2) Sekretariat;
- 3) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
- 4) Bidang Perbendaharaan Daerah;
- 5) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- 6) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 7) Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- 8) Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun tugas dan fungsi dari masing-masing susunan organisasi diatas adalah sebagai berikut;

1) Kepala

1. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan kewenangan, kemampuan dan karakteristik yang memiliki daerah.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
 - b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
 - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. menyusun, merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;

- f. membina, melaksanakan kerja sama dan berkoordinasikan dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- g. memberikan saran dan masukan kepada kepala daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- h. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusun RENSTRA bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- l. merumuskan kegiatan Sekretaris Badan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, yang meliputi urusan Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan dan Aset Daerah;
- n. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- o. membina dan melaksanakan kerja sama dengan Instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawab;
- p. melaksanakan tugas-tugas sebagai pejabat pengelola keuangan daerah;
- q. melaksanakan tugas-tugas sebagai pembantu pengelola barang milik daerah; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2) Sekretariat

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun program kegiatan dan mengkoordinir bidang-bidang serta melaksanakan tugas umum, kepegawaian keuangan dan aset, rumah tangga dan keprotokolan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan aset;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan program; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin seorang kepala subbagian dan mempunyai tugas membantu sekretariat dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Staf, urusan perlengkapan rumah tangga, protokoler, surat menyurat dan kearsipan, mengurus dan mengelola kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip, ekspedisi, pengadaan, dan pendistribusian;
 - b. penyiapan perlengkapan pertemuan/rapat termasuk upacara-upacara;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler badan;
 - d. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dilingkup instansinya;
 - e. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dilingkup instansinya;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkup instansinya;
 - g. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi, siang maupun sore dilingkup instansinya;
 - h. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin dilingkup instansinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan sub bidang lainnya yang terkait; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

1. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyelenggarakan perumusan kebijakan, teknis dan menyelenggarakan penyusunan perencanaan anggaran daerah.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perencanaan Anggaran Daerah melaksanakan fungsi:
 - a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
 - b. koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
 - c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;

- d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
- e. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
- f. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
- g. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- h. penyediaan anggaran kas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, bidang perencanaan daerah membawahi:

- a. Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah I; dan
- b. Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah II.

Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah I dan II dipimpin oleh masing-masing seorang kepala subbidang yang mempunyai tugas membantu Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah.

Untuk melaksanakan tugasnya, Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah I dan II menyelenggarakan fungsi;

- a. menyusun Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan Daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan Anggaran Pendapatan Pembiayaan Daerah;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi Anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- d. menyusun anggaran belanja daerah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- 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 koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- o. membina SKPD dibawah koordinasi Asisten Sekretaris Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4) Bidang Perbendaharaan Daerah

1. Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas membantu Badan dalam menyelenggarakan urusan perbendaharaan, realisasi anggaran dan belanja daerah yang meliputi keputusan otorisasi terhadap penerbitan surat pemerintah pencairan dana (SP2D) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perbendaharaan Daerah melaksanakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
 - b. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
 - c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;

- f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK);
- i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggung jawaban (SPJ);
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, bidang perbendaharaan daerah membawahi:

- a. Subbidang Perbendaharaan Daerah I; dan
- b. Subbidang Perbendaharaan Daerah II.

Subbidang Perbendaharaan Daerah I dipimpin oleh seorang kepala subbidang dan mempunyai tugas membantu Bidang dalam melaksanakan kegiatan belanja bantuan dan pembiayaan yang meliputi optimalisasi pelayanan terhadap usulan belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Subbidang Perbendaharaan Daerah I menyelenggarakan fungsi;

- a. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
- b. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- d. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindah bukuan kas daerah;
- e. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- f. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- g. melaksanakan pemeriksaan, analisis dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- h. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- i. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatusahaan penerimaan kas;
- k. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- l. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- m. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- n. melaksanakan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- o. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- p. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/atau pengembalian kelebihan penerimaan;
- q. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
- r. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- s. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;

- t. menyimpan uang daerah;
- u. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- v. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- w. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbidang Perbendaharaan Daerah II dipimpin oleh seorang kepala subbidang dan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan persiapan bahan administrasi belanja langsung dan pengelolaan kas.

Untuk melaksanakan tugasnya, Subbidang Perbendaharaan Daerah II menyelenggarakan fungsi;

- a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- b. mengkaji ulang hasil verifikasi penatusahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- c. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan dan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- f. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- h. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;

- i. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam pelaksanaan perbendaharaan;
- j. melaksanakan penerbitan SPD SKPD dan PPKD;
- k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggung jawaban (SPJ);
- l. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas terkait dengan perbendaharaan belanja;
- m. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- n. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

- 1. Bidang Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang dan mempunyai tugas membantu Badan menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
- 2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah melaksanakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
 - b. pengkoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - c. pengkoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pengkoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD;
 - e. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
 - f. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - g. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;

- h. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- i. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- j. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- k. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
- l. l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, bidang Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah membawahi:

- a. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah I; dan
- b. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah II.

Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah I dipimpin oleh seorang kepala subbidang dan mempunyai tugas membantu Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Akuntansi dan Pelaporan Keuangan terkait penerimaan kas daerah.

Untuk melaksanakan tugasnya, Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah I menyelenggarakan fungsi;

- a. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
- b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
- c. menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
- d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan SKPD;
- f. melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- g. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;

- h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD Non BLUD, BLUD dan PPKD;
- i. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD Non BULD, BULD dan PPKD;
- j. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- k. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD Periodik (Bulanan, triwulan, semester dan tahunan);
- l. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- n. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- o. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas terkait dengan penerimaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah II dipimpin oleh seorang kepala subbidang dan mempunyai tugas membantu Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis oprasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Akuntansi dan Pelaporan Keuangan terkait pengeluaran kas daerah.

Untuk melaksanakan tugasnya, Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah II menyelenggarakan fungsi;

- a. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
- b. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
- d. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
- e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;

- f. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- g. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis non (enam) bulan berikutnya;
- h. mengikhtisar pengeluaran;
- i. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- j. melakukan posting atas pengeluaran;
- k. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- l. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
- m. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- n. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD Non BLUD, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
- o. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- p. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- q. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK);
- r. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- s. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- t. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- u. menyusun mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

1. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah melaksanakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - g. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
 - i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
 - m. mengoordinasikan proses Tuntutan Ganti Rugi terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - n. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun laporan persediaan Pengelola Barang Milik Daerah; dan

- o. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah membawahi:

- a. Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah I; dan
- b. Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II.

Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah I dipimpin oleh seorang kepala subbidang dan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja terkait perencanaan pengelolaan Barang Milik Daerah.

Untuk melaksanakan tugasnya, Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah I menyelenggarakan fungsi;

- a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- d. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- g. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II dipimpin oleh seorang kepala subbidang dan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Untuk melaksanakan tugasnya, Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah II menyelenggarakan fungsi;

- a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- b. menyiapkan konsep Surat Izin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- d. menyimpan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah;
- e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang;
- h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan Barang Milik Daerah;
- j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah;
- k. meneliti dokumen pangajuan usulan penghapusan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah;
- m. menyiapkan dokumen hasil penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka pemindahtanganan Barang Milik Daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

7) Unit Pelaksana Teknis Badan

Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unit kerja yang berada pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

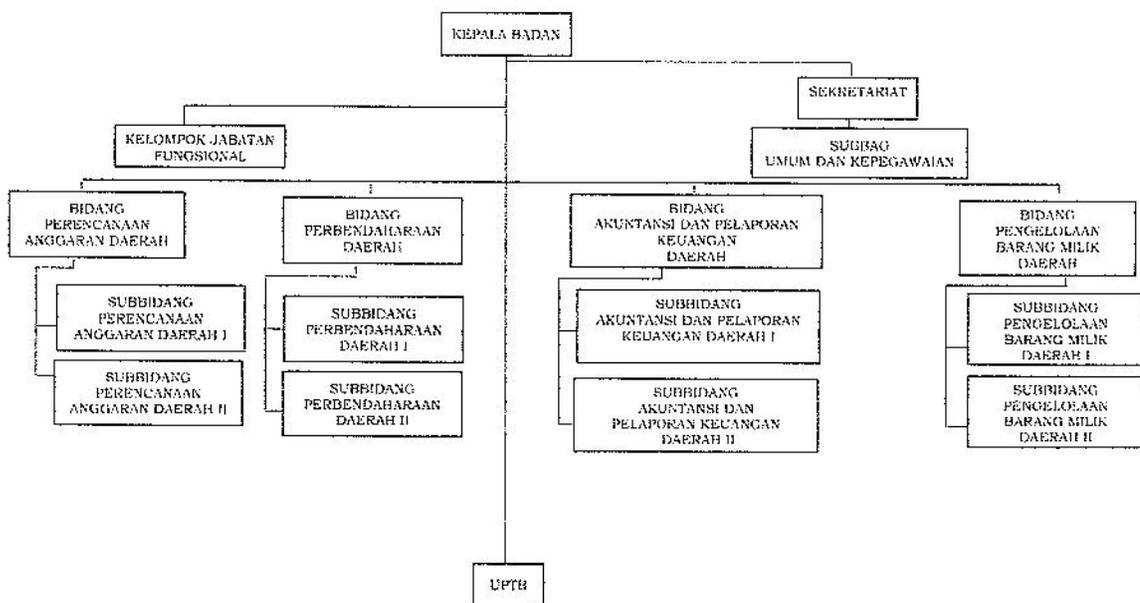
8) Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing;

