BAB I
PENDAHULUAN

A. DASAR PEMBENTUKAN

Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Bojonegoro adalah SKPD baru yang mempunyai tugas yaitu, mewujudkan pelaksanaan otonomi daerah sejalan dengan upaya menciptakan pemerintah yang bersih,bertanggung jawab serta mampu menjawab tuntutan perubahan secara efektif dan efesien sesuai dengan prinsip tata pemerintahan yang baik. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro merupakan salah satu Badan pada Pemerintah Kabupaten Bojonegoro yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi ,Uraian tugas dan fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bojonegoro.

Tugas Pokok dan Fungsi

Sesuai Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 74 Tahun 2016 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

a. Penyusunan kebijakan tehnis dibidang Keuangan dan Aset Daerah;
b. Pelaksanaan tugas dukungan tehnis dibidang Keuangan dan Aset Daerah;
c. Pemantauan ,Evalusi dan Pelaporan pelaksanaan tugas dukungan tehnis dibidang Keuangan dan Aset Daerah;
d. Pembinaan tehnis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang Keuangan dan aset Daerah;
e. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan laporan serta keuangan.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
    a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum ;

b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
e. pengelolaan urusan rumah tangga;
f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
h. pengelolaan kearsipan dinas;
i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat, membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan; dan
3. Sub Bagian Program dan Laporan.

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
a. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
c. melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karier dan pensiun pegawai;
d. melaksanakan penyusunan bahan informasi dan perencanaan pegawai;
e. melaksanakan penyusunan administrasi serta evaluasi kepegawaian;
f. menyelenggarakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
a. melaksanakan penghimpunandan pengolahanbahan penyusun anggaran;
b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD;

c. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja;
d. melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi;
e. menyelenggarakan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
f. mengelola keuangan pada belanja perjalanan dinas, alat tulis kantor serta makanan dan minuman;
g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang keuangan; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Program dan Laporan mempunyai tugas :
a. melaksanakan pengumpulan dan pengadaan sistematisasi data untuk bahan penyusunan program;
b. melaksanakan tugas pengumpulan dan penyajian data statistik;
c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana program;
d. menyiapkan bahan pengelolaan, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan;
e. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
g. melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
h. melaksanakan penghimpunan dan pengadaan sistematisasi data dan menyusun dokumentasi peraturan perundang-undangan dan hasil pembangunan;
i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Anggaran

(1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;

(2) Bidang Anggaran, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, dan penyusunan serta pengendalian bidang anggaran;

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

a. penyusunan dan perumusan pedoman serta petunjuk teknis penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan APBD;
b. perumusan kebijakan Penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan APBD dan/atau perubahan APBD;
c. pengembangan dan pengendalian Sistem Informasi Keuangan Daerah;
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

a. Bidang Anggaran membawahi :

1. Sub Bidang Perencanaan;
2. Sub Bidang Pengendalian; dan
3. Sub Bidang Integrasi Data dan Informasi.

(1) Sub Bidang Perencanaan mempunyai tugas :

a. menyiapkan penyusunan pedoman teknis penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) sebagai panduan SKPD dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
b. mengkompilasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) SKPD dan Rencana Kegiatan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD) untuk menyusun Rancangan Peraturan Daerah APBD dan/atau Perubahan APBD;
c. menyiapkan Angaran Kas;
d. menyiapkan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA); dan
e. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Pengendalian mempunyai tugas :

a. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
b. membantu dan menyiapkan rapat kerja Tim Anggaran;
c. menyiapkan dokumen pergeseran anggaran; dan

d. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bidang Integrasi Data dan Informasi mempunyai tugas :

a. melaksanakan dan menerapkan Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah;
b. melaksanakan pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah;
c. mengintegrasikan data dan informasi Keuangan Daerah;
d. menyebarluaskan data dan informasi melalui jaringan komunikasi website; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Akuntansi Dan Investasi

(1) Bidang Akuntansi dan Investasi, mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan investasi, akuntansi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi Dan Investasi, mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan akuntansi keuangan daerah;
b. pengoordinasian dan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
c. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
d. penyajian informasi keuangan;
e. pelaksanan kebijakan teknis investasi dan pembiayaan daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terkait dengan dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Akuntansi dan Investasi, membawahi :

1. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Kas;
2. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Kas dan Investasi; dan
3. Sub Bidang Akuntansi Pertanggungjawaban dan Pelaksanaan APBD.

