PEMERINTAH KOTA MAGELANG

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

TAHUN 2022

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

LAPORAN KINERJA

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA MAGELANG

TAHUN 2022

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA MAGELANG

KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang merupakan perwujudan pertanggungjawaban atas kinerja pencapaian tujuan dan sasaran strategis Tahun 2022 yang merupakan tahun kedua dari pelaksanaan Rencana Strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang. Salah satu sisi merupakan perwujudan pencapaian kinerja tahun pertama untuk pelaksanaan Rencana Strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2021-2026. Penyusunan Laporan Kinerja ini mengacu pada Peraturan Menteri PANRB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Rencana Strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2021-2026.

Laporan Kinerja ini merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas yang berfungsi sebagai alat penilaian kinerja, wujud transparansi serta pertanggungjawaban kepada masyarakat serta merupakan alat kendali dan alat pemacu peningkatan kinerja setiap unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. Kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah diukur atas dasar penilaian indikator kinerja utama (IKU) yang merupakan indikator keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategis sebagaimana telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2022.

Secara umum capaian kinerja sasaran telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, meskipun, bahkan ada yang melebihi target. Pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi sangat ditentukan oleh komitmen, keterlibatan dan dukungan aktif segenap komponen aparatur negara, masyarakat, dunia usaha dan *civil society* sebagai bagian integral dari pembaharuan sistem administrasi negara.

Berdasarkan analisis dan evaluasi obyektif yang dilakukan melalui Laporan Kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang Tahun 2022 ini, diharapkan dapat terjadi optimalisasi peran kelembagaan dan peningkatan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kinerja seluruh jajaran pejabat dan pelaksana di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang pada tahun-tahun selanjutnya, sehingga dapat mendukung kinerja pemerintah daerah secara keseluruhan dalam mewujudkan *Good Governance* dan *Clean Government*.

Kota Magelang, Februari 2023

KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA MAGELANG

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SUSILOWATI, SE, MT, M.Sc
Pembina Utama Muda
NIP. 19721101 199803 2 008

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Struktur Organisasi dan Tata Kerja	2
C. Isu Strategis Perangkat Daerah	34
D. Landasan Hukum	36
E. Sistematika	37
BAB II PERENCANAAN KINERJA	38
A. Rencana Strategis	38
B. Rencana Kinerja Tahun 2022	47
C. Perjanjian Kinerja Tahun 2022	48
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	54
A. Capaian Kinerja Organisasi	55
B. Realisasi Anggaran	67
C. Tingkat Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	68
BAB IV PENUTUP	72
LAMPIRAN	75
SK PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA	79
PERJANJIAN KINERJA KEPALA PERANGKAT DAERAH	82

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Perangkat Daerah sebagai sub sistem dari sistem pemerintahan daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Dalam perencanaan perangkat daerah, capaian tujuan dan sasaran perangkat daerah yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan keselarasan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup Pemerintahan Provinsi dan Nasional.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan dengan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaran negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka di terbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sehubungan dengan hal tersebut Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang diwajibkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP). Penyusunan LKJIP Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang Tahun 2022 yang dimaksudkan untuk memberikan gambaran terkait pencapaian kinerja tujuan dan sasaran perangkat daerah yang telah ditetapkan dan diperjanjikan pada perjanjian kinerja perangkat daerah.

B. Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Berdasarkan Peraturan Walikota Magelang Nomor 86 Tahun 2021 tentang perubahan kedua atas peraturan walikota nomor 50 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja badan pengelola keuangan dan aset daerah kota magelang mempunyai tugas yang terstruktur sesuai tugas dan fungsi para pejabatnya sebagai berikut :

1. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang dalam pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Badan mempunyai fungsi :

a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah.
b. Pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
c. Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku .
d. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

Uraian tugas :

a. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
b. Mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
c. Mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan pada Sekretariat dan Bidang-Bidang di bawahnya;
d. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
e. Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
f. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
g. Melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
h. Mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaaan barang/ jasa di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam pengelolaan keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah;
j. Mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah di lingkup tugasnya;
k. Membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
l. Memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
m. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :

a. Pengkoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
b. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat.
c. Pelaksanaan pengelolaan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
d. Pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
e. Pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat.

Uraian tugas :

a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat
b. Mengkoordinir penyusunan dokumen perencanaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
c. Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
d. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
e. Mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat.
f. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
g. Melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
h. Melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
i. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

j. Mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat.
k. Melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
l. Melaksanakan pengoordinasian program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat.
n. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
o. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
p. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat.
q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

2.1. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan.
c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan

Uraian Tugas :

a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
b. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
c. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang.

d. Melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran.
e. Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
f. Melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
g. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
h. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
i. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
j. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
l. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
m. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
n. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

2.2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Uraian tugas :

a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
b. Melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan.
c. Melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
d. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
e. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
f. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksaan tugas dan fungsinya.
g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
j. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

3. Kepala Bidang Pendapatan

Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam Bidang Pendapatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :

a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendapatan.
b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendapatan.

c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan.
d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pendapatan

Uraian tugas :

a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pendapatan.
b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pendapatan.
c. Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penetapan, penatausahaan angsuran, keberatan, pengurangan dan penagihan pajak daerah.
d. Mengkoordinir pelaksanaan pengembangan sistem informasi pajak daerah.
e. Menyelia pencatatan dan penyusuna laporan pendapatan.
f. Mengkoordinir pemantauan, pengawasan dan evaluasi pendapatan.
g. Menyelia penyusunan potensi pendapatan dan penetapan target pendapatan.
h. Mengkoordinir pelaksanaan inventarisasi atas tunggakan pajak daerah yang terutang dan upaya-upaya penagihan serta pelayanan atas permohonan keberatan dan banding.
i. Mengkoordinir pendistribusian surat ketetatapan pajak.
j. Mengkoordinir pelaksanaan pemungutan pajak daerah.
k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendapatan.
l. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
n. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pendapatan.
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

3.1. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah

Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan pendaftaran dan pendataan pajak daerah sesuai

ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah memiliki fungsi :

a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah.
b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah.
c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah.

Uraian tugas :

a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah.
b. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah.
c. Mengolah dan menganalisa data pelayanan pendaftaran dan pendataan semua permohonan jenis pelayanan pajak daerah.
d. Melaksanakan pendaftaran, pendataan dan penilaian subyek dan obyek pajak daerah.
e. Melaksanakan pengembangan sistem informasi pajak daerah.
f. Melaksanakan penyuluhan terhadap wajib pajak daerah.
g. Menyiapkan bahan penyusunan regulasi terkait perpajakan daerah.
h. Menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan pendapatan daerah.
i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah.
j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
l. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah.
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

3.2. Kepala Sub Bidang Penetapan Dan Penatausahaan Pendapatan

Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan penetapan dan penatausahaan pendapatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan mempunyai fungsi :

a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan.
b. Pengkoordinasian daln penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan.
c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan.

Uraian tugas :

a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan.
b. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan.
c. Menyiapkan bahan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang.
d. Mengkoordinir pencetakan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang.
e. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pendapatan dengan perangkat daerah penghasil.
f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian pendapatan daerah.
g. Melaksanakan evaluasi dan perkembangan capaian pendapatan.
h. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap capaian kinerja pendapatan.

i. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan target pendapatan.
j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan.
k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
m. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Penatausahaan Pendapatan.
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

3.3. Kepala Sub Koordinator Penagihan dan Keberatan

Kepala Sub Koordinator Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan dalam melaksanakan penagihan dan keberatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Koordinator Penagihan dan Keberatan mempunyai fungsi :

a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Koordinator Penagihan dan Keberatan.
b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Penagihan dan Keberatan.
c. Pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Penagihan dan Keberatan.

Uraian tugas :

a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Koordinator Penagihan dan Keberatan.
b. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Penagihan dan Keberatan.

c. Mengkoordinir dan melaksanakan pelayanan terhadap permohonan angsuran, keberatan, pengurangan dan banding atas ketetapan pajak daerah.
d. Melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan validasi piutang pajak daerah.
e. Mengkoordinir kegiatan upaya-upaya penagihan pajak daerah.
f. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan data angsuran, keberatan, pengurangan, penagihan dan banding atas ketetapan pajak daerah.
g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Koordinator Penagihan dan Keberatan.
h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
j. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Koordinator Penagihan dan Keberatan.
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

4. Kepala Bidang Anggaran

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam Bidang Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Anggaran.
b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Anggaran.
c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran.
d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Anggaran.