- b. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior
- c. Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada kepala badan.
- d. Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- e. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sarolangun



Sumber: Peraturan Bupati No 35 Tahun 2022

Sebagai unsur penyelenggaraan operasional badan maka kondisi sumber daya manusia Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah tahun 2022 dapat digambarkan sebagai berikut

:

Tabel 1.1.
Komposisi Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan/Ruang

| No | Pangkat | Golongan/Ruang | Jumlah (orang) |
|---------------|--------------------|----------------|----------------|
| 1. | Pembina Utama Muda | IV/c | 1 |
| 2. | Pembina | IV/a | 3 |
| 3. | Penata Tk.I | III/d | 10 |
| 4. | Penata | III/c | 6 |
| 5. | Penata Muda Tk.I | III/b | 7 |
| 6. | Penata Muda | III/a | 8 |
| 7. | Pengatur Tk.I | II/d | 1 |
| 8. | Pengatur | II/c | 2 |
| 9. | Pengatur Muda Tk.I | II/b | - |
| 10. | Pengatur Muda | II/a | - |
| Jumlah | | | 39 |

Sedangkan dari kualitas pegawai dapat dilihat dari komposisi pegawai berdasarkan latar belakang pendidikan sebagai berikut :

Tabel 1.2.
Komposisi Pendidikan Pegawai

| Pegawai | Pendidikan | | | | | | | Jumlah |
|--------------------------|------------|-----------|-----------|-----------|-------------|-------------|-----------|---------------|
| | S2 | S1 | D3 | D4 | SLTA | SLTP | SD | |
| PNS | | | | | | | | |
| 1.Struktural | 10 | 10 | - | - | - | - | - | 20 |
| 2.Non Struktural (Staff) | - | 15 | 2 | - | 2 | - | - | 19 |
| Jumlah | 10 | 25 | 2 | | 2 | - | - | 39 |
| Non PNS | S2 | S1 | D3 | D4 | SLTA | SLTP | SD | Jumlah |
| 1.Tenaga Administrasi | - | 22 | 1 | - | 8 | - | - | 31 |
| 2.Pelayanan Kantor | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 3.Tenaga Kebersihan | - | - | - | - | 2 | - | - | 2 |
| 4.Sopir | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 |

| | | | | | | | | |
|------------------|----|----|---|---|----|---|---|----|
| 5. Penjaga malam | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 |
| Jumlah | - | 23 | 1 | - | 11 | - | - | 35 |
| Total | 10 | 48 | 3 | - | 13 | - | - | 74 |

1.5.1. Sarana dan Prasarana Kantor

Sarana dan prasarana kantor sebagai penunjang operasionalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 1.3.
Sarana dan Prasarana Kantor

| No | Uraian | Jumlah | Ket |
|-----|---|---------|-----|
| 1. | A.C. Split | 4 unit | |
| 2. | Acces Point | 4 unit | |
| 3. | Alat Penghancur Kertas | 4 unit | |
| 4. | Amplifier | 1 unit | |
| 5. | Camera Electronic | 1 unit | |
| 6. | Camera Video | 1 buah | |
| 7. | CCTV - Camera Control Television System | 2 buah | |
| 8. | External/ Portable Hardisk | 3 buah | |
| 9. | Printer (Peralatan Personal Komputer) | 20 buah | |
| 10. | Hard Disk | 10 unit | |
| 11. | Kipas Angin | 8 unit | |
| 12. | Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon II | 10 buah | |
| 13. | Lap Top | 33 buah | |
| 14. | LCD Projector/Infocus | 4 unit | |
| 15. | Meja 1/2 Biro | 40 buah | |
| 16. | Meja Biro | 15 buah | |
| 17. | Meja Kerja Pejabat Eselon III+B20 | 10 buah | |
| 18. | Meja Tennis Meja | 1 buah | |
| 19. | Mesin Absensi | 3 buah | |
| 20. | Mic Wireles | 5 buah | |
| 21. | Microphon Floor Stand | 1 buah | |

| | | |
|-----|---|---------|
| 22. | Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah) | 7 unit |
| 23. | monitor | 5 buah |
| 24. | P.C Unit | 5 buah |
| 25. | Pintu Electric (yang Memakai Akses) | 2 unit |
| 26. | Printer (Peralatan Personal Komputer) | 37 buah |
| 27. | Scanner (Peralatan Personal Komputer) | 1 unit |
| 28. | Sepeda Motor | 25 unit |
| 29. | Server | 1 unit |
| 30. | Sound System | 3 unit |
| 31. | Stabilisator | 6 unit |
| 32. | Televisi | 3 unit |
| 33. | Terminal | 1 unit |
| 34. | Tripod Camera | 2 unit |
| 35. | UPS | 2 buah |
| 36. | Gedung Kantor | 2 unit |
| 37. | Ruang Pola | 1 unit |
| 38. | Ruang Tunggu | 1 unit |
| 39. | Musholla | 1 unit |
| 40. | Ruang Arsip | 1 unit |
| 41. | Rak Gantung Kayu | 13 buah |
| 42. | Rak Kayu | 2 buah |
| 42. | Rak Arsip | 3 buah |
| 43. | Rak TV | 3 buah |
| 44. | TV Digital | 7 unit |
| 45. | Reserver Parabola | 2 unit |
| 46. | Brankas | 6 buah |
| 47. | Jam Dinding | 1 buah |
| 48. | Tabung Pemadam Kebakaran | 5 unit |
| 49. | Lemari Piring | 1 buah |
| 50. | Lemari Besi | 6 buah |
| 51. | Lemari Kayu | 14 buah |
| 52. | Lemari Kaca | 4 buah |
| 53. | Lemari Arsip | 7 buah |
| 54. | Lemari Mini | 1 buah |
| 55. | Papan Struktur | 1 buah |
| 56. | Gambar Presiden | 1 set |
| 57. | Lambang Garuda | 2 buah |
| 58. | Papan Struktur | 1 buah |
| 59. | Kulkas | 3 unit |

| | | | |
|-----|-----------------|----------|--|
| 60. | Rumah Jaga | 1 buah | |
| 61. | Komputer | 14 unit | |
| 62. | Sound System | 2 unit | |
| 63. | Mesin Absensi | 3 unit | |
| 63. | Faximile | 1 unit | |
| 65. | Meja Komputer | 21 buah | |
| 66. | Meja Bundar | 48 buah | |
| 67. | Kursi Futura | 120 buah | |
| 68. | Kursi Putar | 92 buah | |
| 69. | Kursi Tamu | 32 buah | |
| 70. | Kursi Hadap | 1set | |
| 71. | Mesin Foto Copy | 2 buah | |
| 72. | Meja Kaca | 10 unit | |

1.6. Kondisi Eksisting Stategis Pelayanan Tahun 2022

Dalam rangka pengelolaan keuangan daerah maka Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) mempunyai tugas dan fungsi strategis yaitu :

1. Menyusun Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) baik murni maupun perubahan dengan target kinerja bahwa Raperda APBD Kabupaten Sarolangun tersusun dengan komposisi belanja langsung yang harus lebih besar dari belanja tidak langsung dengan tepat waktu.
2. Mengendalikan pengelolaan keuangan daerah sehingga anggaran belanja dapat diserap oleh program dan kegiatan sesuai dengan aturan dan sistem pengelolaan keuangan daerah.
3. Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah baik dari aspek pertanggungjawaban penggunaan anggaran daerah maupun barang milik daerah yang dihasilkan dari proses belanja daerah.
4. Selain itu di bidang pengelolaan keuangan daerah maka penyiapan anggaran belanja daerah harus didukung dengan pencapaian target pendapatan daerah yang optimal khususnya pendapatan diluar pajak dan retribusi daerah dalam rangka membiayai pembangunan di Kabupaten Sarolangun.