(1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Kas mempunyai tugas :
   a. melaksanakan kebijakan akuntansi atas penerimaan kas;
   b. melaksanakan sistem akuntansi atas penerimaan kas; dan
   c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Akuntansi dan Investasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Kas dan Investasi mempunyai tugas :
   a. melaksanakan kebijakan akuntansi atas pengeluaran kas;
   b. melaksanakan sistem akuntansi atas pengeluaran kas;
   c. melaksanakan kebijakan investasi dan pembiayaan daerah; dan
   d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Akuntansi dan Investasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bidang Akuntansi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD mempunyai tugas :
   a. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
   b. menyajikan informasi keuangan; dan
   c. melaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Akuntansi dan Investasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perbendaharaan :

(1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pelaksanaan serta pengendalian Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan, mempunyai fungsi:
   a. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan APBD;
   b. pengendalian pelaksanaan pembayaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
   c. penelitian belanja Gaji dan Non Gaji serta menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
   d. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
   e. penyetoran dan penatausahaan pajak; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

c. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
   1. Sub Bidang Belanja Non Gaji;
   2. Sub Bidang Belanja Gaji; dan
   3. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.

(1) Sub Bidang Belanja Non Gaji mempunyai tugas :
   a. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyerapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
   b. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran (PA) atas beban Kas Umum Daerah;
   c. meneliti kelengkapan persyaratan pengajuan belanja non gaji;
   d. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas belanja non gaji;
   e. melaksanakan penatausahaan pertanggungjawaban fungsional belanja non gaji;
   f. melaksanakan penatausahaan pajak-pajak terkait belanja non gaji;
   g. melaksanakan pembinaan bendahara pengeluaran SKPD dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD); dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Belanja Gaji mempunyai tugas :
   a. meneliti kelengkapan persyaratan pengajuan belanja gaji;
   b. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas belanja gaji;
   c. melaksanakan penatausahaan gaji Pegawai Negeri Sipil;
   d. menerbitkan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
   e. melaksanakan penatausahaan pajak-pajak dan kewajiban pembayaran pada pihak ketiga terkait belanja gaji; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas :
   a. menyusun pelaporan buku kas penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Daerah dan kas posisi harian;
   b. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;

c. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
d. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah;
e. menyusun Laporan Realisasi Dana Transfer; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Aset Daerah.

(1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah, mempunyai tugas melaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah dan melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan, pengendalian aset daerah serta tuntutan perbendaharaan-tuntutan ganti rugi (TP-TGR).

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset Daerah, mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan koordinasi usulan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagai pelaksanaan tugas;
b. pelaksanaan penelitian Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
c. pelaksanaan penelitian rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan Barang Milik Daerah;
d. pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
e. pelaksanaan administrasi penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
f. pelaksanaan administrasi pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
g. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;
h. melakukan monitoring dan evaluasi atas pengelolaan Barang Milik Daerah;
i. pelaksanaan perumusan kebijakan, program dan petunjuk pelaksanaan perubahan status hukum dan tuntutan perbendaharaan-tuntutan ganti

rugi (TP-TGR);

j. pelaksanaan koordinasi administrasi dan akuntansi Barang Milik Daerah;
k. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah;
l. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan serta petunjuk pelaksanaan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
m. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan penatausahaan, inventarisasi dan laporan akuntansi Barang Milik Daerah ;
n. penyusunan dan pelaksanaan pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah serta kebijakan penyusutan Barang Milik Daerah;
o. penyimpanan seluruh dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah;
p. Pelaksanaan pemrosesan usulan penunjukan Pengelola Barang Milik Daerah;
q. penyempurnaan konsep naskah dinas Bidang Pengelolaan Aset Daerah yang akan disampaikan kepada atasan; dan
r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

d. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, membawahi :

1. Sub Bidang Perencanan dan Penatausahaan;
2. Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan; dan
3. Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan.