Uraian tugas :

a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Anggaran;
b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Anggaran;

c. menyelia penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran termasuk penyusunan analisis standar belanja;
d. menyelia penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUPA), rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
e. menyelia penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
f. menyelia penyusunan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD;
g. mengoordinasikan verifikasi rencana kerja dan anggaran serta rencana kerja dan perubahan anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
h. mengoordinasikan pergeseran anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
i. melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidangnya;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Anggaran; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.1. Kepala Sub Bidang Anggaran I

Kepala Subbidang Anggaran I mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan perencanaan dan penyusunan anggaran urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Uraian tugas :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Anggaran I;
b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penyusunan anggaran urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran termasuk penyusunan analisis standar belanja;
d. menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), rancangan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
e. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
f. menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
g. menyusun dokumen pergeseran anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
h. melaksanakan verifikasi rencana kerja dan anggaran serta rencana kerja dan perubahan anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah;

i. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Anggaran I;
k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Anggaran I; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.2. Kepala Sub Bidang Anggaran II

Kepala Subbidang Anggaran II mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan perencanaan dan penyusunan anggaran urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bidang Anggaran II memiliki uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Anggaran II;
b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penyusunan anggaran urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan;
c. menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), rancangan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan;

d. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan;
e. menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD pada Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan;
f. melaksanakan verifikasi rencana kerja dan anggaran serta rencana kerja dan perubahan anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
g. menyusun dokumen pergeseran anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan;
h. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Anggaran II;
j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Anggaran II; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.3. Kepala Sub Koordinator Anggaran III

Kepala Sub Koordinator Anggaran III mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan perencanaan dan penyusunan anggaran unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan

pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Koordinator Anggaran III mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Koordinator Anggaran III;
b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penyusunan anggaran unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum;
c. menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KUA), rancangan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah pengampu unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum;
d. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada Perangkat Daerah pengampu unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum;
e. menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD pada Perangkat Daerah pengampu unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan

pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum;

f. melaksanakan verifikasi rencana kerja dan anggaran serta rencana kerja dan perubahan anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum sebagai bagian dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
g. menyusun dokumen pergeseran anggaran yang diajukan oleh Perangkat Daerah yang mengampu unsur pendukung urusan pemerintahan, unsur penunjang urusan pemerintahan, unsur pengawasan urusan pemerintahan, unsur kewilayahan dan unsur pemerintahan umum;
h. melaksanakan asistensi dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai bidang tugasnya; i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Koordinator Anggaran III;
i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sub Koordinator Anggaran III; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Bidang Perbendaharaan

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam Bidang Pembelanjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan;

d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan.

Uraian tugas :

a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan;
c. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
d. mengoordinasikan pelaksanaan dan pengelolaan Kas Daerah;
e. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan penerbitan Anggaran Kas Daerah, Surat Penyediaan Dana (SPD), Laporan Kas Umum Daerah, Surat Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan;
f. mengoordinasikan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
g. mengoordinasikan proses pencairan dana ke bank;
h. menyelia pencatatan dan pelaporan realisasi belanja daerah;
i. menyelia pelaksanaan penatausahaan dana transfer, lain-lain pendapatan dan pembiayaan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
j. menyelia penyusunan laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana-dana yang bersumber dari pemerintah;
k. mengoordinasikan pengarsipan dokumen administrasi pencairan belanja;

5.1. Kepala Sub Bidang Belanja I

Kepala Subbidang Belanja I mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan penatausahaan administrasi belanja dan pengelolaan kas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Subbidang Belanja I mempunyai fungsi :

a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbidang Belanja I.
b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelakasanaan kegiatan Subbidang Belanja I; dan

c. Pelaksanaan kegiatan Subbidang Belanja I.

Uraian tugas :

a. Menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Belanja I;
b. Menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis administrasi belanja;
c. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
d. Melaksanakan pengujian terhadap pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja operasional, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan Daerah;
e. Menyusun bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja operasional, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan Daerah;
f. Melaksanakan proses administrasi pencairan SP2D ke bank;
g. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan belanja operasional, belanja modal, belanja transfer dan belanja tidak terduga sesuai ketentuan yang berlaku;
h. Melaksanakan pengarsipan dokumen administrasi pencairan belanja operasional, belanja modal, belanja transfer dan belanja tidak terduga;
i. Melaksanakan koordinasi dan menyusun Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah serta Laporan Aliran Kas Daerah;
j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Belanja I;
k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
l. Memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
m. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Belanja I; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5.2. Kepala Sub Bidang Belanja II

Kepala Subbidang Belanja II mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan penatausahaan administrasi belanja dan pengelolaan kas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memberikan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Subbidang Belanja II mempunyai fungsi:

a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbidang Belanja II;
b. Pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Belanja II; dan
c. Pelaksanaan kegiatan Subbidang Belanja II.

Uraian tugas :

a. Menyusun rencana program dan kegiatan Subbidang Belanja II;
b. Menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis administrasi belanja;
c. Melaksanakan penatausahaan belanja gaji pegawai;
d. Melaksanakan pengujian terhadap pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja gaji pegawai;
e. Melaksanakan proses administrasi pencairan belanja gaji;
f. Melaksanakan pengarsipan dokumen administrasi pencairan belanja gaji;
g. Melaksanakan proses administrasi penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
h. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait atas proses pembayaran belanja gaji;
a. Melaksanakan pengendalian dan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja operasional, belanja modal, belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan Daerah;
b. Melaksanakan koordinasi dan menyusun Laporan Pelaksanaan Pemungutan/ Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
k. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan belanja gaji;

l. Mengoordinasikan dan melaksanakan rekonsiliasi pajak dan belanja gaji dengan pihak-pihak terkait;
m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Belanja II;
n. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
o. Memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
p. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbidang Belanja II; dan
q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5.3. Kepala Sub Koordinator Dana Transfer dan Pembiayaan

Kepala Sub Koordinator Dana Transfer dan Pembiayaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan penatausahaan dana transfer dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Koordinator Dana Transfer dan Pembiayaan mempunyai fungsi:

a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Koordinator Dana Transfer dan Pembiayaan;
b. Pengoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Koordinator Dana Transfer dan Pembiayaan; dan
c. Pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Dana Transfer dan Pembiayaan.

Uraian tugas :

a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Koordinator Dana Transfer dan Pembiayaan;
b. Menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis terkait dengan dana transfer dan pembiayaan;
c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan anggaran penerimaan dana transfer dan pembiayaan;

d. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam proses penarikan dana transfer ke Daerah;
e. Melaksanakan penyiapan dokumen penarikan dan pencairan dana transfer ke Daerah;
f. Mengoordinasikan dan melaksanakan rekonsiliasi dan konfirmasi atas penyaluran dana transfer ke Daerah;
g. Melaksanakan penyiapan dokumen pembiayaan daerah baik penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku;
h. Mengoordinasikan penatausahaan, pengelolaan dan pelaporan dana transfer dan pembiayaan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Koordinator Dana Transfer dan Pembiayaan;
j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
k. Memberikan saran/ pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
l. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sub Koordinator Dana Transfer dan Pembiayaan; dan
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. Kepala Bidang Akuntansi

Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam bidang akuntansi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Akuntansi.
b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Akuntansi.
c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi.

d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Akuntansi.

Uraian tugas :

a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Akuntansi.
b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Akuntansi.
c. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan kepada seluruh pengelola keuangan pada perangkat daerah.
d. Menyelia pengembangan sistem informasi keuangan.
e. Mengkoordinir pengujian kewajaran dan kesesuaian laporan keuangan perangkat daerah.
f. Menyelia penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas dana yang bersumber dari tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
g. Menyelia penyusunan review laporan keuangan dan pelaksanaan audit eksternal atas laporan keuangan daerah.
h. Menyelia penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta kelengkapan/lampirannya.
i. Menyelia penyusunan laporan bulanan realisasi APBD, prognosis dan laporan atas pengeluaran pajak.
j. Menyelia penyusunan laporan keuangan berbasis akrual.
k. Menyelia pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah.
l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Akuntansi.
m. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
o. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Akuntansi.
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

6.1. Kepala Sub Bidang Pengembangan Akuntansi

Kepala Sub Bidang Pengembangan Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan pengembangan akuntansi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bidang Pengembangan Akuntansi mempunyai fungsi :

a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Akuntansi.
b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Akuntansi.
c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Akuntansi.

Uraian tugas :

a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Akuntansi.
b. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan akuntansi.
c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi dan sitem dan prosedur akuntansi.
d. Menyiapkan bahan pembinaan kepada seluruh pengelola keuangan perangkat daerah atas regulasi/ketentuan perundang-undangan terkait dengan akuntansi dan laporan keuangan.
e. Menyiapkan bahan pengembangan Sistem Informasi Keuangan sebagai pendukung pelaksanaan akuntansi dalam rangka penyajian laporan keuangan.
f. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dalam rangka mendukung kegiatan pengembangan akuntansi.
g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Akuntansi.
h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.

j. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pengembangan Akuntansi.
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

6.2. Kepala Sub Koordinator Analisa Laporan

Kepala Sub Koordinator Analisa Laporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan analisa laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Koordinator Analisa Laporan mempunyai fungsi :

a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Koordinator Analisa Laporan.
b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Analisa Laporan.
c. Pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Analisa Laporan

Uraian tugas :

a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Koordinator Analisa Laporan.
b. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Analisa Laporan.
c. Melaksanakan monitoring kepatuhan perangkat daerah dalam penyampaian laporan keuangan beserta data pendukungnya.
d. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan laporan keuangan.
e. Melaksanakan pengujian kewajaran dan kesesuaian laporan keuangan perangkat daerah sesuai regulasi/ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas dana yang bersumber dari tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
g. Menyiapkan bahan review laporan keuangan dan audit eksternal atas laporan keuangan daerah.

h. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam penyusunan laporan.
i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Koordinator Analisa Laporan.
j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
l. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Koordinator Analisa Laporan.
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

6.3. Kepala Sub Bidang Pelaporan

Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai fungsi :

a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Pelaporan.
b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pelaporan.
c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelaporan

Uraian tugas :

a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pelaporan.
b. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelaporan.
c. Menyiapkan bahan penyusunan dan penyajian laporan keuangan konsolidasi.
d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan berbasis akrual.
e. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan atas pengeluaran pajak Pemerintah Kota Magelang.
g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bulanan.
h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan prognosis.
i. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam penyusunan laporan keuangan daerah.
j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pelaporan.
k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
m. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pelaporan.
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

7. Kepala Bidang Aset

Kepala Bidang Aset mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam bidang pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi :

a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Aset.
b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Aset.
c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Aset.
d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Aset.