1.7. Sistematika Penulisan

Laporan Kinerja ini mengkomunikasikan pencapaian kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sarolangun selama Tahun 2022. Capaian kinerja (Performance Results) 2022 tersebut terdapat data yang dapat diperbandingkan dengan Rencana dan Target Kinerja (Performance Plan) 2022 sebagai tolok ukur keberhasilan tahunan organisasi disamping perbandingan dengan target pada tahun 2021 juga dengan perbandingan dengan target kinerja tahun-tahun sebelumnya dan akhir tahun Renstra. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasinya sejumlah celah kinerja (performance gap) bagi perbaikan kinerja di masa datang.

Uraian singkat masing-masing bab adalah sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan,

Menjelaskan secara ringkas profil Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sarolangun dan menjabarkan maksud dan tujuan penyusunan dan penyampaian LAKIP 2022 serta kondisi dan masalah strategis OPD pada tahun 2022.

Bab II Perencanaan Kinerja,

Menjelaskan perencanaan dan sasaran strategis dan Perjanjian Kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sarolangun untuk tahun 2022.

Bab III Akuntabilitas Kinerja,

Menjelaskan Capaian Kinerja Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sarolangun dikaitkan dengan pertanggungjawaban public terhadap pencapaian sasaran strategis untuk tahun 2022 dimana untuk kebutuhan analisis sasaran strategis terdapat Perbandingan pencapaian sasaran strategis dengan tahun sebelumnya dan Realisasi Anggaran.

Bab IV Penutup,

Menjelaskan simpulan menyeluruh dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sarolangun tahun 2022 ini dan menguraikan saran yang diperlukan bagi perbaikan kinerja di masa datang.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sarolangun 2018-2022 merupakan proses yang berkesinambungan dan sistematis dalam rangka mencapai tujuan organisasi sebagai wujud pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Tujuan tersebut merupakan pencapaian sasaran strategis sebagaimana yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra. Rencana Strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mencakup visi, misi, tujuan dan sasaran strategis sebagai berikut :

A. RENSTRA 2018-2022

1. VISI

“SAROLANGUN LEBIH SEJAHTERA”

Visi ini menunjukkan kondisi akhir yang harus dicapai oleh Daerah dalam semua Organisasi Perangkat Daerah (OPD) termasuk bahwa Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berupaya merealisasikan target tersebut. Pencapaian tujuan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah harus berlandaskan kepada pencapaian visi tersebut. Pembangunan dan Pengembangan sistem pelayanan OPD dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah berorientasi pada peningkatan pelayanan berbasis teknologi dan inovasi.

2. MISI

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut maka disusun misi-misi yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas infrastruktur pelayanan umum;
2. Meningkatkan kualitas SDM serta penguatan nilai-nilai agama dan budaya;
3. Meningkatkan perekonomian daerah dan masyarakat Berbasis potensi Lokal;
4. Meningkatkan pengelolaan sumber daya alam yang optimal dan Berkelanjutan;
5. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan responsif gender;
6. Meningkatkan Pelayanan Publik.

3. TUJUAN

Tujuan yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sarolangun adalah “Mewujudkan peningkatan kapasitas dan Akuntabilitas Laporan Keuangan”

4. SASARAN STRATEGIS

Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Target Sasaran Strategis

| No | Target / Sasaran Strategis | Indikator Kinerja Utama | Target | | | | |
|----|--|--|--------|------|------|------|------|
| | | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1 | Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas laporan keuangan yang baik. | Opini BPK terhadap laporan keuangan daerah | WTP | WTP | WTP | WTP | WTP |

B. RENCANA KINERJA TAHUNAN 2022

Rencana kinerja tahun 2022 didasarkan pada rencana outcome dari tugas pokok dan fungsi di masing-masing bidang dan diformulasikan dalam kerangka anggaran kegiatan di masing-masing bidang. Hal ini disebabkan bahwa Renstra yang telah disusun merupakan target operasional dari sasaran strategis Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sarolangun.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai gambaran target utama kinerja OPD baik dari target kinerja Daerah yang menjadi target kinerja Perangkat Daerah maupun perangkat daerah sendiri dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang dapat digambarkan sebagai berikut : (1). Opini WTP dari BPK terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, (2). Tersusunnya Dokumen Raperda APBD sesuai dengan ketantuan, (3). Tersusunnya laporan pengendalian keuangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan, (4). Tersusunnya laporan neraca aset sesuai dengan ketentuan. Sedangkan Rencana Kinerja Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2
Rencana Kinerja Tahunan (RKT) BPKAD Tahun 2022

| Target / Sasaran Strategis | Indikator Kinerja Utama | Target | Ket |
|---|---|--------|-----|
| Meningkatnya Pengelolaan Keuangan Daerah | Opini WTP terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah | 100% | |
| Tersusunnya Dokumen Raperda APBD sesuai dengan ketentuan | Penandatanganan Raperda APBD secara tepat waktu | 100% | |
| Tersusunnya Laporan Pengendalian Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan | Seluruh OPD menyampaikan laporan GU dan TU, UP secara tepat waktu | 100% | |
| Tersusunnya Laporan Neraca Aset sesuai dengan ketentuan | Seluruh OPD menyerahkan Laporan Neraca BMD secara tepat waktu | 100% | |

C. PENETAPAN KINERJA

Tahun 2022 Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah memperoleh anggaran dari APBD Kabupaten Sarolangun sebesar Rp. 262.970.414.586,- Anggaran tersebut dialokasikan kepada program dan kegiatan di masing-masing bidang, dan sekretariat dalam rangka pencapaian penetapan kinerja dengan rincian untuk Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota sebesar Rp. 11.276.821.960,- dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah sebesar Rp. 150.849.435,-
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah sebesar Rp. 6.359.726.741,-
3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah sebesar Rp. 500.800.000,-
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah sebesar Rp. 608.008.342,-
5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sebesar Rp. 356.304.192,-
6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sebesar Rp. 2.680.869.200,-

7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sebesar Rp. 620.264.050,-

Untuk Program Pengelolaan Keuangan Daerah dengan alokasi anggaran untuk mendukung pencapaian kinerja adalah sebesar Rp. 246.167.297.472,-. Adapun rincian kegiatan sebagai berikut :

a. Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah

Alokasi anggaran untuk mendukung pencapaian kinerja adalah sebesar Rp. 560.853.990,-, dengan rincian anggaran sub kegiatan sebagai berikut :

1. Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS sebesar Rp. 44.350.257,-
2. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS sebesar Rp. 43.463.309,-
3. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD sebesar Rp. 11.242.008,-
4. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD sebesar Rp. 48.429.612,-
5. Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD sebesar Rp. 170.313.334,-
6. Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD sebesar Rp. 127.966.743,-
7. Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan sebesar Rp. 37.466.418,-
8. Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah sebesar Rp. 48.726.184,-
9. Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan sebesar Rp. 28.896.125,-

b. Terlaksananya Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah

1. Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah sebesar Rp. 46.983.766,-
2. Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya sebesar Rp. 46.895.500,-
3. Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD sebesar Rp. 23.056.437,-

4. Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya sebesar Rp. 51.586.366,-
 5. Koordinasi, Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank sebesar Rp. 16.041.254,-
 6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) sebesar Rp. 30.714.390,-
 7. Koordinasi Pelaksanaan Piutang dan Utang Daerah yang Timbul Akibat Pengelolaan Kas, Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah sebagai Optimalisasi Kasse besar Rp. 18.406.124,-
 8. Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D dengan Instansi Terkait sebesar Rp. 30.897.300,-
 9. Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan sebesar Rp. 10.591.873,-
 10. Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota sebesar Rp. 254.734.084,-
- c. Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah**
1. Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah sebesar Rp. 38.088.000,-
 2. Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebesar Rp. 133.310.246,-
 3. Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota sebesar Rp. 64.599.248,-

4. Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah sebesar Rp. 109.200.035,-
 5. Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah sebesar Rp. 76.128.669,-
- d. Terlaksananya Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah.**
1. Penyusunan Kebijakan dan Alokasi Subsidi sebesar Rp. 3.300.000.000,-
 2. Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan sebesar Rp. 222,447.086.708,-
 3. Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak sebesar Rp. 16.372.525.385,-
 4. Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota sebesar Rp. 2.500.000.000,-
- e. Terlaksananya Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah**
1. Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota sebesar Rp. 104.794.604,-
- f. Terlaksananya Pengelolaan Barang Milik Daerah**
1. Penyusunan Standar Harga sebesar Rp. 40.719.501,-
 2. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah sebesar Rp. 11.565.670,-
 3. Penatausahaan Barang Milik Daerah sebesar Rp. 68.242.592,-
 4. Inventarisasi Barang Milik Daerah sebesar Rp. 30.761.798,-
 5. Pengamanan Barang Milik Daerah sebesar Rp. 189.033.707,-
 6. Penilaian Barang Milik Daerah sebesar Rp. 18.793.181,-
 7. Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindah tangan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebesar Rp. 32.675.646,-
 8. Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah sebesar Rp. 26.160.038,-
 9. Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah sebesar Rp. 45.929.697,-

10. Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota sebesar
Rp. 62.413.324,-

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Pengukuran dan analisis capaian kinerja masing-masing bidang didasarkan pada target sasaran strategis dan indikator kinerja dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. Pada tahun 2022 sebagai target kinerja OPD telah ditetapkan indikator kinerja utama masing-masing bidang di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sarolangun dengan hasil kinerja seperti dalam uraian bab selanjutnya.

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

A.1. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2022

Tabel 3.1
Rekapitulasi Capaian Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2022

| Target/Sasaran Strategi | Indikator Kinerja Utama (IKU) | Target | Realisasi | Capaian % | Keterangan |
|---|--|--------|-----------|--------------|--|
| Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas laporan keuangan yang baik | Opini BPK terhadap laporan keuangan daerah | WTP | WTP | 100% | Sampai dengan tanggal 31 Maret 2023 laporan keuangan Pemerintah Daerah harus sudah diserahkan ke BPK perwakilan Provinsi Jambi berdasarkan data Laporan dari seluruh OPD selanjutnya akan di review oleh Tim BPK untuk |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | mendapatkan opini terhadap laporan yang disampaikan. |
|--|--|--|--|--|---|

A.2. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2022 dan Beberapa Tahun Sebelumnya

Untuk melihat capaian kinerja OPD dalam 3 (tiga) tahun Rencana Strategis (Renstra) dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 3.2
Target dan Realisasi Target Tahun 2020, 2021 dan 2022

| No | Target | Realisasi Tahun | | | Keterangan |
|----|--|-----------------|------|------|--|
| | | 2020 | 2021 | 2022 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | WTP Opini BPK terhadap laporan keuangan daerah | WTP | WTP | WTP | Sementara seluruh OPD sudah menyerahkan laporan keuangan OPD sesuai dengan SAP |

A.3. Perbandingan Kinerja dengan Target Akhir Renstra

Berdasarkan data dan informasi dalam Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sarolangun bahwa capaian kinerja sasaran strategis tahunan sudah mencapai target.

A.4. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 dengan Standar Nasional

Untuk OPD Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah tidak terdapat ukuran yang dapat dibandingkan antara realisasi kinerja OPD dengan Standar Nasional.

A.5. Analisis Penyebab Keberhasilan / Kegagalan Atau Peningkatan / Penurunan Kinerja dan Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan

Dalam rangka mencapai Indikator Kinerja tahun 2022, BPKAD melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

I. Langkah-Langkah Umum

- a. Menyusun Rencana Aksi Pencapaian Sasaran Strategis Perangkat Daerah Uraian rencana aksi pencapaian target kinerja sasaran strategis tahun 2022 seperti dalam daftar terlampir. Dokumen ini disusun sebagai alat pengendalian pencapaian yang berfokus pada target kinerja rencana strategis perangkat daerah yang menjadi tugas pokok bidang-bidang dengan uraian kegiatan pokok sebagai mana terlampir.
- b. Menyusun dokumen penilaian resiko kegiatan sebagai instrument pengendalian terhadap kemungkinan resiko yang menyebabkan kegagalan pencapaian sasaran strategis OPD, sebagai mana dokumen terlampir;
- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi internal OPD, kegiatan ini dilaksanakan sebanyak 4 kali per triwulan dengan mengundang seluruh pejabat dan PPTK dengan agenda yang dibahas meliputi :
 - 1) Pencapaian target kinerja fisik dan keuangan kegiatan per triwulan dengan membandingkan rencana dengan realisasi target kinerja kegiatan dan menghimpun permasalahan yang timbul serta rencana solusi yang akan dilakukan;
 - 2) Melaksanakan evaluasi target kinerja Rencana Strategis untuk tahun kegiatan 2022 sebagai dasar pengendalian pencapaian kinerja IKU dan TAPKIN tahun 2022 dengan alat ukur pencapaian kinerja

II. Langkah-Langkah Khusus

a. Opini WTP Terhadap Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah

1) Pencapaian Target Kinerja

Untuk melihat capaian kinerja dapat dilihat dari jumlah Perangkat Daerah yang menyerahkan laporan keuangan akhir tahun yang memenuhi standar Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) berbasis akrual secara online. Proses pelaksanaan penyusunan laporan dilakukan secara triwulan melalui desk dimana Perangkat Daerah dibagi kedalam beberapa

kelompok dan diatur waktu pelaksanaannya dengan pendampingan secara sistem dari konsultan BPPT sedangkan secara akrual dari tim bidang akuntansi.

Teknis pengumpulan data dilakukan melalui penyerahan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan CALK berbasis online triwulanan dari setiap PD untuk dicocokkan dengan laporan yang sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) berbasis akrual.

Proses awal penyusunan Laporan Pemerintah Daerah sehingga memperoleh prediktor opini WTP dimulai dari penyampaian laporan di atas. Dimana dalam proses pengumpulan dan verifikasi data laporan keuangan OPD sampai dengan akhir Februari adalah semua OPD sudah menyerahkan laporan keuangan dan dapat diverifikasikan keabsahannya. Dengan kondisi ini menggambarkan realisasi pencapaian target kinerja tersusunnya poran sudah 100%.

Proses selanjutnya dari laporan tersebut sebelum diserahkan ke BPK perwakilan Provinsi Jambi harus dievaluasi terlebih dahulu oleh Inspektorat. Setelah mendapatkan review dari Inspektorat, dokumen tersebut diserahkan ke BPK perwakilan Provinsi Jambi untuk direview dan di audit sehingga akan menentukan nilai atau opini dari BPK terhadap laporan tersebut.

Sebagai gambaran dapat ditampilkan Rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran seluruh Perangkat Daerah yang tercantum dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Sarolangun tahun 2022 hasil penginputan data yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.3
Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

| URAIAN | PAGU | REALISASI | % |
|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------|
| PENDAPATAN DAERAH | 1.173.832.525.303,00 | 1.202.000.526.730,11 | 102,40 |
| PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) | 81.501.951.071,00 | 62.890.516.207,11 | 77,16 |
| PENDAPATAN TRANSFER | 1.049.024.034.232,00 | 1.100.385.591.148,00 | 104,90 |
| LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH | 43.306.540.000,00 | 38.724.419.375,00 | 89,42 |
| BELANJA DAERAH | 1.276.050.516.792,00 | 1.166.902.800.488,92 | 91,45 |
| BELANJA OPERASI | 837.971.019.691,00 | 751.860.182.264,15 | 89,72 |
| BELANJA MODAL | 196.859.884.822,00 | 184.688.698.680,77 | 93,82 |
| BELANJA TIDAK TERDUGA | 16.372.525.385,00 | 5.568.015.750,00 | 34,01 |

| | | | |
|---|-----------------------------|---------------------------|---------------|
| BELANJA TRANSFER | 224.847.086.894,00 | 224.785.903.794,00 | 99,97 |
| SURPLUS/ (DEFISIT) | (102.217.991.489,00) | 35.097.726.241,19 | -34,34 |
| PENERIMAAN PEMBIAYAAN | 107.217.991.489,00 | 107.224.448.927,39 | 100,01 |
| PENGFLUARAN PEMBIAYAAN | 5.000.000.000,00 | 5.159.653.200,00 | 103,19 |
| PEMBIAYAAN NETTO | 102.217.991.489,00 | 102.064.795.727,39 | 99,85 |
| SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN | 0,00 | 137.162.521.968,58 | 0 |