(1) Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan mempunyai tugas :

a. menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan perencanaan, penatausahaan, penilaian dan akuntansi Barang Milik Daerah berikut petunjuk pelaksanaanya;
b. melaksanakan pembinaan perencanaan, penatausahaan, penilaian dan akuntansi Barang Milik Daerah kepada SKPD;
c. mengumpulkan,menganalisa, mengevaluasi usulan perencanaan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemeliharaan, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), pemanfaatan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemindahtangan dan penghapusan;

d. mengumpulkan, menganalisa, mengevaluasi laporan mutasi barang, laporan persediaan pengguna barang/kuasa pengguna barang dan daftar hasil pemeliharaan barang melalui kegiatan rekonsiliasi Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca;
e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemeliharaan, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pemanfaatan dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pemindahtanganan dan penghapusan;
f. melakukan koordinasi pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penatausahaan, pemanfaatan dan pemindahtangan;
g. menatausahakan data dan dokumen kepemilikan Barang Milik Daerah tak bergerak berupa tanah dan bangunan;
h. melaksanakan pemrosesan usulan penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
i. melakukan klarifikasi data Barang Milik Daerah dengan SKPD dan instansi lain;
j. mengklarifikasi data Barang Milik Daerah, terkait proses penggunaan dan pemanfaatan serta pemindahtangan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
k. menyusun dan melaksanakan Pedoman Pengelola Dan Kebijakan Penyusutan Barang Milik Daerah;
l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan naskah dinas terkait perencanaan, penatausahaan, penilaian dan akuntansi Barang Milik Daerah;
m. menyusun dan melaksanakan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perencanaan, dan Penatausahaan sebagai acuan pelaksaanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas :
a. menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan;
b. memproses pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah, penggunaan sementara Barang Milik Daerah dan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasionalkan oleh pihak lain;
c. memproses permohonan sewa Barang Milik Daerah;

d. memproses permohonan pinjam pakai Barang Milik Daerah;
e. memproses permohonan kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah dan guna serah bangun Barang Milik Daerah;
f. melaksanakan proses administrasi dan fisik pengamanan Barang Milik Daerah;
g. menyusun draft Keputusan Bupati tentang penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
h. menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
i. memproses permohonan dan persetujuan sewa Barang Milik Daerah yang dilaksanakan SKPD;
j. melaksanaan pembinaan dan evaluasi penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah kepada SKPD;
k. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah;
l. menyusun usulan dan melaksanakan program kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penggunaan dan Pemanfaatan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bidang Penghapusan dan Pemindahtanganan mempunyai tugas :
a. mengumpulkan dan menganalisa data usulan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
b. memproses persetujuan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
c. memproses dan mempersiapkan dokumen kelengkapan yang berhubungan dengan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
d. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan hal pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
e. menyusun Draft Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang Milik Daerah;
f. melakukan pemantauan dan penyelesaian atas pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
g. memproses penyelesaian administrasi tuntutan perbendaharaan-tuntutan ganti rugi (TP-TGR);

h. melakukan pemantauan dan penyelesaian tanggungan tuntutan perbendaharaan-tuntutan ganti rugi (TP-TGR);
i. melaksanakan pembinaan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah kepada SKPD;
j. menyusun usulan dan melaksanakan program kegiatan dan anggaran sub bidang penghapusan dan pemindahtanganan sebagai acuan pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

UPT BADAN

(1) UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
(2) UPT Badan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
(3) UPT Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terkait dengan nomenklaturnya serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

B. DATA PEGAWAI

No	Nama	Pangkat/Gol Ruang	Jabatan	Pendidikan	Keterangan
1	M.IBNU SOEYOETI, SE, M.Si	Pembina Utama Muda (IV / c)	Kepala	Pasca Sarjana	
2	DIDIT SUGIARTO,S.STP	Pembina (IV / a)	Sekretaris	Sarjana	
3	VEVI RAHMAWATI,S.Sos.M.Si	Pembina (IV/a)	Kabid Perbendaharaan	Pasca Sarjana	
4	FATHIN HAMAMAH,SH	Penata Tk I (IV/a)	KabidPengelolaas Aset Daerah	Pasca Sarjana	
5	ANI SUSANTI HARTOYO, SE	Penata Tk.I (III/d)	Kabid Akuntansi dan Investasi Daerah	Sarjana	
6	LULUK ALIFIAH,SE	Penata Tk.I (III/d)	Kabid Anggaran	Sarjana	
7	SRI PUJIATI, SE	Penata Tk.I (III/d)	Kasubag Program dan Laporan	Sarjana	
8	YURI NUR RAHMAWATI, SE,Skom, MM	Penata Tk.I (III/d)	KasubidPengendalian Anggaran	Sarjana	
9	LASTO	Penata Tk.I (III/d)	Kasubid Belanja Gaji	SLTA	
10	SOFIA RAHMAWATI,se	Penata Tk.I (III/d)	Kasubid Akuntansi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Sarjana	
11	SULISTYONINGSIH,S.Sos	Penata (III/c)	Kasubid Pengelolaan Kas Daerah	Sarjana	
12	KHOIRIL ANAM, SE	Penata (III/c)	Kasubid Perencanaan	Sarjana	
13	ANDI PANCA W, SE, Ak	Penata (III/c)	Kasubid Perencanaan dan Penata Usahaan	Sarjana	
14	YUWONO MARHENI, SH	Penata (III/c)	Kasubid Belanja Non Gaji	Sarjana	
15	UMUL HANIK, SE	Penata (III/c)	Kasubag Keuangan	Sarjana	
16	SINTA RAHMAWATI.S.STP,MA	Penata (III/c)	Kasubid Penggunaan dan Pemanfaatan	Sarjana	
17	HARIYANTO,S.Sos	Penata Muda Tk.I (III/b)	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sarjana	
18	THOHIER RASPIADO, S.Sos	Penata Muda TK I (III/b)	Kasubid Penghapusan dan Pemindahtanganan	Sarjana	