Uraian tugas :

a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Aset.
b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang aset.

c. Menyusun draft rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang.
d. Menyusun draft rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah kepada Pengelola Barang.
e. Mengkaji usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota.
f. Mengkaji pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah.
g. Mengkaji pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau DPRD.
h. Menyelia inventarisasi barang milik daerah.
i. Menyelia pencatatan barang milik daerah yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang.
j. Menyelia penyusunan peraturan pengelolaan barang milik daerah.
k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Aset.
l. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
n. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Aset.
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

7.1. Kepala Sub Bidang Perencanaan Dan Penghapusan Aset

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan perencanaan dan penghapusan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset mempunyai fungsi :

a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset;
b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset;
c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset.

Uraian Tugas :

a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset.
b. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan penghapusan asset.
c. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan rancangan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah serta mengusulkan penetapannya kepada Pengelola Barang.
d. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang dan rancangan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
e. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) dan rancangan Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah berdasarkan usulan Pengguna Barang dan Pengelola Barang serta mengusulkan penetapannya kepada Pengelola Barang.
f. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penghapusan barang milik daerah.
g. Menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan penghapusan barang milik daerah.
h. Menyiapkan bahan perumusan kajian persetujuan pemusnahan barang milik daerah.

i. Melaksanakan teknis proses penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah.
j. Melaksanakan teknis administrasi pemindahtangan barang milik daerah.
k. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dalam rangka perencanaan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.
l. Menyiapkan bahan peraturan pengelolaan barang milik daerah terkait perencanaan dan penghapusan barang milik daerah.
m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset.
n. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
o. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
p. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Penghapusan Aset.
q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

7.2. Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset

Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan penatausahaan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai fungsi :

a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset.
b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penatausahaan Aset.
c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset.

Uraian tugas :

a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset.

b. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan aset.
c. Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaan Pengelola ke dalam Daftar Barang Pengelola.
d. Melaksanakan penyusunan daftar barang milik daerah berdasarkan himpunan daftar barang Pengguna/daftar barang Kuasa Pengguna dan daftar barang Pengelola.
e. Mengkoordinir pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah oleh Pengguna Barang.
f. Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaan pengelola barang.
g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan barang Pengelola semesteran dan laporan barang Pengelola tahunan.
h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik daerah semesteran berdasarkan himpunan dari laporan barang Pengguna semesteran dan laporan barang Pengelola semesteran.
i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik daerah tahunan berdasarkan himpunan dari laporan barang Pengguna tahunan dan laporan barang Pengelola tahunan.
j. Menyelia penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah yang berupa tanah dan kendaraan dinas.
k. Melaksanakan teknis proses penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah.
l. Menyiapkan bahan peraturan pengelolaan barang milik daerah terkait penatausahaan barang milik daerah.
m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset.
n. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
o. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
p. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset.

q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

7.3. Kepala Sub Koordinator Pendayagunaan Aset

Kepala Sub Koordinator Pendayagunaan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan pendayagunaan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Koordinator Pendayagunaan Aset mempunyai fungsi :

a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Koordinator Pendayagunaan Aset.
b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Koordinator Pendayagunaan Aset.
c. Pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pendayagunaan Aset.

Uraian tugas :

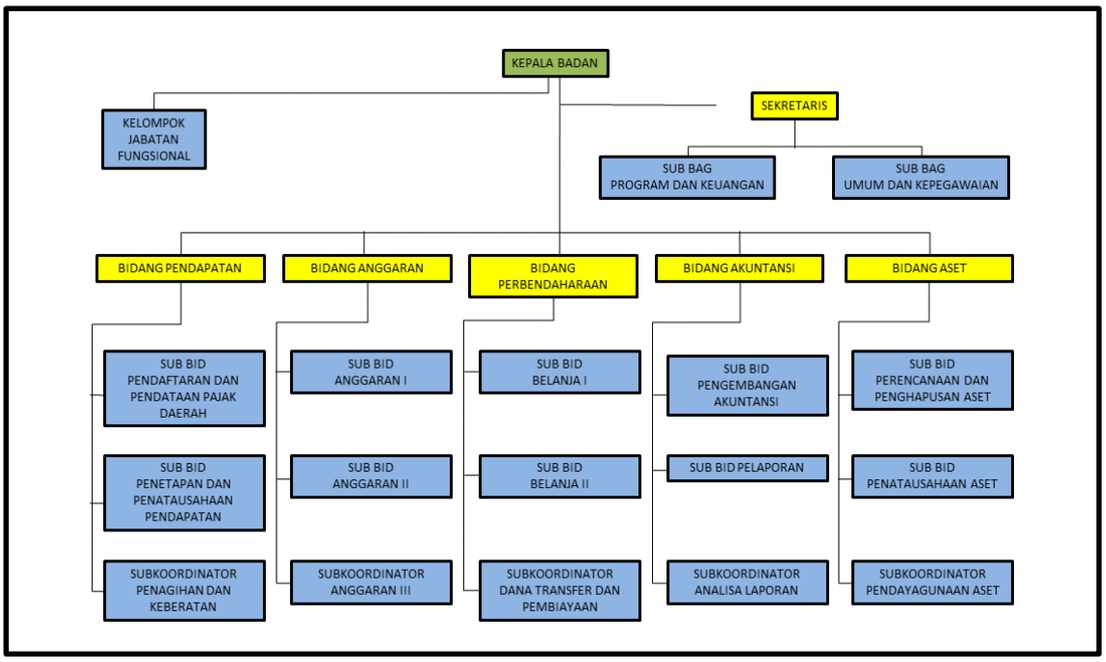
a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Koordinator Pendayagunaan Aset.
b. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pendayagunaan Aset.
c. Melaksanakan teknis proses penetapan status penggunaan barang milik daerah.
d. Melaksanakan teknis proses pemanfaatan barang milik daerah.
e. Melaksanakan teknis pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengelola barang.
f. Melaksanakan teknis pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengelola barang.
g. Melaksanakan teknis proses penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah.
h. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan pengelolaan barang milik daerah terkait penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.
i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Pendayagunaan Aset.
j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
l. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Pendayagunaan Aset.
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana diuraikan diatas, disusunlah struktur organisasi dan tata kerja yaitu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang sebagai pimpinan, yang dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbag/Sub Bidang/Sub Koordinator . Berikut bagan struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang, seperti yang tertera pada gambar 1.1 di bawah ini :

Gambar 1.1.

Struktur Organisasi



B. Isu Strategis Perangkat Daerah

Isu Strategis Perangkat adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan perangkat daerah karena dampaknya yang signifikan bagi perangkat daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah/panjang, dan menentukan pencapaian tujuan perangkat di masa yang akan datang dalam rangka menunjang pembangunan daerah.

Isu strategis perangkat daerah yang ditangani pada kurun waktu 5 (lima) tahun sebagaimana tertuang pada Renstra Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah periode 2021-2026 secara garis besar adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan kinerja pengelolaan keuangan daerah agar tujuan pembangunan dapat tercapai secara efektif dan efisien;
2. Optimalisasi penggalian potensi PAD untuk peningkatan pendapatan daerah;
3. Pengoptimalan manajemen asset agar asset daerah dapat terkelola secara baik.

Perumusan Isu strategis pada tahun 2022 mengacu pada Renstra Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah periode 2021-2026, Rencana Kerja Tahun 2022, Arah Kebijakan Pemerintah Daerah, dan Hasil Evaluasi Capaian Kinerja tahun sebelumnya. Isu Strategis yang ditangani pada tahun 2022 di antaranya dirincikan sebagai berikut :

1. Belum semua OPD menggunakan ASB dan HSPK sebagai dasar dalam penyusunan anggaran;
2. Belum semua aktifitas tersedia dalam Perwal tentang ASB dan HSPK;
3. Pada proses pencairan belanja, belum semua OPD mematuhi ketentuan yang terdapat pada Sisdur Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Kurang lancarnya penyampaian laporan dana transfer dari SKPD sehingga menghambat penyampaian Laporan Dana Transfer yang bisa berakibat pada keterlambatan penyaluran Dana Transfer dari Pusat;
5. Rekonsiliasi pendapatan dan belanja antara RKUD dengan Simda belum bisa terlaksana secara tepat waktu sehingga menyebabkan Laporan Posisi Kas Daerah tidak bisa tersaji dengan cepat;
6. Kurang cepatnya penerimaan informasi terkait penetapan pejabat pengelolaan keuangan SKPD sehingga menghambat dalam pencairan keuangan;
7. Kurang cepatnya penerimaan informasi terkait penerbitan Pertimbangan Teknis (Pertek) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan kepegawaian Negara terkait penerbitan SKPP;
8. Laporan Keuangan dari OPD yang disampaikan belum tepat waktu. Hal ini disebabkan karena personel dari OPD merangkap menjadi struktural bahkan bendahara. Hal ini mempengaruhi kecepatan penyampaikan laporan keuangan dari OPD;

9. Belum siapnya aplikasi dari Kemendagri terkait Pelaporan Keuangan karena masih harus dibantu dengan kertas kerja manual;
10. Kurangnya informasi dari OPD yang menerima hibah dari luar Pemda atau Hibah dari Pusat sehingga Hibah tersebut belum dicatat pada laporan keuangan;
11. Penyampaian Laporan Barang Milik Daerah dari OPD belum tepat waktu;
12. Lambatnya update Kartu Inventaris Ruangan (KIR) oleh Pengurus Barang;
13. Kurangnya informasi penerimaan hibah yang langsung ditangani oleh OPD (belum dilaporkan oleh OPD) sehingga menyebabkan barang hasil hibah belum dicatatkan dalam Daftar Barang Milik Daerah;
14. Pemungutan Pajak Reklame terkendala perijinan sehingga berakibat kehilangan potensi PAD;
15. Dalam rangka pengawasan atas pelaporan Data Transaksi Usaha Wajib Pajak secara elektronik masih terdapat wajib pajak yang tidak bersedia dipasangi alat monitoring transaksi elektronik;
16. Pemasangan water meter pada wajib Pajak Air Tanah terkendal perijinan yang menjadi kewenangan Dinas ESDM Provinsi Jateng sehingga penetapan besaran Pajak Air Tanah menjadi kurang akurat;
17. Dalam pelayanan pajak daerah secara online terdapat sistem informasi manajemen yang belum terintegrasi sehingga dalam rangka penyajian data penerimaan pendapatan mengalami kesulitan.