Sumber: LRA Kabupaten Sarolangun 2022

Untuk melihat kondisi keuangan daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2022 dapat dilihat dari Laporan Neraca. Dalam laporan tersebut uraian mengenai nilai kas, kewajiban dan aset Kabupaten Sarolangun seperti data terlampir. Sedangkan realisasi APBD Kabupaten Sarolangun berdasarkan struktur APBD adalah sebagai berikut :

Tabel 3.4
Realisasi Pendapatan APBD Tahun 2022

| URAIAN | PAGU | REALISASI | % | +/- |
|---|-----------------------------|-----------------------------|---------------|-----|
| PENDAPATAN DAERAH | 1.173.832.525.303,00 | 1.202.000.526.730,11 | 102,40 | |
| PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) | 81.501.951.071,00 | 62.890.516.207,11 | 77,16 | |
| Pendapatan Transfer | 1.049.024.034.232,00 | 1.100.385.591.148,00 | 104,90 | |
| Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah | 43.306.540.000,00 | 38.724.419.375,00 | 89,42 | |
| BELANJA DAERAH | 1.276.050.516.792,00 | 1.166.902.800.488,92 | 91,45 | |
| Belanja Operasi | 837.971.019.691,00 | 751.860.182.264,15 | 89,72 | |
| Belanja Modal | 196.859.884.822,00 | 184.688.698.680,77 | 93,82 | |
| Belanja Tak Terduga | 16.372.525.385,00 | 5.568.015.750,00 | 34,01 | |
| Belanja Transfer | 224.847.086.894,00 | 224.785.903.794,00 | 99,97 | |
| SURPLUS/(DEFISIT) | (102.217.991.489,00) | 35.097.726.241,19 | -34,34 | |
| PENERIMAAN PEMBIAYAAN | 107.217.991.489,00 | 107.224.448.927,39 | 100,01 | |
| PENGELUARAN PEMBIAYAAN | 5.000.000.000,00 | 5.159.653.200,00 | 103,19 | |
| PEMBIAYAAN NETTO | 102.217.991.489,00 | 102.064.795.727,39 | 99,85 | |
| SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN | 0,00 | 137.162.521.968,58 | 0 | |

Sumber: LRA Kabupaten Sarolangun TA 2022

Tabel 3.5
Realisasi Belanja APBD Tahun 2022

| URAIAN | PAGU | REALISASI | % | +/- |
|---|-----------------------------|-----------------------------|---------------|-----|
| BELANJA DAERAH | 1.276.050.516.792,00 | 1.166.902.800.488,92 | 91,45 | |
| BELANJA OPERASI | 837.971.019.691,00 | 751.860.182.264,15 | 89,72 | |
| Pegawai | 467.845.529.081,00 | 428.007.743.101,50 | 91,48 | |
| Belanja Barang dan Jasa | 358.183.725.996,00 | 311.990.232.243,65 | 87,10 | |
| Belanja Subsidi | 3.300.000.000,00 | 3.300.000.000,00 | 100,00 | |
| Belanja Hibah | 8.641.764.614,00 | 8.562.206.919,00 | 99,08 | |
| BELANJA MODAL | 196.859.884.822,00 | 184.688.698.680,77 | 93,82 | |
| Belanja Modal Tanah | 710.000.000,00 | 542.000.000,00 | 76,34 | |
| Belanja Modal Peralatan dan Mesin | 45.574.991.295,00 | 42.952.003.593,00 | 94,24 | |
| Belanja Modal Gedung dan Bangunan | 34.474.443.325,00 | 42.952.003.593,00 | 94,24 | |
| Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi | 112.396.202.076,00 | 110.448.343.999,91 | 98,27 | |
| Belanja Modal Aset Tetap Lainnya | 3.704.248.126,00 | 3.272.055.026,00 | 88,33 | |
| BELANJA TIDAK TERDUGA | 16.372.525.365,00 | 5.568.015.750,00 | 34,01 | |
| Belanja Tidak Terduga | 16.372.525.365,00 | 5.568.015.750,00 | 34,01 | |
| BELANJA TRANSFER | 224.847.086.894,00 | 224.785.903.794,00 | 99,97 | |
| Belanja Bagi Hasil | 2.500.000.000,00 | 2.500.000.000,00 | 100,00 | |
| Belanja Bantuan Keuangan | 222.347.086.894,00 | 222.285.903.794,00 | 99,97 | |
| SURPLUS / DEFISIT | (102.217.991.489,00) | 35.097.726.241,19 | -34,34 | |
| PENERIMAAN PEMBIAYAAN | 107.217.991.489,00 | 107.224.448.927,39 | 100,01 | |
| Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya | 107.217.991.489,00 | 107.224.448.927,39 | 100,01 | |
| PENGELUARAN PEMBIAYAAN | 5.000.000.000,00 | 5.159.653.200,00 | 103,19 | |
| Penyertaan Modal Dacrah | 5.000.000.000,00 | 5.159.653.200,00 | 103,19 | |
| Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan | 0,00 | 159.653.200,00 | 0,00 | |
| PEMBIAYAAN NETTO | 102.217.991.489,00 | 102.064.795.727,39 | 99,85 | |
| SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN | 0,00 | 137.162.521.968,58 | 0 | |

Sumber: LRA Kabupaten Sarolangun TA 2022

2) Upaya yang dilakukan

Upaya-upaya yang dilakukan dalam rangka mencapai target kinerja penyusunan laporan keuangan berdasarkan SAP sehingga diharapkan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah Pemerintah Kabupaten Sarolangun kembali memperoleh predikat atau penilaian Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) adalah :

a. Melaksanakan Kegiatan-Kegiatan :

- 1) Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan belanja daerah secara periodik per triwulan dengan Perangkat Daerah baik kepada Perangkat Daerah pengelola belanja daerah maupun terhadap Perangkat Daerah penghasil;
- 2) Menyusun laporan keuangan secara periodik berdasarkan realisasi per triwulan laporan;
- 3) Melaksanakan workshop penyusunan laporan keuangan berdasarkan SAP secara periodik per triwulan;
- 4) Melaksanakan klinik akuntansi untuk menampung dan menyelesaikan permasalahan laporan keuangan Perangkat Daerah dengan bekerja sama dengan BPPT khususnya dalam input data simral dari Perangkat Daerah untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- 5) Peningkatan akurasi penyusunan laporan keuangan daerah berdasarkan sistem akrual berbasis aplikasi FMIS Simda-NG untuk seluruh Perangkat Daerah secara online;
- 6) Rintisan penyusunan perencanaan hibah dan bansos online dan mensosialisasikannya kepada stakeholder;
- 7) Meningkatkan intensitas pendampingan dengan perangkat daerah dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;

b. Permasalahan yang dihadapi

Permasalahan yang dihadapi dalam rangka mencapai target kinerja sasaran strategis adalah sebagai berikut :

- a) Mengingat tahun 2022 adalah tahun pemberlakuan perangkat daerah baru di Kabupaten Sarolangun maka hambatan yang dihadapi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah

daerah adalah dalam menentukan nilai neraca awal Perangkat Daerah. Hal ini berhubungan dengan berita acara serah terima barang dan BMD perangkat daerah yang mengalami penggabungan, likuidasi dan pemecahan;

b) Kendala teknis dalam menyusun laporan adalah informasi realisasi keuangan, barang, jasa dan modal hasil pelaksanaan kegiatan triwulan keempat sebagai dampak dari jumlah realisasi belanja yang sangat besar sehingga memperlama proses verifikasi laporan hasil belanja perangkat daerah yang akan dijadikan asset daerah dalam neraca asset perangkat daerah.