19	ACHMAD HENDRI WIBOWO,SE	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kasubid Akuntansi Penerimaan Kas	Sarjana	
20	NGARBI	Penata Muda TK I(III/b)	Staf	SLTA	
21	HILDIANA,SE	Penata Muda TK I (III/b)	Staf	Sarjana	
22	TACUK PRASETYO, SE	Penata Muda (III/a)	Staf	Sarjana	
23	ABDUL MADJID, S.S.Kom	Penata Muda (III/a)	Staf	Sarjana	
24	HIDAYAH, SE	Penata Muda TK I (III/b)	Staf	Sarjana	
25	M.SYAIFUDDIN, S.Sos	Penata Muda (III/a)	Staf	Sarjana	
26	MUTMAINATUN NIKMAH	Penata Muda (III/a)	Staf	SLTA	
27	MUNDHORI, S.Sos	Penata Muda (III/a)	Staf	Sarjana	
28	YOYADA,SE	Penata Muda (III/a)	Staf	Sarjana	
29	NURUL IFA INAYATIN,SE	Penata Muda (III/a)	Staf	Sarjana	
30	AGUS DWI NOVIANTO, S.Sos	Pengatur TK I(II/d)	Staf	Sarjana	
31	SRI WILUJENG	Pengatur TK I(II/d)	Staf	SLTA	
32	DWI KURNIAWAWATI	Pengatur TK I(II/d)	Staf	SLTA	
33	GUGI INDRAYANA	Pengatur TK I (II/d)	Staf	SLTA	
34	ROSE CURNIASARI	Pengatur TK I (II/d)	Staf	SLTA	
35	HERI PURNOMO	Pengatur TK I (II/d)	Staf	SLTA	
36	PUTRA AFIF	Pengatur TK I (II/c)	Staf	SLTA	
37	S U TIKNO	Pengatur Muda TK I (II/b)	Staf	SLTA	
38	WAHYUNI	Pengatur Muda TK I (II/b)	Staf	SLTA	
39	S U M I N T O	Pengatur Muda (II/a)	Staf	SD	
40	PAT KARYA	Pengatur Muda (II/a)	Staf	SMA	

Sumber : BPKAD

BAB II

RENSTRA SKPD

A. VISI DAN MISI

- **Visi**

  “ Terwujudnya Tata Kelola Keuangan Daerah Secara Profesional, Transparan ,Inovatif dan Akuntabel Menuju Pemerintahan Yang Bersih Dan Berwibawa “

- **Misi**

Untuk mewujudkan Visi yang telah ditetapkan, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah haruslah mempunyai Misi yang jelas.Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan agar tujuan organisasi terlaksana dengan baik.Pernyataan Misi membawa organisasi Pemerintahan kepada satu fokus sekaligus merupakan tonggak dari perencanaan strategis dan sebagai langkah aksi (action plan) perwujudan cita-cita yang merupakan landasan kerja yang harus diikuti. Berdasarkan Visi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah maka ditetapkan Misi sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel,cepat,tepat dan akurat sesuai peraturan yang berlaku,
2. Meningkatkan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan daerah secara optimal.

B. **TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS**

Sebagaimana Visi, Misi yang telah ditetapkan dan untuk keberhasilan pencapaian visi misi tersebut, perlu ditetapkan tujuan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang ditempuh melalui penetapan beberapa sasaran yang satu dengan lainnya saling berhubungan. Hubungan Misi, Tujuan dan Sasaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut :

Misi 1 **:**Melaksanakan pengelolaan keuangan daerah yanga kuntabel,cepat,tepat dan akurat sesuai peraturan yang berlaku.