C. Landasan Hukum

Laporan Kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ini disusun berdasarkan beberapa landasan hukum sebagai berikut :

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP};

2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Magelang Tahun 2021-2026;

4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 18 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
5. Peraturan Walikota Magelang Nomor 42 Tahun 2021 tentang Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026;
6. Peraturan Walikota Magelang Nomor 34 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah Kota Magelang Tahun 2022;
7. Peraturan Walikota Nomor 29 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Magelang.

E. Sistematika

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang Tahun 2021 adalah :

BAB I	PENDAHULUAN Meliputi Gambaran Umum, Tugas dan Fungsi, Isu Strategis yang dihadapi SKPD, Dasar Hukum dan Sistematika.
BAB II	PERENCANAAN KINERJA Meliputi Perencanaan Strategis sebelum dan setelah reviu
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA Meliputi Capaian IKU, Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja serta Akuntabilitas Keuangan
BAB IV	PENUTUP

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (OPD) merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistimatis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh daerah yang bersangkutan, dalam hal ini Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang. Rencana Strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2021 sampai dengan Tahun 2026 dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 42 Tahun 2021 tentang Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 pada Pemerintah Kota Magelang. Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggungjawaban Kepala Daerah terkait dengan penetapan / kebijakan bahwa Rencana Strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang dibuat pada masa jabatan Kepala Daerah, dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah akan menjadi akuntabel.

Renstra Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang tersebut ditujukan untuk mewujudkan visi dan misi daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Magelang Tahun 2021-2026.

Penyusunan Renstra Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang telah melalui tahapan - tahapan yang simultan dengan proses penyusunan RPJMD Kota Magelang Tahun 2021-2026 dengan melibatkan stakeholders pada saat dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJMD, Forum Perangkat Daerah, sehingga Renstra Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang merupakan hasil kesepakatan bersama antara Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang dan stakeholder.

Selanjutnya, Renstra Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang tersebut akan dijabarkan kedalam Rencana Kerja (Renja) Pemerintah Daerah Kota Magelang yang merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk

periode 1 (satu) tahun. Didalam Renja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang dimuat program dan kegiatan prioritas yang diusulkan untuk dilaksanakan pada satu tahun mendatang.

Visi adalah gambaran kondisi ideal yang diinginkan pada masa mendatang oleh Pemerintah Kota Magelang.

Visi Pemerintah Kota Magelang Tahun 2021-2026 adalah:

Magelang Maju, Sehat dan Bahagia

Visi di atas kemudian dijabarkan ke dalam pokok-pokok visi dan diuraikan secara lebih detail sebagai berikut ini.

- Magelang

Magelang adalah satu wilayah di bawah administrasi Pemerintah Kota Magelang, dengan luas wilayah ±18,54 km² dan terdiri dari 3 kecamatan dan 17 kelurahan.

- Maju

Kota Magelang yang maju dimaknai sebagai kota yang lebih berkembang serta didukung dengan ketersediaan infrastruktur yang dapat diakses oleh semua kelompok masyarakat. Sebagai kota yang maju, selain tampilan fisik selalu dijaga untuk lebih baik dari daerah lain, juga ditandai dengan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang lebih baik. Tata kelola pemerintahan ditingkatkan dengan dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Sebagai kota yang maju maka iklim inovasi selalu ditingkatkan.

- Sehat

Magelang kota sehat mengandung pengertian bahwa di setiap komponen kehidupan bermasyarakat baik sumber daya manusia, penyelenggaraan pemerintahan, maupun alam dan lingkungannya haruslah terawat, bersih, nyaman dan senantiasa berada dalam keadaan yang baik.

Sebagai kota sehat, maka Kota Magelang diarahkan untuk memenuhi tatanan kota sehat. Semua sarana yang menopang keberlangsungan kegiatan perkotaan diarahkan untuk memenuhi syarat dan kaidah kesehatan.

Sedangkan dalam membangun masyarakat yang sehat diartikan sebagai meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, yang didukung dengan peran pemerintah dalam mendorong peningkatan kualitas sumber daya manusia termasuk didalamnya peningkatan akses terhadap pendidikan, terciptanya pola hidup masyarakat yang sehat, peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta lingkungan yang sehat. Faktor genetika juga mempengaruhi peningkatan derajat kesehatan masyarakat.

- Bahagia

Masyarakat Kota Magelang yang bahagia mengandung makna keadaan masyarakat yang senang, tentram, damai, sentosa dan makmur lahir batin karena dapat terpenuhi kebutuhan dasar dan pelayanan dasarnya.

Dalam mewujudkan masyarakat Kota Magelang yang bahagia ditempuh dengan pembentukan perilaku masyarakat yang berbudaya sehingga terwujud rasa saling menghormati dan berkurangnya konflik antar masyarakat. Selain itu, keberdayaan masyarakat harus ditingkatkan sebagai sarana peningkatan ekonomi masyarakat.

Visi dan pokok-pokok visi di atas menjadi dasar perumusan Misi RPJMD Kota Magelang tahun 2021-2026 yang terdiri dari

Misi 1 : Mewujudkan Masyarakat Yang Relijius, Berbudaya, Beradab, Toleran, Berlandaskan Imtaq

Misi 2 : Memenuhi Kebutuhan Pelayanan Dasar Masyarakat Untuk Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia

Misi 3 : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Dan Inovatif

Misi 4 : Meningkatkan Ekonomi Masyarakat Dengan Peningkatan Peran UMKM Berbasis Ekonomi Kerakyatan

Misi 5 : Mewujudkan Kota Modern Yang Berdaya Saing Dengan Peningkatan Kualitas Tata Ruang Dan Infrastruktur

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang memiliki keterkaitan dengan Misi ke 3 Tujuan ke-3 dan Sasaran ke-12 dari RPJMD Kota Magelang Tahun 2021-2026. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang berperan untuk meningkatkan pengelolaan keuangan dan asset daerah. Oleh karena itu, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang perlu mengidentifikasi faktor penghambat dan faktor pendorong pelayanan terhadap pencapaian Visi dan Misi tersebut.

1. Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisa strategis.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sasaran yang ditetapkan untuk mencapai Visi dan Misi Kota Magelang Tahun 2021-2026. Jumlah tujuan dan sasaran yang terdapat pada Misi 3 RPJMD Kota Magelang ini yang diemban oleh Resntra BPKAD Kota Magelang Tahun 2021-2026 sebanyak 1 tujuan dan 3 sasaran strategis. Untuk BPKAD Kota Magelang sendiri mendukung pada Tujuan 3 yaitu Terwujudnya Birokrasi yang Responsif, Akuntabel, dan Inovatif. Sedangkan untuk sasaran daerah mendukung pada Sasaran 12 yaitu : meningkatnya kualitas pelayanan public, menciptakan birokrasi yang kapabel, dan menciptakan birokrasi yang bersih dan akuntabel.

Sebagaimana visi dan misi yang telah ditetapkan, untuk keberhasilan tersebut perlu ditetapkan tujuan dan sasaran dari Renstra Perangkat Daerah. Berikut indikator dan target dari Renstra Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang Tahun 2021-2026 sesuai tujuan dan sasarannya.

Tabel 2.1
Tujuan, Sasaran, Indikator Dan Target Kinerja
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang

NO	TUJUAN	SASARAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PADA TAHUN				
					2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah			Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah	89,76 %	91,09 %	92,03 %	93,69 %	93,87 %
		1.1	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	89,76 %	91,43 %	91,43 %	93,10 %	93,10 %
		1.2	Meningkatnya kualitas pengelolaan Barang Milik Daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	89,77 %	90,76 %	92,64 %	94,29 %	94,64 %
2.	Meningkatnya Kemandirian Keuangan Daerah			Rasio Kemandirian Keuangan Daerah	36,16 %	34,61 %	35,64 %	36,69 %	36,69 %
		2.1	Meningkatnya Pendapatan Daerah	Rasio PAD terhadap Pendapatan Daerah	26,05 %	25,25 %	25,81 %	26,37 %	26,37 %

Sumber : Renstra Perubahan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah periode 2021-2026

2. Indikator Kinerja Utama

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis perangkat daerah.