Tabel 3.6
Komposisi Belanja APBD Kabupaten Sarolangun Tahun 2022

| URAIAN | PAGU | REALISASI | % | +/- |
|--|-----------------------------|-----------------------------|---------------|-----|
| BELANJA DAERAH | 1.276.050.516.792,00 | 1.166.902.800.488,92 | 91,45 | |
| BELANJA OPERASI | 837.971.019.691,00 | 751.860.182.264,15 | 89,72 | |
| Pegawai | 467.845.529.081,00 | 428.007.743.101,50 | 91,48 | |
| Belanja Barang dan Jasa | 358.183.725.996,00 | 311.990.232.243,65 | 87,10 | |
| Belanja Subsidi | 3.300.000.000,00 | 3.300.000.000,00 | 100,00 | |
| Belanja Hibah | 8.641.764.614,00 | 8.562.206.919,00 | 99,08 | |
| BELANJA MODAL | 196.859.884.822,00 | 184.688.698.680,77 | 93,82 | |
| Belanja Modal Tanah | 710.000.000,00 | 542.000.000,00 | 76,34 | |
| Belanja Modal Peralatan dan Mesin | 45.574.991.295,00 | 42.952.003.593,00 | 94,24 | |
| Belanja Modal Gedung dan Bangunan | 34.474.443.325,00 | 42.952.003.593,00 | 94,24 | |
| Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi | 112.396.202.076,00 | 110.448.343.999,91 | 98,27 | |
| Belanja Modal Aset Tetap Lainnya | 3.704.248.126,00 | 3.272.055.026,00 | 88,33 | |
| BELANJA TIDAK TERDUGA | 16.372.525.365,00 | 5.568.015.750,00 | 34,01 | |
| Belanja Tidak Terduga | 16.372.525.385,00 | 5.568.015.750,00 | 34,01 | |
| BELANJA TRANSFER | 224.847.086.894,00 | 224.785.903.794,00 | 99,97 | |
| Belanja Bagi Hasil | 2.500.000.000,00 | 2.500.000.000,00 | 100,00 | |
| Belanja Bantuan Keuangan | 222.347.086.894,00 | 222.285.903.794,00 | 99,97 | |
| SURPLUS / DEFISIT | (102.217.991.489,00) | 38.097.726.241,19 | -34,34 | |
| PENERIMAAN PEMBIAYAAN | 107.217.991.489,00 | 107.224.448.927,39 | 100,01 | |

| | | | | |
|---|---------------------------|---------------------------|---------------|--|
| Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya | 107.217.991.489,00 | 107.224.448.927,39 | 100,01 | |
| PENGELUARAN PEMBIAYAAN | 5.000.000.000,00 | 5.159.653.200,00 | 103,19 | |
| Penyertaan Modal Daerah | 5.000.000.000,00 | 5.159.653.200,00 | 103,19 | |
| Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan | 0,00 | 159.653.200,00 | 0,00 | |
| PEMBIAYAAN NETTO | 102.217.991.489,00 | 102.064.795.727,39 | 99,85 | |
| SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN TAHUN BERKENAAN | 0,00 | 137.162.521.968,58 | 0 | |

Sumber: LRA Kabupaten Sarolangun TA 2022

Berikut adalah tabel komposisi anggaran belanja langsung terhadap APBD tahun anggaran 2022 sebagai berikut

Tabel 3.7
Perbandingan Komposisi Belanja

| Uraian | Anggaran | Komposisi (%) |
|------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| BELANJA DAERAH | 1.276.050.516.792,00 | 1.166.902.800.488,92 |
| BELANJA OPERASI | 837.971.019.691,00 | 751.860.182.264,15 |
| BELANJA MODAL | 196.859.884.822,00 | 184.688.698.680,77 |
| Belanja Tidak Terduga | 16.372.525.385,00 | 5.568.015.750,00 |

Sedangkan uraian capaian masing-masing kinerja tersebut dapat dilihat dari uraian dalam tabel berikut :

Tabel 3.8
Capaian Kinerja Rasio Belanja Langsung Terhadap APBD

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian |
|--|-------------------|-------------|------------|-------------|
| Tersusunnya dokumen raperda APBD sesuai dengan ketentuan | Penandatanganan | Tanggal | Tanggal 30 | 100% |
| | Persetujuan Perda | 30 Des 2021 | Des 2021 | |
| | APBD secara tepat | | | |
| | Waktu | | | |
| Jumlah Capaian Kinerja | | | | 100% |

a. Langkah-langkah yang dilakukan

Langkah-langkah yang dilakukan dalam rangka mencapai target sasaran strategis tersusunnya dokumen raperda APBD sesuai dengan ketentuan yaitu sebagai berikut:

1) Melaksanakan kegiatan-kegiatan :

- a) Menyusun standar belanja daerah untuk pedoman PPTK dalam menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) yang selanjutnya akan menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta bekerja sama dengan Bagian Pembangunan dalam rangka memperoleh hasil analisis Standar Harga Barang dan Jasa (SHBJ) Kabupaten Sarolangun untuk belanja kegiatan tahun 2022;
- b) Melaksanakan Bimbingan Teknis (Bimtek) bagi para PPTK serta PEP dariseluruh OPD dan para peneliti RKA/ DPA tahun 2022;
- c) Menyusun pedoman penyusunan RKA OPD dan PPKD;
- d) Melaksanakan penelitian RKA/DPA setelah dilaksanakannya nota kesepakatan antara Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dengan Badan Anggaran Legislatif yang menjabarkan program dan kegiatan bagi setiap OPD;
- e) Peningkatan kualitas dan akurasi data program dan anggaran per OPD dalam penyusunan RKA/DPA;
- f) Melaksanakan pembahasan bersama dokumen Raperda APBD antar a Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dengan Badan Anggaran (Banggar) DPRD;
- g) Melaksanakan pembahasan Raperda APBD dengan tim evaluasi Perda APBD Tahun 2022 dengan tim evaluator provinsi Jambi.

III. Seluruh OPD menyampaikan Laporan GU dan TU secara tepat waktu

a. Pencapaian Kinerja

Capaian kinerja dapat dilihat dari Perangkat Daerah yang menyerahkan laporan realisasi UP, GU dan TU sesuai dengan surat edaran. Realisasi tersebut sebagai dasar dikeluarkannya SP2D akhir tahun anggaran untuk masing-masing kegiatan di Perangkat Daerah. Sebagai gambaran mengenai pencapaian target kinerja tersebut dapat dilihat dari jumlah SPM

dikeluarkan oleh Perangkat Daerah dapat diproses dan dicairkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku adalah sebanyak 4.821 SPM dari OPD dapat dikeluarkan surat SP2D atau 100% terealisasi. Sedangkan untuk melihat perkembangan data jumlah SP2D yang dikeluarkan oleh BPKAD dapat dilihat dari grafik berikut :

Tabel 3.9
Perkembangan Realisasi SP2D Tahun 2020, 2021 dan 2022
(Belanja Daerah)

| Tahun | Bulan | | | | | | | | | | | |
|-------|---------|----------|-------|-------|-----|------|------|---------|-----------|---------|----------|----------|
| | Januari | Februari | Maret | April | Mei | Juni | Juli | Agustus | September | Oktober | November | Desember |
| 2020 | 118 | 68 | 251 | 398 | 499 | 401 | 570 | 377 | 423 | 502 | 621 | 797 |
| 2021 | 47 | 90 | 212 | 346 | 348 | 479 | 485 | 500 | 486 | 291 | 504 | 607 |
| 2022 | 47 | 122 | 199 | 635 | 206 | 460 | 410 | 508 | 334 | 325 | 478 | 1086 |

Data di atas merupakan data SP2D dengan kondisi GU nihil yang sudah dapat diselesaikan oleh masing-masing Perangkat Daerah. Sedangkan fungsi pengendalian lainnya yang dilakukan dalam rangka mengawasi ketersediaan pengeluaran belanja daerah dapat dilihat dari perkembangan realisasi jumlah anggaran belanja yang dikeluarkan dan data posisi kasda per bulan yaitu sebagai berikut :

Tabel 3.10
Realisasi Pencairan SP2D

| Uraian | Realisasi | | | |
|-------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV |
| Jumlah SP2D | Rp.108.214.817.659,00 | Rp.290.030.258.006,49 | Rp.217.543.224.741,48 | Rp.386.145.230.157,13 |
| Akumulasi | Rp.108.214.817.659,00 | Rp.290.030.258.006,49 | Rp.217.543.224.741,48 | Rp.386.145.230.157,13 |

Berikut tabel Posisi kasda dalam bulan berkenan, instrumen yang digunakan untuk Menjaga ketersediaan anggaran kegiatan atau belanja daerah dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 3.11
Perkembangan Posisi Kasda Per Triwulan

| Uraian | Triwulan I | Triwulan II | Triwulan III | Triwulan IV |
|--------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| Kasda | Rp. 225.523.649.379,68 | Rp. 133.617.968.382,07 | Rp. 151.572.158.722,13 | Rp. 123.268.836.658,35 |

b. Upaya yang dilakukan

Upaya yang dilakukan dalam rangka mengendalikan belanja daerah sehingga setiap kegiatan baik BL maupun BTL dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka instrumen yang digunakan adalah proses pengeluaran SP2D dari usulan SPM dari masing-masing OPD. Sehingga dengan pengendalian tersebut pada akhirnya ketersediaan anggaran kegiatan mencukupi dan dapat menyerahkan laporan realisasi keuangan sesuai dengan ketentuan secara tepat waktu. SP2D merupakan proses akhir dari pengendalian pengelolaan dan pelaksanaan anggaran belanja daerah dimana langkah-langkah yang diambil dalam rangka melaksanakan fungsi tersebut adalah sebagai berikut :