Tujuan :Terwujudnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah mulai dari perencanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban.

Sasaran :

a.Terwujudnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah ;

b.Terwujudnya tertib pengelolaan Keuangan Daerah.

Misi 2 :Meningkatkan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan daerah secara optimal.

Tujuan :

Berkembangnya Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang terintegrasi.

Sasaran:

Berkembangnya Sistem Keuangan Daerah yg efektif dan efesien.

C. KEBIJAKAN STRATEGIS

Kebijakan merupakan arah/tindakan yang harus dipedomani OPD dalam melaksanakan strategi mencapai tujuan Renstra OPD. Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran.

Kebijakan merupakan cara untuk mencapai sasaran, arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Kabupaten Bojonegoro untuk menentukan bentuk konfigurasi program dan kegiatan dalam mencapai tujuan. Kebijakan merupakan kumpulan keputusan-keputusan pimpinan yang menentukan secara teliti tentang bagaimana strategi akan dilaksanakan atau dengan kata lain kebijakan merupakan pedoman pelaksanaan tindakan atau kegiatan tertentu. Kebijakan mengatur suatu mekanisme tindakan lanjutan untuk pelaksanaan pencapaian tujuan dan sasaran.

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta visi dan misi instansi pemerintah.

Adapun kebijakan yang ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Bojonegoro Tahun 2013-2018 sesuai tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut :

a. Kebijakan umum untuk strategi reformasi birokrasi :

Analisa sasaran strategis yang berpengaruh secara umum dapat diidentifikasi menjadi faktor internal dan eksternal antara lain sebagai berikut :

Faktor Internal :

1. Kekuatan (Strength)
   - Komitmen dari Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah untuk mewujudkan Pemerintahan yang bersih dan berwibawa;

- Adanya landasan hukum yang mengatur keberadaan organisasi, dengan tugas pokok dan fungsi yang telah diatur secara jelas pula;
- Telah adanya landasan hukum yang jelas dan baku baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah yang mengatur secara jelas regulasi mengenai pengelolaan keuangan;
- SDM yang memadai, sarana, prasarana peralatan dan teknologi yang tersedia memadai dan proporsional;
- Dukungan alokasi dana yang bersumber dari APBD untuk kegiatan operasional maupun yang bersifat insidental.

2. Kelemahan (Weakness)
   - Munculnya kebijakan dari pemerintah pusat yang kadang-kadang belum tuntas diimplementasikan telah muncul kebijakan baru atau perubahan kebijakan (contoh pengelolaan dana hibah dan bantuan social yang telah mengalami 2 kali perubahan);
   - Ketergantungan yang sangat tinggi terhadap pemerintah pusat terkait dengan alokasi dan penyaluran dana perimbangan (DAU, DAK, dll) mulai dari perhitungan dan penetapan PMK yang selalu direvisi setiap tahunnya;
   - Masih belum optimalnya kinerja dan produktifitas kerja sebagai faktor akselerasi pencapaian program;
   - Ketidak pastian DBH Migas.

Faktor Eksternal :

- Peluang (Oportunities)
  - Terbukanya peluang kerjasama dengan instansi vertikal di daerah (misal BPKP,DJKN,KPKNLdan Kejaksaan) maupun dengan Pemerintah Daerah lain serta Pemerintah Propinsi;
  - Berkembangnya partisipasi dan komunikasi publik yang akhirnya dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap birokrasi;
  - Masih terbukanya peluang mengembangkan dan setidak-tidaknya mempertahankan iklim perekonomian daerah ditengah terpaan dampak krisis financial global.Tantangan / Ancaman (Threats);

- Tingkat pelayanan yang belum optimal masih merupakan tantangan yang perlu disikapi lebih jauh

Bojonegoro, Desember 2017

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

M. IBNU SOEYOETI, SE, MSi
Pembina Utama Muda
NIP. 19641117 199301 1 003

LAMPIRAN III. 2: FORMAT IKK UNTUK KABUPATEN

TATARAN PELAKSANA KEBIJAKAN (8 ASPEK) ADMINISTRASI UMUM
DALAM RANGKA EKPPD TERHADAP LPPD TAHUN 2017

KABUPATEN : BOJONEGORO
NAMA SKPD : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
URUSAN YANG DILAKSANAKAN: OTONOMI DAERAH, PEMERINTAHAN UMUM, ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH, PERANGKAT DAERAH, KEPEGAWAIAN DAN PERSANDIAN