Adapun penetapan Indikator Kinerja Utama Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2
Indikator Kinerja Utama
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang

TUJUAN RENSTRA	INDIKATOR TUJUAN RENSTRA	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
					2022	2023	2024	2025	2026		
1	2	3	4	5	6					7	8
Meningkatnya kualitas pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah dan Barang Milik Daerah			I = Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah II = Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah **DO = (I+II)/2 x 100%**	89,76%	91,09%	92,03%	93,69 %	93,87%	Laporan Bidang-bidang pada BPKAD	Kepala BPKAD
		Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah **(I)**	A. Persentase Dokumen Penganggaran Daerah yang tepat waktu B. Persentase pencairan belanja sesuai pengajuan C. Presentase Pelaporan Keuangan sesuai SAP **DO = (A+B+C)/3 x 100%** A. Jumlah rancangan dokumen(RKUA, RPPAS; Raperda APBD, Raperwal APBD) tepat waktu dibandingkan dengan Jumlah	89,76%	91,43%	91,43%	93,10%	93,10%	Laporan Pengelolaan Keuangan Daerah dari Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharan, dan Bidang Akuntansi, Laporan Realisasi	Kepala BPKAD

				rancangan dokumen penganggaran (RKUA, RPPAS; Raperda APBD, Raperwal APBD) x 100% B. Jumlah SP2D yang diterbitkan dibandingkan dengan Jumlah SPM yang diterima x 100% C. Jumlah Laporan Keuangan OPD yang sesuai dengan SAP dibandingkan dengan jumlah Laporan Keuangan seluruh OPD x 100%						Anggaran (LRA)	
		Meningkatnya kualitas pengelolaan Barang Milik Daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah **(II)**	Persentase yang menunjukkan akuntabilitas pengelolaan BMD yang merupakan komposit dari nilai : A. Persentase BMD yang dimanfaatkan B. Persentase OPD dengan BMD yang sesuai Standar C. Persentase Pengamanan BMD D. Persentase Penatausahaan BMD yang Berkualitas E. Persentase BMD yang Dipindahtangankan	89,77%	90,76%	92,64%	94,29%	94,64%	Laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah dari Bidang Aset	Kepala BPKAD

				DO = (A+B+C+D+E)/5 x 100% Merupakan komposit dari nilai indikator Persentase BMD yang dimanfaatkan, Persentase OPD dengan BMD sesuai standar, Persentase pengamanan BMD , Persentase penatausahaan BMD yang berkualitas , Persentase BMD yang dipindahtangankan dibagi 5 (lima) dan dikalikan 100 (seratus) persen							
Meningkatnya kemandirian keuangan daerah	Rasio Kemandirian Keuangan Daerah			Jumlah Anggaran PAD dibandingkan dengan jumlah anggaran yang diterima dari transfer pusat (Dana Perimbangan) dan Transfer provinsi serta Pinjaman Daerah A. Anggaran PAD B. Anggaran Transfer Pusat C. Anggaran Transfer Provinsi D. Anggaran Pinjaman A DO = ---------- x 100% (B + C + D)	36,16%	34,61%	35,64%	36,69%	36,69%	Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Pendapatan Daerah	Kepala BPKAD

		Meningkatnya Pendapatan daerah	Rasio PAD terhadap pendapatan daerah	Merupakan perbandingan antara jumlah Pendapatan Asli Daerah dengan jumlah Pendapatan Daerah A. Jumlah Pendapatan Asli Daerah B. Jumlah Pendapatan Daerah **DO = (A/B) x 100%** Merupakan komposit dari capaian indikator Persentase Peningkatan Potensi PAD (A) dan Persentase Peningkatan Realisasi PAD (B) dibagi 2 dikali 100%	26,05%	25,25%	25,81%	26,37%	26,37%	Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Pendapatan Daerah	Kepala BPKAD
		Meningkatnya Pendapatan daerah	Rasio PAD terhadap pendapatan daerah	Merupakan perbandingan antara jumlah Pendapatan Asli Daerah dengan jumlah Pendapatan Daerah C. Jumlah Pendapatan Asli Daerah D. Jumlah Pendapatan Daerah	26,05%	25,25%	25,81%	26,37%	26,37%	Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Pendapatan Daerah	Kepala BPKAD

				DO = (A/B) x 100% Merupakan komposit dari capaian indikator Persentase Peningkatan Potensi PAD (A) dan Persentase Peningkatan Realisasi PAD (B) dibagi 2 dikali 100%							

Sumber : Indikator Kinerja Utama Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2022

B. Rencana Kinerja Tahun 2022

Rencana kinerja tahunan (RKT) merupakan penjabaran dari tujuan, sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra, dan akan dilaksanakan oleh perangkat daerah melalui berbagai kegiatan tahunan. Rencana Kinerja Tahun 2022 termuat di dalam dokumen Renja Perangkat Daerah Tahun 2022. Berikut Rencana Kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2022 :

Tabel 2.3
Rencana Kinerja Tahun 2022
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang

NO	TUJUAN	SASARAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)
1	Meningkatnya kualitas pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	1.1	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	%	89,76
		1.2	Meningkatnya kualitas pengelolaan Barang Milik Daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	%	89,77
2	Meningkatnya kemandirian keuangan daerah	2.1	Meningkatnya Pendapatan daerah	Rasio PAD terhadap pendapatan daerah	%	26,05

Sumber : Rencana Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang tahun 2022

C. Perjanjian Kinerja Tahun 2022

Perjanjian Kinerja sebagai tekad dan janji dari perencana kinerja tahunan sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi di lingkungan Pemerintahan karena merupakan wahana proses tentang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Penyusunan Perjanjian Kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang Tahun 2022 mengacu pada dokumen Renstra Perubahan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang Tahun 2021-2026, dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2022, dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2022, dan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2022. Pada bulan

Januari tahun 2022 Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang telah menetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dengan uraian sebagai berikut :

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang Tahun 2022

NO	TUJUAN/SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	TARGET
1	2	3		4	5
1.	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	1.1	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah	%	89,76
2.	Meningkatnya pelayanan Perangkat Daerah yang berkualitas	2.1	Persentase Pelayanan Internal Perangkat Daerah yang Berkualitas	%	100
3.	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	%	89,76
4.	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.1	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	%	89,77
5.	Meningkatnya Kemandirian Daerah	5.1	Rasio Kemandirian Keuangan Daerah	%	36,16
6.	Meningkatnya Pendapatan daerah	5.1	Rasio PAD terhadap Pendapatan Daerah	%	26,05

Sumber : Perjanjian Kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2022

Dalam rangka pencapaian kinerja yang telah ditetapkan, dilaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah ditetapkan. Berikut rincian program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah :

Tabel 2.5
Program dan Kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Tahun 2022

NO.	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Tingkat pemenuhan kebutuhan (TPK) perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, penyediaan jasa penunjang urusan Pemda, serta pemeliharaan BMD OPD dan Barang Pengelola penunjang urusan Pemda sesuai ketentuan	100 %	11,324,866,657
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Cakupan ketersediaan (CK) dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja PD	100 %	77,422,000
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Cakupan Laporan (CL) administrasi keuangan Perangkat Daerah sesuai aturan	100 %	8,968,757,554
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan Ketersediaan (CK) administrasi umum Perangkat Daerah	100 %	140,606,000
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Penyediaan Jasa Penunjang (CPJP) Urusan Pemerintahan Daerah	100 %	551,860,000
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan pemeliharaan barang milik daerah (CPBMD) penunjang urusan pemerintahan daerah	100 %	1,586,221,103
2	PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	Persentase capaian pengelolaan keuangan daerah Bidang Anggaran	100%	16,874,612,000
		Persentase capaian pengelolaan keuangan daerah Bidang Perbendaharaan	100%	
		Persentase capaian pengelolaan keuangan daerah Bidang Akuntansi	100%	
	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Persentase penganggaran sesuai ketentuan	100%	374,712,000
	Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	Persentase penatausahaan keuangan sesuai ketentuan	100 %	203,669,000
	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Persentase LK OPD yang sesuai dengan ketentuan	100%	264,227,000
	Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Persentase Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100 %	16,032,000,000
3	PROGRAM PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH	Persentase peningkatan Pendapatan Asli Daerah	104,19 %	1,932,952,667
	Kegiatan Pengelolaan pendapatan Daerah	Persentase realisasi Pendapatan Asli Daerah	100 %	1,932,952,667

4	PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	Cakupan Pengelolaan Barang Milik Daerah	85.71 %	1,272,216,566
	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Cakupan perencanaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pemindahtanganan BMD	68,34 %	1,272,216,566

Sumber : Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Tahun 2022

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

1. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
2. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
3. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Pada bulan Oktober tahun 2022 dilaksanakan Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dikarenakan perubahan alokasi anggaran dengan uraian target kinerja sebagai berikut :

Tabel 2.6
Perubahan Perjanjian Kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang Tahun 2022

NO	TUJUAN/SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	TARGET
1	2	3		4	5
1.	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	1.1	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah	%	89,76
2.	Meningkatnya pelayanan Perangkat Daerah yang berkualitas	2.1	Persentase Pelayanan Internal Perangkat Daerah yang Berkualitas	%	100
3.	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	%	89,76
4.	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.1	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	%	89,77
5.	Meningkatnya Kemandirian Daerah	5.1	Rasio Kemandirian Keuangan Daerah	%	36,16
6.	Meningkatnya Pendapatan daerah	5.1	Rasio PAD terhadap Pendapatan Daerah	%	26,05

Sumber : Perubahan Perjanjian Kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2022

Dengan rincian program dan kegiatan sebagai berikut :

Tabel 2.7
Perubahan Program dan Kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2022

NO.	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Tingkat pemenuhan kebutuhan (TPK) perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, penyediaan jasa penunjang urusan Pemda, serta pemeliharaan BMD OPD dan Barang Pengelola penunjang urusan Pemda sesuai ketentuan	100 %	11,970,718,100
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Cakupan ketersediaan (CK) dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja PD	100 %	89,422,000
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Cakupan Laporan (CL) administrasi keuangan Perangkat Daerah sesuai aturan	100 %	8,930,449,265
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Cakupan laporan (CL) administrasi kepegawaian PD sesuai aturan	100 %	75,060,000
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan Ketersediaan (CK) administrasi umum Perangkat Daerah	100 %	192,212,000
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan pengadaan barang milik daerah (CPBMD) penunjang urusan pemerintahan daerah	100 %	442,755,000
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Penyediaan Jasa Penunjang (CPJP) Urusan Pemerintahan Daerah	100 %	583,144,538
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan pemeliharaan barang milik daerah (CPBMD) penunjang urusan pemerintahan daerah	100 %	1,657,675,297
2	PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	Persentase capaian pengelolaan keuangan daerah Bidang Anggaran	100%	27,929,090,862
		Persentase capaian pengelolaan keuangan daerah Bidang Perbendaharaan	100%	
		Persentase capaian pengelolaan keuangan daerah Bidang Akuntansi	100%	
	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Persentase penganggaran sesuai ketentuan	100%	347,792,000
	Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	Persentase penatausahaan keuangan sesuai ketentuan	100 %	257,895,000
	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Persentase LK OPD yang sesuai dengan ketentuan	100%	320,609,250
	Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Persentase Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100 %	27,002,794,612
3	PROGRAM PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH	Persentase peningkatan Pendapatan Asli Daerah	104,19 %	2,020,013,381

	Kegiatan Pengelolaan pendapatan Daerah	Persentase realisasi Pendapatan Asli Daerah	100 %	2,020,013,381
4	PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	Cakupan Pengelolaan Barang Milik Daerah	85.71 %	1,275,947,799
	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Cakupan perencanaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pemindahtanganan BMD	68,34 %	1,275,947,799

Sumber : Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran BPKAD Tahun 2022

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pecapaian target masing-masing indikator tujuan dan sasaran srategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Perubahan BPKAD Kota Magelang Tahun 2021-2026 dan Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2022. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan Visi dan Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang.