1) Langkah kegiatan-kegiatan :

- a) Menyusun peraturan 35 % pendauran ulang SPJ Perangkat Daerah atas pencairan GU Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan realisasi penyerapan anggaran kegiatan;
- b) Menyusun SPD masing-masing kegiatan dan OPD untuk mengendalikan jumlah ketersediaan anggaran dengan kebutuhan kegiatan;
- c) Menyusun laporan data pajak;
- d) Meningkatkan sistem aplikasi perbendaharaan dalam rangka meningkatkan keakuratan pengendalian ketersediaan anggaran masing masing kegiatan;
- e) Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh Perangkat Daerah mengenai mekanisme pengelolaan perbendaharaan keuangan daerah;
- f) Mengendalikan pengeluaran dengan melaksanakan pengadministrasian SP2D yang dikeluarkan sehingga SP2D menjadi instrumen yang digunakan dalam mengendalikan ketersediaan dan laporan pertanggungjawaban kegiatan belanja daerah;
- g) Untuk Pengendalian penyerapan dan laporan keuangan akhir tahun anggaran diterbitkan surat edaran Bupati Sarolangun Nomor 139 tanggal 03 November 2022 tentang Penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM), Penerbitan dan Pengambilan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pada Akhir Tahun Anggaran 2022;

h) Bidang Perbendaharaan memberlakukan open office selama libur dan cuti bersama untuk memberikan peningkatan pelayanan dan kemudahan penerbitan SP2D sampai dengan akhir tahun anggaran.

2) Permasalahan yang dihadapi

Permasalahan yang dihadapi dalam rangka mencapai target kinerja sasaran strategis adalah sebagai berikut :

- a) Masih menumpuknya usulan SPM dari Perangkat Daerah untuk dikeluarkannya SP2D pada akhir tahun anggaran yang memungkinkan terjadinya keterlambatan verifikasi dan pemenuhan kelengkapan dokumen pencairan mengingat waktu yang terbatas sehingga memungkinkan tidak keluarnya surat SP2D;
- b) Sampai dengan tahunan anggaran 2022 kecenderungan Perangkat Daerah mengajukan SPM pada akhir tahun anggaran masih sangat tinggi, hal ini dapat dilihat dari jumlah SP2D yang dikeluarkan pada bulan Desember yaitu sebanyak 1086 SP2D dari total SP2D yang dikeluarkan pada tahun 2022 sebanyak 4.821 SP2D dengan total penyerapan anggaran sebesar Rp. 1.001.933.530.564,10
- c) Masih kurang disiplinnya para pengelola keuangan daerah di masing-masing Perangkat Daerah dalam memahami kaidah-kaidah dan aturan-aturan dalam pengelolaan keuangan daerah.

IV. Seluruh OPD menyerahkan laporan neraca Aset secara tepat waktu

a. Pencapaian target kinerja

Untuk melihat capaian kinerja dapat dilihat dari hasil verifikasi Aset Kabupaten Sarolangun sebagai hasil pengadministrasian Aset dari laporan neraca Aset seluruh Perangkat Daerah selama tahun 2022 per jenis Aset tetap sebagai berikut :

Tabel 3.12
Rekapitulasi Perkembangan Nilai Aset OPD

| No | Aset Tetap | Tahun 2020 | Tahun 2021 | Tahun 2022 |
|----|------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| A | Aset Tetap | | | |
| 1 | Tanah | 159.861.386.268,00 | 160.419.726.268,00 | 160.419.726.268,00 |

| | | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 2 | Peralatan dan Mesin | 460.248.007.602,07 | 487.774.682.208,35 | 521.014.855.630,35 |
| 3 | Gedung dan Bangunan | 906.865.873.500,13 | 946.536.929.179,43 | 957.885.112.604,30 |
| 4 | Jalan, Irigasi dan Jaringan | 1.472.946.203.142,19 | 1.835.491.683.757,59 | 1.919.427.326.880,61 |
| 5 | Aset Tetap Lainnya | 68.966.740.276,76 | 73.325.582.386,76 | 73.764.732.426310,00 |
| 6 | Konstruksi Dalam Pengerjaan | 9.362.943.014,00 | 10.062.177.014,00 | 11.280.815.014,00 |
| 7 | Aset Tak Berwujud | 3.880.241.800,00 | 4.340.011.800,00 | 4.558.392.300,00 |
| | Jumlah | 3.082.131.395.603,15 | 3.517.950.792.614,13 | 3.648.350.961.124,02 |

Sumber : Data Aset BPKAD Kabupaten Sarolangun

Sedangkan untuk melihat nilai barang dan aset daerah per Perangkat Daerah pada tahun 2022 dapat dilihat dari table terlampir pada laporan ini.

b. Upaya yang dilakukan

Upaya yang dilakukan dalam mencapai target sasaran strategis yaitu pengadministrasian aset di Kabupaten Sarolangun adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan

- a) Sosialisasi pengelolaan Barang Milik Daerah, pemakaian kekayaan daerah, TGR, SOP pencatatan aset dan perubahan penggolongan & kodefikasi barang berdasarkan Permendagri Nomor 108 Tahun 2016;
- b) Bimbingan teknis penyusunan RKBMD dan RKPBMMD 2021 dan 2022;
- c) Rekonsiliasi data hibah;
- d) Penyusunan SOP hibah dan mutasi aset;
- e) Penyusunan SOP hibah dan mutasi aset;
- f) Penyusunan Keputusan Bupati tentang Status Guna;
- g) Penyusunan Peraturan Bupati tentang kodifikasi BMD;
- h) Bimbingan teknis Implementasi peningkatan pengelolaan aset / BMD melalui sistem manajemen aset / barang milik daerah terintegrasi berbasis cloud;
- i) Pendampingan penyusunan laporan neraca asset Perangkat Daerah melalui sistem SIMDA;
- j) Pembangunan Sistem Informasi Geografis (SIG);

- k) Inventarisasi / sensus BMD bagi Perangkat Daerah yang mengalami perubahan nomenklatur;
- l) Penghimpunan, pengolahan dan perekaman data dokumen asset daerah;
- m) Penyusunan dan validasi arsip dokumen aset;
- n) Pengamanan asset daerah melalui proses pendataan aset, identifikasi dan verifikasi yurisdiksi, pengukuran dan pemasangan papan nama aset;
- o) Dalam rangka meningkatkan pengelolaan dan pengamanan asset daerah secara sistem digital telah di launching Sistem Online SIAP BMD bekerja sama dengan Kementerian ART / Agraria dan Kementerian Dalam Negeri.

2. Permasalahan yang dihadapi

Permasalahan yang dihadapi dalam rangka mencapai target kinerja sasaran strategis adalah sebagai berikut :

- a) Sebaran aset yang cukup luas dengan dukungan sarana dan prasarana penunjang yang terbatas serta SDM yang terbatas menyulitkan dalam melaksanakan pengamanan dan pemanfaatan asset daerah;
- b) Masih tersebar luasnya asset Pemerintah Kabupaten Sarolangun yang berupa fasosfasum dari pengembang jika tidak segera didata dan diadministrasikan akan berpotensi hilangnya asset daerah tersebut.

Untuk melihat rincian tolok ukur sebagai upaya-upaya atau langkah-langkah konkret yang dilakukan dalam rangka mencapai target kinerja sasaran strategis seperti terlibat dari lampiran rencana dan realisasi kinerja per sasaran strategis.

Sedangkan capaian kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terhadap pencapaian sasaran program Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) adalah seperti tergambar dalam table berikut :

Tabel 3.13
Realisasi Kinerja Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

| No | Uraian | Target | 2021 | | 2022 | |
|----|---|--------|--------|-----------|--------|-----------|
| | | | Target | Realisasi | Target | Realisasi |
| 1 | WTP Opini Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Sarolangun | WTP | WTP | WTP | WTP | WTP |

V. Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Berdasarkan data dalam pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2022 dapat digambarkan bahwa disamping masih terdapatnya kinerja tolok ukur kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan akan tetapi dari aspek efisiensi penggunaan sumber daya masih mempunyai nilai efisiensi. Hal ini dapat dilihat bahwa dalam pelaksanaan program dan kegiatan dimana realisasi fisik kegiatan masih lebih besar dari realisasi keuangan.