Diisi oleh SKPD Teknis, yang melaksanakan 1 (satu) urusan

No	ASPEK	FOKUS	No	IKK	RUMUS	JENIS DATA	CAPAIAN KINERJA	SUMBER DATA	LANGKAH PENGISIAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	KEBIJAKAN TEKNIS PENYELENG-GARAAN URUSAN PEMERINTAHAN	Program Nasional (yang melekat di Kementerian/LPND) yang harus dilaksanakan oleh SKPD	1	% Jumlah program Nasional yang dilaksanakan oleh SKPD	---------- ---	N I H I L	----------	----------	----------
		Kesesuaian dengan Kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Pemerintah cq Departemen/LPND	2	Keberadaan SOP : - Prosedur pencairan / penyerapan dana APBD	Ada.	- Permendagri 13/2006 Jo 59/2007 tentang pengelolaan keuangan daerah - Perbup tentang Sisdur pengelolaan keuangan daerah	100 %	- Perda pengelolaan keuangan daerah. - Perbup tentang Sistem dan prosedur pengelolaan keuda.	- Perda pengelolaan keuangan daerah. - Perbup tentang Sistem dan prosedur pengelolaan keuda.
2	KETAATAN TERHADAP PERATURAN / UU	Jumlah Perda yang harus dilaksanakan SKPD menurut KM/Peraturan	3	% Jumlah perda yang dilaksanakan oleh SKPD	(jumlah perda yang dapat dilaksanakan oleh SKPD / jumlah Perda yang harus	- Perda Pengelolaan Keuangan Daerah	100 %	- Perda Pengelolaan Keuangan daerah.	

					dilaks menurut peraturan) x 100%				
3	PENATAAN KELEMBAGAAN	Kesesuaian struktur jabatan dengan PP No. 41/2007	4	% struktur jabatan dan eselonering yang terisi	(Jumlah jabatan yang ada / yang diisi / jumlah jabatan yang harus ada) x 100 %	Struktur Jabatan dan nama pejabat di SKPD	100 %	Badan Kepegawaian Daerah	
			5	Ada atau tidaknya jabatan fungsional dalam struktur organisasi SKPD	Ada atau tidaknya jabatan fungsional dalam struktur organisasi SKPD	Tupoksi SKPD	Ada	Badan Kepegawaian Daerah	Tidak ada jab. Fung khusus, yang ada hanya jab. Fung umum
4	PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN	Tingkat kompetensi SDM dalam menyelenggarakan tugas SKPD yang relevan dengan urusan terkait.	6	% struktur jabatan yang terisi pada tahun berkenaan	(jumlah struktur jabatan yang terisi / jumlah struktur jabatan yang tersedia) x 100 %	Daftar nama pejabat dan tingkat pendidikan terakhir. Daftar nama pejabat (pendidikan formal, pelatihan, pangkat terakhir.	100 %	Badan Kepegawaian Daerah	
			7	% pejabat yang memenuhi syarat pendidikan formal sesuai bidang tugasnya	(jumlah pejabat yang memenuhi persyaratan pendidikan formal / jumlah total pejabat SKPD yang ada) x 100 %	Daftar nama pejabat dan tingkat pendidikan terakhir. Daftar nama pejabat (pendidikan formal, pelatihan, pangkat terakhir.	100%	Badan Kepegawaian Daerah	Pejabat dg ijazah Sarmud/Sarjana / pasca sarjana = 14 dari 17 orang.
			8	% pejabat yang memenuhi syarat pendidikan dan pelatihan kepemimpinan	(jumlah pejabat yang memenuhi persyaratan diklat kepemimpinan / jumlah total pejabat SKPD yang ada) x 100 %	Daftar nama pejabat dan tingkat pendidikan terakhir. Daftar nama pejabat (pendidikan formal, pelatihan, pangkat \ terakhir.	100%	Badan Kepegawaian Daerah	.-
			9	% Pejabat yang telah memenuhi syarat kepangkatan	(jumlah pejabat yang memenuhi persyaratan kepangkatan / jumlah total pejabat SKPD yang ada) x 100%	Daftar nama pejabat dan tingkat pendidikan terakhir. Daftar nama pejabat (pendidikan formal, pelatihan, pangkat terakhir.	100%	Badan Kepegawaian Daerah	
		Upaya Peningkatan Kapasitas SDM	10	% anggaran yang digunakan untuk peningkatan kapasitas pegawai	Alokasi anggaran peningkatan kualitas SDM dibagi APBD untuk SKPD	- Anggaran SKPD - APBD	81 %	Sekretariat BPKKD	
5	PERENCANAAN PEMBANGUNAN	Kelengkapan Dokumen Perencanaan yang dimiliki SKPD	11	Ada atau tidaknya dokumen perencanaan pembangunan di SKPD : Renstra, Renja, RKA	Ada atau tidak berikut jumlahnya	- Renstra : Ada 3 Eksemplar - Renja SKPD : Ada 3 Eksemplar - RKA SKPD : Ada 3 Eksemplar	100 % 100 % 100 %	Sekretariat BPKKD	Dokumen perencanaan program dan laporan BPKKD
		Sinkronisasi program Renja SKPD dengan RKPD	12	% jumlah program RKPD yang tidak diakomodir	(jumlah program RKPD yang tidak diakomodir	Dokumen Renja SKPD dan RKPD	0%	Sekretariat BPKKD	Dokumen perencanaan program dan laporan