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah.

Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Capaian indikator kinerja utama (IKU) diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerjanya masing-masing, sedangkan capaian kinerja tujuan/sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja tujan/sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian tujuan/sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja tujuan/sasaran.

Predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokan dalam skala pengukuran ordinal dengan pendekatan petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan predikat capaian kinerja untuk realisasi capaian kinerja, sebagai berikut :

Tabel 3.1
Pengkategorian Capaian Kinerja

No	Kategori/Interpretasi	Rata-Rata % Capaian
1	Sangat Baik	$120 \geq X > 100$
2	Baik	$X = 100$
3	Cukup	$80 < X < 100$
4	Kurang	$50 \leq X \leq 80$
5	Sangat Kurang	$X < 50$

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.

Dalam laporan ini, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan, dan penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Perubahan 2021-2026 maupun Rencana Kerja Tahun 2022. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Pelaporan Kinerja ini didasarkan pada Perjanjian Kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2021 dan Indikator Kinerja Utama Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

A. Capaian Kinerja Organisasi

Dalam rangka mengukur dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dengan demikian kinerja

utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga IKU adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Kemudian upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang juga melakukan reviu terhadap Indikator Kinerja Utama. Dalam melakukan reviu dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi. Hasil pengukuran atas Indikator Kinerja Utama Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang tahun 2022 menunjukan hasil sebagai berikut:

Tabel 3.2
Capaian Indikator Kinerja Utama
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2022

No.	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Kategori	Sumber Data
1	Meningkatnya kualitas pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah dan Barang Milik Daerah	89,76%	102,45%	114,14%	Sangat Baik	Laporan Bidang-bidang pada BPKAD
2	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	89,76%	100 %	111,41%	Sangat Baik	Laporan Pengelolaan Keuangan Daerah dari Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharan, dan Bidang Akuntansi, Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
3	Meningkatnya kualitas pengelolaan Barang Milik Daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	89,77%	104,91 %	116,87 %	Sangat Baik	Laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah dari Bidang Aset
4	Meningkatnya kemandirian keuangan daerah	Rasio Kemandirian Keuangan Daerah	36,16%	54,03%	149,42%	Sangat Baik	Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Pendapatan Daerah

5	Meningkatnya Pendapatan daerah	Rasio PAD terhadap pendapatan daerah	26,05%	38,37%	147,29%	Sangat Baik	Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Pendapatan Daerah

Uraian penjelasan tabel :

Sesuai dengan hasil pengukuran indikator kinerja utama diperoleh 5 (lima) indikator dengan hasil capaian Sangat Baik atau sebesar 100% dari keseluruhan jumlah indikator yang diampu BPKAD Kota Magelang yang sebanyak 5 (lima) indikator. Hal tersebut menunjukkan bahwa BPKAD Kota Magelang telah memiliki kinerja yang sangat baik dalam mencapai target-targetnya selama tahun 2022. Perbandingan capaian kinerja tahun 2022 dengan capaian kinerja tahun sebelumnya yaitu tahun 2021 sesuai Renstra Perubahan BPKAD Tahun 2021-2026 diuraikan pada tabel berikut :

Tabel 3.3
Perbandingan Capaian Kinerja

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	2021			2022		
			Target	Realisasi	% Capaian	Target	Realisasi	% Capaian
1	Meningkatnya kualitas pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah dan Barang Milik Daerah	89,28 %	94,39 %	105,72 %	89,76 %	102,45 %	114,14 %
2	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	89,76 %	100%	111,40 %	89,76 %	100 %	111,41 %
3	Meningkatnya kualitas pengelolaan Barang Milik Daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	88,79 %	88,79 %	100%	89,77 %	104,91 %	116,87 %
4	Meningkatnya kemandirian keuangan daerah	Rasio Kemandirian Keuangan Daerah	32,02 %	40,20 %	125,55 %	36,16 %	54,03 %	149,42 %
5	Meningkatnya Pendapatan daerah	Rasio PAD terhadap pendapatan daerah	23,82 %	32,94 %	138,29 %	26,05 %	38,37 %	147,29 %

Uraian penjelasan tabel :

Berdasarkan tabel Perbandingan Capaian Kinerja dari tahun 2021 hingga tahun 2022 di atas seluruh indikator mengalami kenaikan. Demikian pula dari sektor pendapatan daerah. Selama kurun waktu tahun 2016-2020, realisasi pendapatan daerah secara keseluruhan mengalami peningkatan. Hanya saja pada tahun 2020 terjadi penurunan pendapatan pada komponen Dana Perimbangan yang dikarenakan adanya pengurangan Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK) oleh Pemerintah Pusat yang berupa Kebijakan transfer ke daerah dan dana desa (TKDD) pada tahun 2020 untuk penanganan pandemi Covid-19 dan upaya pemulihan ekonomi sehingga DAU dan DAK yang diterima oleh Pemerintah Kota Magelang berkurang dari tahun sebelumnya.

Apabila melihat tabel di atas, maka akan terlihat bahwa kontribusi terbesar penyumbang capaian indikator yang berkaitan dengan peningkatan pendapatan daerah adalah Dana Perimbangan. Hal ini menunjukkan bahwa tingkat kemandirian Kota Magelang masih tergolong rendah. Oleh karena itu diperlukan upaya untuk meningkatkan kinerja pendapatan dengan menggali potensi pendapatan terutama Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2022 dengan target jangka menengah yang terdapat pada dokumen perencanaan strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang periode 2021-2026 diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3.4
Tingkat Kemajuan Capaian Sasaran Strategis

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja Tahun 2022	Target Akhir 2022	Tingkat Kemajuan
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6=4/5*100**
1.	Meningkatnya kualitas pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah dan Barang Milik Daerah	102,45%	89,76%	114,14%
2.	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	100 %	89,76%	111,41%
3.	Meningkatnya kualitas pengelolaan Barang Milik Daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas	104,91 %	89,77%	116,87 %

		Pengelolaan Barang Milik Daerah			
4.	Meningkatnya kemandirian keuangan daerah	Rasio Kemandirian Keuangan Daerah	54,03%	36,16%	149,42%
5.	Meningkatnya Pendapatan daerah	Rasio PAD terhadap pendapatan daerah	38,37%	26,05%	147,29%

Uraian penjelasan tabel :

Apabila dilihat dari tingkat kemajuan yang dicapai dari masing-masing indikator, diperoleh 5 (lima) indikator yang tingkat kemajuannya lebih dari 100%, atau bisa disimpulkan berarti tingkat kemajuan indikator sudah mencapai 100% atau bisa dibilang sangat baik.

Perbandingan realisasi kinerja tahun 2022 dengan standart nasional diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3.5
Perbandingan Capaian dengan Standar Nasional

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2022	Standar Nasional	Prov. Jawa Tengah	% Capaian
1	2	3	4	5		6=4/5*100
1.	Meningkatnya kualitas pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah dan Barang Milik Daerah	102,45%	-	-	
2.	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	100 %	-	-	
3.	Meningkatnya kualitas pengelolaan Barang Milik Daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	104,91 %	-	-	
4.	Meningkatnya kemandirian keuangan daerah	Rasio Kemandirian Keuangan Daerah	54,03%	-	-	
5.	Meningkatnya Pendapatan daerah	Rasio PAD terhadap pendapatan daerah	38,37%			

Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan disajikan pada tabel 3.6 berikut :

Tabel 3.6
Analisis Keberhasilan, Kegagalan dan Solusi

No.	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Analisis Keberhasilan/ Kegagalan	Solusi yang dilakukan
1.	Meningkatnya kualitas pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah dan Barang Milik Daerah	89,76%	102,45%	114,14%	Dukungan OPD yang memiliki keterkaitan fungsi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.	Lebih mengintensifkan lagi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah secara trasparan dan akuntabel
2.	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	89,76%	100 %	111,41%	Komitmen pemerintah daerah dalam pelaksanaan anggaran berbasis kinerja.	Lebih intensif dalam melakukan pembinaan dan sosialisasi kepada para pejabat pengelola keuangan perangkat daerah
3.	Meningkatnya kualitas pengelolaan Barang Milik Daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	89,77%	104,91 %	116,87 %	Penyampaian Laporan Barang Milik Daerah dari OPD belum tepat waktu sehingga mengeakibatkan pengelolaan BMD yang kurang optimal.	Lebih intensif dalam melakukan pembinaan dan sosialisasi kepada para pejabat pengelola barang di OPD
	Meningkatnya kemandirian keuangan daerah	Rasio Kemandirian Keuangan Daerah	36,16%	54,03%	149,42%	Semakin tergalinya potensi-potensi PAD(Pendapatan Asli Daerah) sehingga bisa menambah penerimaannya.	Salah satu solusinya adalah meningkatkan PAD melalui peningkatan kontribusi BUMD yang berupa pengelolaan BUMD secara profesional lagi.
	Meningkatnya Pendapatan daerah	Rasio PAD terhadap pendapatan daerah	26,05%	38,37%	147,29%	Beberapa pemungutan pajak daerah terkendala perijinan sehingga berakibat kehilangan potensi PAD. Dalam pelayanan pajak daerah secara online terdapat sistem informasi	Diperlukan upaya untuk meningkatkan kinerja pendapatan daerah dengan menggali potensi-potensi pendapatan yang ada.

						manajemen yang belum terintegrasi sehingga dalam rangka penyajian data penerimaan pendapatan mengalami kesulitan	

Uraian penjelasan tabel :

Masih dalam situasi pandemi Covid19 khusus untuk mendukung pemulihan ekonomi yang aman dari Covid 19, maka kebijakan keuangan pada BPKAD Kota Magelang mengikuti kebijakan keuangan Pemerintah Kota Magelang yang secara umum diarahkan untuk sinkronisasi penyesuaian kebijakan pemerintah pusat dan provinsi Jawa Tengah serta kebijakan kedaruratan yang melibatkan penanganan dampak kesehatan serta jaring pengaman sosial lanjutan.