Sampai dengan akhir tahun anggaran realisasi fisik program dan kegiatan adalah sebesar 100% sedangkan keuangan sebesar 98,27% sehingga terdapat efisiensi sumber daya dalam pelaksanaan kegiatan yaitu sebesar 1.73%. Hal ini dilakukan dengan mengefisiensikan penyerapan anggaran yang tidak berhubungan langsung dengan tolok ukur kegiatan dan hasil negosiasi dalam kontrak pengadaan barang dan jasa.

VI. Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

1. Evaluasi realisasi fisik

Keberhasilan pencapaian sasaran kinerja tidak terlepas dari realisasi pelaksanaan program/kegiatan masing-masing bidang akan tetapi dari aspek penyerapan anggaran kegiatan dapat digambarkan sebagai berikut :

- a. Adanya kegiatan dimana tolok ukurnya tidak dapat dilaksanakan seluruhnya pada tahun 2022 yaitu berhubungan dengan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2022. Dimana pelaksanaannya semula direncanakan

pada tahun 2022 akan tetapi mengingat pembahasan yang sangat panjang antara Pemerintah Daerah dengan DPRD sehingga tolak ukur kegiatan berupa penyusunan Raperda APBD Tahun 2022 tidak dapat dilaksanakan.

b. Adanya tolak ukur kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi anggaran kegiatan seperti tergambar dalam ampiran laporan ini.

2. Evaluasi Realisasi Keuangan

Untuk realisasi keuangan disamping factor tolak ukur yang tidak dapat dilaksanakan juga disebabkan oleh adanya efisiensi kegiatan yaitu:

- a. Adanya tolak ukur kegiatan yang sudah dapat diselesaikan sehingga anggaran pendukung penyelesaian tolak ukur kegiatan yang tidak diserap;
- b. Adanya efisiensi dalam proses negosiasi harga dalam pengadaan barang dan jasa dengan para penyedia barang dan jasa;
- c. Untuk kegiatan penyediaan dan pemeliharaan barang dan jasa perkantoran maka kebutuhan real tidak sama dengan perencanaan kebutuhan anggaran dimana ada beberapa tolak ukur penyediaan dan pemeliharaan barang dan jasa perkantoran yang anggarannya sudah dapat memberikan pelayanan selama 12 bulan sehingga sisa anggarannya tidak terserap 100% sebagai bagian dari efisiensi kegiatan terutama untuk belanja pegawai non PNS, belanja jasa kantor, belanja perawatan kendaraan bermotor, belanja makan dan minum, belanja perjalanan dinas, belanja pemeliharaan gedung dan belanja modal.

B. REALISASI ANGGARAN

B.1. Realisasi Anggaran Sasaran Strategis

Sebagai gambaran mengenai penyerapan keuangan dan fisik Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah pada tahun anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.14
Realisasi Penyerapan Anggaran

| Uraian | Pagu | Realisasi | | |
|--------|------|-----------|---|-------|
| | | Keuangan | | Fisik |
| | Rp | Rp | % | % |

| | | | | |
|-----------------------|------------------|------------------|--------------|--------------|
| Belanja Daerah | 7.189.842.336,00 | 6.738.123.647,00 | 93,72 | 93,72 |
| Belanja Operasi | 6.818.538.144,00 | 6.413.040.680,00 | 94,05 | 94,05 |
| Belanja Modal | 371.304.192,00 | 325.082.967,00 | 87,55 | 87,55 |

Sedangkan realisasi anggaran yang mendukung secara langsung terhadap pencapaian kinerja masing-masing sasaran strategis dengan indikator kinerja dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Opini WTP terhadap laporan keuangan pemerintah daerah yang menjadi tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah berada pada kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dengan anggaran sebesar Rp. 64.599.248,- dan terealisasi sebesar Rp. 64.594.285,- atau 99,99% dengan capaian kinerja fisik sebesar 99,99%.
2. Penandatanganan Persetujuan Raperda dan Perda APBD secara tepat waktu yang menjadi tugas Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dan dilaksanakan pada kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dengan anggaran sebesar Rp. 170.313.334,00 dan terealisasi sebesar Rp. 167.601.543,00 atau 98,24% dengan capaian kinerja fisik adalah sebesar 98,24%.
3. Seluruh OPD menyampaikan laporan UP, GU dan TU secara tepat waktu yang menjadi tugas Bidang Perbendaharaan Daerah dilaksanakan pada kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 46.983.766,00 dan terealisasi sebesar Rp. 43.447.106,00 atau 92,47% dengan capaian kinerja fisik adalah sebesar 92,47%.
4. Seluruh OPD menyerahkan laporan neraca aset secara tepat waktu yang menjadi tugas Bidang Aset dan dilaksanakan pada kegiatan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 45.929.697,00 dan terealisasi sebesar Rp. 45.668.524,00 atau 99,43% dengan capaian kinerja fisik adalah sebesar 99,43%.

Adapun uraian mengenai evaluasi realisasi fisik dan keuangan masing-masing kegiatan sasaran strategis dan kegiatan seperti terlampir dalam laporan ini. Sedangkan untuk gambaran umum capaian kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah tahun 2022 baik fisik maupun keuangan tidak dapat direalisasikan sebesar Rp. 13.315.885.270,-. Dimana realisasi fisik sebesar 94,84% dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 244.654.529.,00,- atau 94,84% dari target belanja sebesar Rp. 257.970.414.586,00,-.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja (LAPKIN) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2022 merupakan manivestasi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, kebijakan, program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah kepada semua stakeholder atau semua elemen yang menjadi pemangku kepentingan. Sebagai gambaran umum dapat disimpulkan bahwa Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah telah dapat merealisasikan sasaran strategis daerah dan sasaran program dan kegiatan perangkat daerah BPKAD tahun 2022.

Sasaran strategis RPJMD, Rencana Strategis (Renstra) dan Indikator Kinerja dapat terealisasi semuanya yaitu (1) Opini WTP terhadap laporan keuangan pemerintah daerah, (2) Penandatanganan Persetujuan Raperda dan PERDA APBD secara tepat waktu, (3) Seluruh OPD menyampaikan laporan GU dan TUP secara tepat waktu dan (4) Seluruh OPD menyerahkan laporan neraca asset secara tepat waktu. Hal ini semua sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang sesuai dengan ketentuan sehingga pada akhirnya Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Sarolangun diharapkan kembali mendapatkan opini “WTP” dari Badan Pemeriksa Keuangan.

Dalam pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2022 walaupun tidak terlalu berpengaruh terhadap pencairan sasaran strategis Perangkat Daerah, akan tetapi masih terdapat kegiatan dimana tolok ukur kegiatan masih ada yang belum dapat dilaksanakan. Seperti kegiatan verifikasi kegiatan tahun 2022, hal ini disebabkan waktu yang tersedia untuk pembahasan penyusunan Perda APBD Tahun Anggaran 2022 sangat terbatas.

Selain itu untuk usulan pencairan anggaran dari tahun ketahun belum mengalami perubahan dimana selalu SPM menumpuk pada akhir tahun anggaran.

Untuk itu kedepan untuk menghindari permasalahan tersebut maka pelaksanaan penyusunan APBD harus sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan terus

bersinergis dengan Sekretariat DPRD dan solusi untuk mengurangi penumpukan SPM pada akhir tahun anggaran adalah disiplin pengelolaan anggaran pada semua Perangkat Daerah.

Akan tetapi secara umum capaian kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah tahun 2022 adalah cukup baik atau berhasil dalam mengemban tugas pokok dan fungsi dalam pengelolaan keuangan, belanja dan asset daerah. Keberhasilan pelaksanaan capaian kinerja tersebut di atas tidak terlepas dukungan, kerjasama dan partisipasi semua pihak. Peranan sumber daya manusia Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang memahami tugas pokok dan fungsi merupakan hal yang tidak dapat terpisahkan bagi pencapaian target kinerja. Peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam segala aspek secara berkelanjutan diharapkan akan terus memberikan dukungan terhadap peningkatan capaian kinerja Perangkat Daerah pada masa yang akan datang.

Demikian laporan ini disusun sebagai gambaran mengenai tingkat pencapaian kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah pada Tahun Anggaran 2022.

Sarolangun, 10 Januari 2023
Kepala BPKAD


EMALIA SARI, S.E., M.E.
Pembina Utama Muda
NIP. 19721222 199703 2 004