				dalam Renja SKPD	dalam Renja SKPD / jumlah program dalam Renja SKPD) yg ditetapkan pada RPJMD) x100%				BPKKD
		Sinkronisasi program RKA SKPD dengan Renja SKPD	13	% jumlah program RKPD yang tidak diakomodir dalam Renja SKPD	(jumlah program Renja RKPD yang tidak diakomodir dalam RKA SKPD / jumlah program dalam DPA SKPD) jumlah program dalam RKA SKPD)100%	Dokumen Renja SKPD dan RKPD	0%	Sekretariat BPKKD	Dokumen perencanaan program dan laporan BPKKD
		Perencanaan pelaksanaan program dan anggaran	14	% program RKA SKPD yang tidak diakomodir dalam DPA SKPD	(jumlah program Renja SKPD yang tidak diakomodir dalam DPA SKPD / jumlah program dalam DPA SKPD) x 100 %	Dokumen Renja SKPD dan RKPD	0%	Sekretariat BPKKD	Dokumen perencanaan program dan laporan BPKKD
6	PENGELOLAAN KEUANGAN	Alokasi Anggaran	15	% Anggaran SKPD terhadap total belanja APBD	Alokasi anggaran SKPD / Total APBD x 100 %	Laporan Keuangan	0,6%	Laporan Keuangan PPK BPKKD	Dokumen APBD P Tahun 2014
		Besaran Belanja Modal	16	% belanja modal terhadap total belanja SKPD	(belanja modal / total belanja SKPD) x 100 %	Laporan Keuangan	4,7%	Laporan Keuangan PPK BPKKD	Dokumen APBD P Tahun 2014
		Besaran Belanja Pemeliharaan	17	% Total belanja pemeliharaan yang berupa belanja barang/jasa terhadap total belanja SKPD	(total belanja pemeliharaan yang berupa belanja barang-jasa / total belanja SKPD) x 100 %	Laporan Keuangan	0,2	Laporan Keuangan PPK BPKKD	Dokumen APBD P Tahun 2014
			18	% total belanja pemeliharaan dari total belanja barang/jasa	(total belanja pemeliharaan dari total belanja barang dan jasa SKPD) x 100%	Laporan Keuangan	0,5	Laporan Keuangan PPK BPKKD	Dokumen APBD P Tahun 2014
			19	% Total belanja pemeliharaan dari total belanja SKPD	(total belanja pemeliharaan/total belanja SKPD	Laporan Keuangan	0,2	Laporan Keuangan PPK BPKKD	Dokumen APBD P Tahun 2014
		Laporan Keuangan SKPD	20	Ada tidaknya laporan keuangan SKPD (Neraca, CaLK)	Ada atau tidak	Laporan keuangan	Ada (Neraca, LRA, CaLK)	Laporan Keuangan PPK BPKKD	Dokumen laporan keuangan.
7	PENGELOLAAN BARANG MILIK	Manajemen Asset SKPD	21	Adanya inventarisasi barang / asset SKPD	Ada atau tidak ada	List/Daftar Asset SKPD	Ada	Bendaharawan Barang BPKKD	Daftar inventaris barang SKPD
		Penggunaan tanah oleh SKPD	22	% Tanah yang digunakan dari total tanah yang dikuasai	(jumlah bidang tanah yang digunakan terhadap total tanah yang dikuasai SKPD) x 100%	List / daftar asset SKPD	Menjadi satu dengan komplek Pemda.	BPKKD	Daftar inventaris barang SKPD
		Penggunaan asset SKPD	23	Jumlah asset yang tidak digunakan oleh SKPD	% jumlah asset yang tidak digunakan terhadap total asset yang dikuasai.	List / daftar asset SKPD	0%	BPKKD	Daftar inventaris barang SKPD
8.	PEMBERIAN FASILITAS TERHADAP PARTISIPASI MASYARAKAT	Bentuk-bentuk fasilitas prasarana partisipasi masyarakat	24	Ada/tidaknya prasarana informasi : Papan peng - umuman, pos	Jumlah fasilitas/prasarana partisipasi	SMS, Surat pengaduan dll sejumlah 3 pengaduan	3 pengaduan terselesaikan	Sekretariat BPKKD dan Bidang-bidang	-