Tabel 3.7
Analisis Keberhasilan dan Kegagalan Program dan Kegiatan

No.	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	% Capaian	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunjang /Tidak Menunjang
1	Tujuan : Meningkatnya kualitas pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Sasaran : Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah Sasaran : Meningkatnya kualitas pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Persentase Capaian Akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah dan Barang Milik Daerah	114,14%	Program Pengelolaan Keuangan Daerah	1.Persentase capaian pengelolaan keuangan daerah Bidang Anggaran 2.Persentase capaian pengelolaan keuangan daerah Bidang Perbendaharaan 2.Persentase capaian pengelolaan keuangan daerah Bidang Akuntansi	102,74% 170,80% 100%	Menunjang
				Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Presentase Penganggaran sesuai ketentuan	102,74%	Menunjang
				Kegiatan Koordinasi dan Pengelola	Persentase penatausahaan keuangan sesuai ketentuan	170,80%	Menunjang

				an Perbendaharaan Daerah			
				Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Persentase LK OPD yang sesuai dengan ketentuan	100.00%	Menunjang
				Kegiatan Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Persentase Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100.00%	Menunjang
				Program Pengelolaan Barang Milik Daerah	Cakupan Pengelolaan BMD	116.67%	Menunjang
				Kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah	Cakupan perencanaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pemindahtangana n BMD	140,65%	Menunjang
2	Tujuan : Meningkatnya kemandirian keuangan daerah	Rasio Kemandirian Keuangan Daerah	149,42%	Program Pengelolaan Pendapatan Daerah	Persentase peningkatan Pendapatan Asli Daerah	149,43%	Menunjang
	Sasaran : Meningkatnya Pendapatan daerah	Rasio PAD terhadap pendapatan daerah	147,29%	Kegiatan Pengelolaan pendapatan Daerah	Persentase Realisasi Pendapatan Asli Daerah	169,62%	Menunjang

Uraian penjelasan tabel :

Semua Program dan Kegiatan yang terdapat pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang dapat dikatakan berhasil menunjang terhadap pencapaian indikator-indikator kinerjanya.

B. Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2022 diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3.8
Capaian Anggaran Program dan Kegiatan Tahun 2022

No.	Program/Kegiatan	Anggaran Perubahan (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian
1	2	3	4	5
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	11,970,718,100	11,019,689,137	92.06%
2.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	89,422,000	77,441,286	86.60%
3.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	8,930,449,265	8,428,889,751	94.38%
4.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	75,060,000	65,134,000	86.78%
5.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	192,212,000	179,523,207	93.40%
6.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	442,755,000	429,003,300	96.89%
7.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	583,144,538	462,297,051	79,27%
8.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1,657,675,297	1,377,400,542	83.09%
9.	Program Pengelolaan Keuangan Daerah	27,929,090,862	6,445,336,715	23.08%
10.	Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	347,792,000	314,072,882	94.93%
11.	Kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	257,895,000	260,580,510	94.81%
12.	Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	320,609,250	315,058,827	98.27%
13.	Kegiatan Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	27,002,794,612	5,555,624,496	20.57%
14.	Program Pengelolaan Barang Milik Daerah	1,275,947,799	1,014,010,200	79.47%
15.	Kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah	1,275,947,799	1,014,010,200	79.47%
16.	Program Pengelolaan Pendapatan Daerah	2,020,013,381	1,869,960,016	92.57%
17.	Kegiatan Pengelolaan pendapatan Daerah	2,020,013,381	1,869,960,016	92.57%

C. Tingkat Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah disajikan pada tabel berikut :

Tabel 3.9
Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tujuan dan Sasaran

No.	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja				Anggaran			Tingkat Esisiensi	Keterangan
		Indikator	Target	Realisasi	%Capaian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%Capaian		
1	Meningkatnya kualitas pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah dan Barang Milik Daerah	89,76%	102,45 %	114,14 %	43,195,770,142	20,348,996,068	47.11%	2,42%	Efisien
2	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	89,76%	100 %	111,41 %	27,929,090,862	6,445,336,715	23.08%	4,831%	Efisien
3	Meningkatnya kualitas pengelolaan Barang Milik Daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	89,77%	104,91 %	116,87 %	1,275,947,799	1,014,010,200	79.47%	1,47%	Efisien
4	Meningkatnya kemandirian keuangan daerah	Rasio Kemandirian Keuangan Daerah	36,16%	54,03%	149,42 %	2,020,013,381	1,869,960,016	92.57%	1,61%	Efisien
5	Meningkatnya Pendapatan daerah	Rasio PAD terhadap pendapatan daerah	26,05%	38,37%	147,29 %	2,020,013,381	1,869,960,016	92.57%	1,61%	Efisien

Uraian penjelasan tabel :

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang, dari 5 (lima) indikator tujuan/sasaran kesemuanya efisien dalam penggunaan sumber daya dan anggaran.

Sedangkan pada tabel 3.8 yaitu Tabel Capaian Anggaran Program dan Kegiatan Tahun 2022, terdapat anggaran yang serapannya sangat kecil yaitu 20,57% terdapat pada Kegiatan Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah dan lebih tepatnya pada Sub Kegiatan Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak, di mana sub kegiatan ini untuk mengampu Belanja Tak Terduga yang harus dianggarkan setiap tahunnya pada APBD. Mengacu pada Pasal 68 dan Pasal 69 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, ketentuan terkait Belanja Tidak Terduga, disebutkan bahwa Belanja tidak terduga digunakan untuk menganggarkan pengeluaran bagi keadaan darurat termasuk keperluan

mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya serta untuk bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya. Sehingga harus dianggarkan dalam belanja daerah. Oleh karenanya realisasi dari Belanja Tak Terduga ini tidak bisa diharapkan memenuhi target yang telah ditetapkan.

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam rangka pencapaian kinerja program dan kegiatan perangkat daerah disajikan pada tabel berikut :

Tabel 3.10
Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Program dan Kegiatan

No	Program/ kegiatan	Indikator Kinerja				Anggaran			Tingkat Efisiensi
		Indikator	Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	% Capaian	
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Tingkat pemenuhan kebutuhan (TPK) perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, penyediaan jasa penunjang urusan Pemda, serta pemeliharaan BMD OPD dan Barang Pengelola penunjang urusan Pemda sesuai ketentuan	100 %	100 %	100 %	11,970,718,100	11,019,689,137	92.06%	1,08
1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Cakupan ketersediaan (CK) dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja PD	100 %	100 %	100 %	89,422,000	77,441,286	86.60%	1,15
2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Cakupan Laporan (CL) administrasi keuangan Perangkat Daerah sesuai aturan	100 %	100 %	100 %	8,930,449,265	8,428,889,751	94.38%	1,06
3	Kegiatan Administrasi Kepegawaia	Cakupan laporan (CL) administrasi kepegawaian	100 %	100 %	100 %	75,060,000	65,134,000	86.78%	1,15

	n Perangkat Daerah	PD sesuai aturan							
4	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan Ketersediaan (CK) administrasi umum Perangkat Daerah	100 %	100 %	100 %	192,212,000	179,523,207	93.40%	1,07
5	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan pengadaan barang milik daerah (CPBMD) penunjang urusan pemerintahan daerah	100 %	100 %	100 %	442,755,000	429,003,300	96.89%	1,04
6	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Penyediaan Jasa Penunjang (CPJP) Urusan Pemerintahan Daerah	100 %	100 %	100 %	583,144,538	462,297,051	79,28%	1,26
7	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan pemeliharaan barang milik daerah (CPBMD) penunjang urusan pemerintahan daerah	100 %	100 %	100 %	1,657,675,297	1,377,400,542	83.09%	1,20
	Program Pengelolaan Keuangan Daerah	Cakupan Penyediaan Dokumen Perencanaan Anggaran, pelayanan penatausahaan keuangan, dan laporan keuangan yang secara tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan perundangan	100 %	100.68 %	101.36%	27,929,090,862	6,445,336,715	23.08%	4,39
1	Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Presentase Penganggaran sesuai ketentuan	97.33%	102.74 %	105.56%	347,792,000	314,072,882	94.93%	1,08
2	Kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	Persentase penatausahaan keuangan sesuai ketentuan	100 %	100 %	100 %	257,895,000	260,580,510	94.81%	1,05
3	Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Persentase LK OPD yang sesuai dengan ketentuan	100 %	100 %	100 %	320,609,250	315,058,827	98.27%	1,02
4	Kegiatan Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan	Persentase Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak yang sesuai	100 %	100 %	100 %	27,002,794,612	5,555,624,496	20.57%	4,86