				pengaduan, leaflet, mobil keliling, pengumuman di mass media					
		Renponsivitas terhadap partisipasi masyarakat	25	Ada / tidaknya survey kepuasan masyarakat	Hasil survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan public	Dokumen kuesioner dan nama petugas	- (nihil)	-	-

LAPORAN TUGAS PEMBANTUAN YANG DITERIMA
TAHUN 2017

LTP.1

No	Dasar Hukum	Instansi Pemberi	Program	Nama Kegiatan	Realisasinya	Sumber Anggaran	Jumlah anggaran (Rp)	SKPD pelaksana	Sarana / Prasarana		Masalah	Solusi
									Jenis	Kondisi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
-	-	-	-	N	I	H	I	L	-	-	-	-

LAPORAN TUGAS PEMBANTUAN YANG DIBERIKAN
TAHUN 2017

LTP.2

No	Dasar Hukum	Daerah Penerima	Program	Nama Kegiatan	Realisasinya	Sumber Anggaran	Jumlah anggaran (Rp)	SKPD pelaksana	Sarana / Prasarana		Masalah	Solusi
									Jenis	Kondisi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
-	-	-	-	N	I	H	I	L	-	-	-	-

TABEL LAPORAN TUGAS UMUM PEMERINTAHAN
KERJASAMA DENGAN DAERAH LAIN TAHUN 2017

LTUMPEM.1

No.	Daerah yg diajak bekerjasama	Dasar Hukum	Bidang Kerjasama	SKPD YANG MELAKSANAKAN					Sumber anggaran	Jumlah anggaran (Rp)	Jangka Waktu
				Nama Kegiatan	Nama SKPD	Jumlah Pegawai	Latar Blk Pendidikan	Pangkat & Gol.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
-	-	-	N	I	H	I	L	-	-	-	-

TABLE LAPORAN TUGAS UMUM PEMERINTAHAN
KERJASAMA DAERAH DENGAN PIHAK KETIGA TAHUN 2017

LTUMPEM.2

No	Mitra Pihak Ketiga	Dasar Hukum	Bidang Kerjasama	SKPD YANG MELAKSANAKAN					Sumber Anggaran	Jumlah Anggaran (Rp)	Jangka Waktu	Hasil (Output)
				Nama Kegiatan	Nama SKPD	Jumlah Pegawai	Ltar Belakang Pendidikan	Pangkat & Gol.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	-	-	-	**N**	**I**	**H**	**I**	**L**	-	-	-	-

TABEL LAPORAN TUGAS UMUM PEMERINTAHAN
KOORDINASI DENGAN INSTANSI VERTIKAL DI DAERAH

LTUPEM 3

No.	FORUM	MATERI	INSTANSI VERTIKAL					Jumlah Koordinasi	Hasil dan Manfaat	Tindak lanjut
				Nama SKPD	Jumlah Pegawai	Ltar Belakang Pendidikan	Pangkat & Gol.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			N	**I**	**H**	**I**	**L**			

PENYEMPURNAAN LAMPIRAN III.3
INDIKATOR KINERJA KUNCI DALAM RANGKA EKPPD TERHADAP LPPD TAHUN 20*17*
ASPEK INDIKATOR CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN WAJIB DAN URUSAN PILIHAN
UNTUK PEMERINTAH KABUPATEN

No	Urusan	No	IKK	Rumus	Capaian Kinerja	Sumber Data	Ket
URUSAN WAJIB							
	Otonomi Daerah	1	Sistem Informasi Manajemen Pemda	Menunjukkan jumlah Sistem Informasi Manajemen Pemda yang telah dibuat oleh Pemda yang bersangkutan	3 (tiga buah)	BPKAD	Simda Keu, Gaji dan Simda Aset Daerah
		2	Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat	Ada atau tidaknya survey IKM di Pemda	-	BPKAD	Tidak ada.