	Keuangan Daerah	dengan ketentuan yang berlaku							
	Program Pengelolaan Barang Milik Daerah Kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah	Cakupan Pengelolaan BMD	89.77%	100%	111.40%	1,275,947,799	1,014,010,200	79.47%	1,40
	Program Pengelolaan Pendapatan Daerah Kegiatan Pengelolaan Pendapatan Daerah	Persentase peningkatan Pendapatan Asli Daerah	104.19 %	176.72 %	169.61%	2,020,013,381	1,869,960,016	92.57%	1,83

Uraian penjelasan tabel :

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa dari 4 (empat) program dan 13 (tiga belas) kegiatan serta 67 (enam puluh tujuh) Sub Kegiatan, keseluruhannya telah menunjukkan efisiensi.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Pemerintah DaerahKota Magelang Tahun 2021 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (*Good Governance*) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang Tahun 2022. Pembuatan LKJIP ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LKJIP Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang Tahun 2022 ini dapat menggambarkan kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Dalam tahun 2022 Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang menetapkan sebanyak 2 tujuan, 3 sasaran dengan 10 indikator kinerja sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ingin dicapai. Secara rinci pencapaian tujuan sasaran dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Tujuan "Meningkatnya kualitas pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah" terdiri dari 1 (satu) indikator kinerja yaitu Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah dengan capaian kinerja sebesar 114,14% (kategori Sangat Baik);
- Tujuan "Meningkatnya Kemandirian Keuangan Daerah" terdiri dari 1 (satu) indikator kinerja, yaitu indikator Rasio Kemandirian Keuangan Daerah dengan capaian kinerja sebesar 149,42% (kategori Sangat Baik);
- Sasaran "Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah" terdiri dari 1 (satu) indikator kinerja yaitu Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah dengan capaian kinerja sebesar 111,41% (kategori Sangat Baik);
- Sasaran "Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah" terdiri dari 1 (satu) indikator kinerja yaitu Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan capaian kinerja sebesar 116,87% (kategori Sangat Baik);

- Sasaran "Meningkatnya pendapatan daerah." terdiri dari 1 (satu) indikator kinerja, yaitu Rasio PAD terhadap pendapatan daerah dengan capaian sebesar 147,29% (kategori Sangat Baik).

Dari hasil pengukuran terhadap pencapaian sebanyak 2 Tujuan dan 3 Sasaran tersebut, secara rata-rata jumlah dari 5 indikator kinerja tersebut diperoleh angka 127, 83%, sehingga bias dikatakan secara umum telah mencapai target yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja bahkan melebihi.

Dalam Tahun Anggaran 2022 untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Perubahan Kota Magelang Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp. 43.195.770.142,00 sedangkan realisasi anggaran mencapai Rp. 20.348.996.068,00 dengan demikian dapat dikatakan tahun 2022 serapan anggaran sebesar 47,11% dan nilai efisiensi anggaran sebesar 2,42%.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang kepada pihak-pihak terkait baik sebagai stakeholders ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kota Magelang.

Magelang, Februari 2023

KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA MAGELANG

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SUSILOWATI, SE, MT, M.Sc
Pembina Utama Muda
NIP. 19721101 199803 2 008

Lampiran

INDIKATOR KINERJA UTAMA

(IKU)

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA MAGELANG

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jl. Jend. Sarwo Edi Wibowo No. 2 Telp. (0293) 363695 (5 lines) Fax : (0293) 364910
MAGELANG
56101

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
NOMOR : 188/ 23 /440/2022

TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA MAGELANG

Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;

b. Bahwa penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagaimana dimaksud huruf a perlu diatur dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : PER/20/M.PAN/141/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;

6. 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;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pem bangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 (Nomor 1538);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Magelang Tahun 2021-2026;
11. Peraturan Walikota Magelang Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tentang Indikator Kinerja Utama Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang.

KESATU : Indikator Kinerja Utama Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Indikator Kinerja Utama sebagimana tercantum dalam lampiran ini merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang untuk menetapkan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja (PK), menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang Tahun 2021 – 2026.

KETIGA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu, disusun dengan mengacu pada kesesuaian dalam pencapaian sasaran strategis dan kinerja Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Magelang Tahun 2021-2026 dengan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang Tahun 2021-2026.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kota Magelang

Pada Tanggal : 7 Januari 2022

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KOTA MAGELANG

SUSILOWATI

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang
Nomor : 188 /23/440/2022
Tanggal : 7 Januari 2022

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Instansi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Magelang

Tugas :

a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
b. mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan pada Sekretariat dan Bidang-Bidang di bawahnya;
d. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
e. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang Perubahan APBD dan rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
f. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
g. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Perda;
h. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaaan barang/ jasa di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik Daerah, dan urusan umum di lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam pengelolaan keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah;
k. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
l. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Fungsi :

a. perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah;
b. pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
c. pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
d. pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

TUJUAN RENSTRA	INDIKATOR TUJUAN RENSTRA	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET					SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
					2022	2023	2024	2025	2026		
1	2	3	4	5	6					7	8
Meningkatnya kualitas pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah dan Barang Milik Daerah			I = Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah II = Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah **DO = (I+II)/2 x 100%**	89,76%	91,09 %	92,03 %	93,69 %	93,87 %	Laporan Bidang-bidang pada BPKAD	Kepala BPKAD
		Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah **(I)**	A. Persentase Dokumen Penganggaran Daerah yang tepat waktu B. Persentase pencairan belanja sesuai pengajuan C. Presentase Pelaporan Keuangan sesuai SAP **DO = (A+B+C)/3 x 100%** A. Jumlah rancangan dokumen(RKUA, RPPAS; Raperda APBD, Raperwal APBD) tepat waktu dibandingkan dengan Jumlah rancangan dokumen penganggaran (RKUA, RPPAS; Raperda APBD, Raperwal APBD) x 100% B. Jumlah SP2D yang diterbitkan dibandingkan dengan Jumlah SPM yang diterima x 100% C. Jumlah Laporan Keuangan OPD yang sesuai dengan SAP dibandingkan dengan jumlah Laporan Keuangan seluruh OPD x 100%	89,76%	91,43 %	91,43 %	93,10 %	93,10 %	Laporan Pengelolaan Keuangan Daerah dari Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharan, dan Bidang Akuntansi, Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Kepala BPKAD
		Meningkatnya kualitas pengelolaan Barang Milik Daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah **(II)**	Persentase yang menunjukkan akuntabilitas pengelolaan BMD yang merupakan komposit dari nilai : A. Persentase BMD yang dimanfaatkan	89,77 %	90,76 %	92,64 %	94,29 %	94,64 %	Laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah dari Bidang Aset	Kepala BPKAD
				B. Persentase OPD dengan BMD yang sesuai Standar C. Persentase Pengamanan BMD D. Persentase Penatausahaan BMD yang Berkualitas E. Persentase BMD yang Dipindahtangankan **DO = (A+B+C+D+E)/5 x 100%** Merupakan komposit dari nilai indikator Persentase BMD yang dimanfaatkan, Persentase OPD dengan BMD sesuai standar, Persentase pengamanan BMD , Persentase penatausahaan BMD yang berkualitas , Persentase BMD yang dipindahtangankan dibagi 5 (lima) dan dikalikan 100 (seratus) persen							
Meningkatnya kemandirian keuangan daerah	Rasio Kemandirian Keuangan Daerah			Jumlah Anggaran PAD dibandingkan dengan jumlah anggaran yang diterima dari transfer pusat (Dana Perimbangan) dan Transfer provinsi serta Pinjaman Daerah A. Anggaran PAD B. Anggaran Transfer Pusat C. Anggaran Transfer Provinsi D. Anggaran Pinjaman DO = A / (B + C + D) x 100%	36,16%	34,61 %	35,64 %	36,69 %	36,69 %	Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Pendapatan Daerah	Kepala BPKAD
		Meningkatnya Pendapatan daerah	Rasio PAD terhadap pendapatan daerah	Merupakan perbandingan antara jumlah Pendapatan Asli Daerah dengan jumlah Pendapatan Daerah A. Jumlah Pendapatan Asli Daerah B. Jumlah Pendapatan Daerah **DO = (A/B) x 100%**	26,05%	25,25 %	25,81 %	26,37 %	26,37 %	Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Pendapatan Daerah	Kepala BPKAD

				Merupakan komposit dari capaian indikator Persentase Peningkatan Potensi PAD (A) dan Persentase Peningkatan Realisasi PAD (B) dibagi 2 dikali 100%							

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KOTA MAGELANG

SUSILOWATI

KOTA MAGELANG

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SUSILOWATI

Jabatan : KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : MUCHAMAD NUR AZIZ

Jabatan : WALIKOTA MAGELANG

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Magelang, Januari 2022

Pihak Kedua,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Pihak Pertama,

PEMERINTAH KOTA MAGELANG

SUSILOWATI

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA MAGELANG

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah	89,76%
2.	Meningkatnya pelayanan Perangkat Daerah yang berkualitas	Persentase Pelayanan Internal Perangkat Daerah yang Berkualitas	100%
3.	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	89,76%
4.	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	Persentase Capaian Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	89,77%
5.	Meningkatnya Kemandirian Daerah	Rasio Kemandirian Keuangan Daerah	36,16%
6.	Meningkatnya Pendapatan daerah	Rasio PAD terhadap Pendapatan Daerah	26,05%

Program	Anggaran
1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 11.324.866.657,-
2. Program Pengelolaan Keuangan Daerah	Rp. 16.874,612,000,-
3. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah	Rp. 1,272,216,566,-
4. Program Pengelolaan Pendapatan Daerah	Rp. 1,932,952,667,-

Magelang, Januari 2022

Pihak Kedua,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Pihak Pertama,

SUSILOWATI