



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

# INDIKATOR KINERJA UTAMA

**Tahun 2024**

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur dipanjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-NYA sehingga penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2024 dapat diselesaikan.

Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat ini adalah acuan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2024.

Kami menyadari masih banyak terdapat kekurangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) ini, dengan segala keterbatasan dan kekurangan yang ada kami berharap Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat ini dapat berguna dalam upaya mewujudkan visi dan misi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Kuala Tungkal, Januari 2024

KEPALA BKAD  
KAB. TANJUNG JABUNG BARAT



**JETER SIMAMORA, S.IP**  
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)  
NIP. 19640420 198603 1 006

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan dan Sasaran .....	1
1.3. Landasan Hukum .....	2
1.4. Sistematika Penulisan.....	3
<b>BAB II GAMBARAN UMUM</b>	
2.1. Gambaran Umum BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat .....	4
2.2. Visi dan Misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat .....	17
<b>BAB III INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	
3.1. Pengertian Indikator Kinerja Utama.....	18
3.2. Langkah-langkah Penetapan IKU .....	18
3.3. Penetapan Indikator Kinerja Utama .....	19
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>20</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Dalam rangka pembangunan *good governance*, kebijakan umum pemerintah adalah ingin mewujudkan pemerintah yang berorientasi pada hasil (*result oriented government*). Pada input, yang selama ini dijalankan dimana uang berorientasi dengan input yang menghasilkan output. Output yang merupakan hasil langsung dari program-program atau kegiatan yang dijanjikan oleh pemerintah yang dapat berwujud sarana, barang dan jasa pelayanan kepada masyarakat. Sedangkan outcome adalah berfungsinya sarana, barang dan jasa tersebut sehingga memberikan manfaat bagi masyarakat. Output dan outcome inilah yang selayaknya dipandang sebagai kinerja, bukan kemampuan menyerap anggaran seperti persepsi yang ada selama ini, Namun demikian uang tetap merupakan faktor penting untuk mencapai kinerja.

Perlunya ditetapkan indikator-indikator kinerja adalah agar terdapat proses yang wajar yang digunakan baik oleh para pelaksana dan pimpinan dalam mengelola organisasi/instansi agar mencapai hasil atau berkinerja tinggi. Fungsi indikator kinerja untuk mengukur keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan.

### 1.2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan penyusunan Indikator Kinerja Utama Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik.
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Agar perencanaan berbasis kinerja menjadi lebih terukur maka di dalam Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah ditetapkan Indikator Kinerja Utama yang mengacu pada RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021-2026.

### 1.3. Landasan Hukum

Adapun yang menjadi landasan hukum dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/20/M.PAN/II/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama.
5. Peraturan Menteri 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.
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 RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2005-2025.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021-2026.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
10. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat nomor 25 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

#### 1.4. Sistematika Penulisan

Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat disusun dengan sistematika sebagai berikut :

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

##### BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisikan tentang latar belakang penyusunan IKU, pengertian IKU dengan dokumen lainnya, tujuan dan sasaran penyusunan IKU, landasan hukum dan sistematika penulisan IKU.

##### BAB II GAMBARAN UMUM

Bab ini berisikan gambaran umum tentang Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat meliputi tugas pokok dan fungsi, isu-isu strategis dan keterkaitan visi dan misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

##### BAB III INDIKATOR KINERJA UTAMA

Bab ini berisikan tentang ukuran/indikator yang akan memberikan informasi sejauh mana pencapaian kinerja organisasi dalam mewujudkan sasaran strategis yang telah ditetapkan serta penetapan indikator BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat

##### BAB IV PENUTUP

Bab Ini mengemukakan tinjauan secara umum tentang hal utama apa yang akan diwujudkan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tujuan dan sasaran strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang menjadi dasar rencana-rencana kerja dan penyusunan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM

#### 2.1. Gambaran Umum BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kepala Badan juga bertindak selaku PPKD, BUD dan Pejabat Penatausahaan Barang.

Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan dalam lingkup keuangan. Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan Pengelolaan Aset Daerah;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Keuangan dan Pengelolaan Aset Daerah;
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Keuangan dan Pengelolaan Aset Daerah;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang Keuangan dan Pengelolaan Aset Daerah; dan,
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas pokok dan fungsi tersebut dijabarkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023 yang ditetapkan pada tanggal 03 Oktober 2023.

#### 1. Sekretariat

Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum, dan kepegawaian meliputi: ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, aset, perlengkapan, urusan rumah tangga, kerja sama, hubungan sosial masyarakat, dan kearsipan;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat membawahi:

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai mempunyai uraian tugas pekerjaan:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan kepegawaian.
- b. Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai.
- c. Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan.
- d. Melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundanga-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat.
- e. Melakukan pemeliharaan dan pengelolaan pengelolaan bmd dan kelengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan pengelolaan bmd.

- f. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas, dan
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## 2. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan Anggaran Daerah meliputi: anggaran sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, urusan pemerintahan wajib, urusan pemerintahan pilihan, unsur penunjang urusan pemerintahan dan kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Perencanaan Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
- b. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA SKPD dan/atau RKAP/DPPA SKPD;
- c. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
- d. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
- e. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
- f. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
- g. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
- h. penyediaan anggaran kas;
- i. pengoordinasian penyusunan analisis standar biaya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah membawahi:

Subbidang Anggaran I

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub bidang Anggaran I mempunyai uraian tugas pekerjaan:

- a. menyusun alokasi anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan lingkup tugas;

- b. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- d. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
- e. menyusun anggaran belanja daerah;
- f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- g. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- h. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- i. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- j. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- k. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- m. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- o. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- p. membina SKPD dilingkup perencanaan anggaran; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Subbidang Anggaran II

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub bidang Anggaran II mempunyai uraian tugas pekerjaan:

- a. menyusun alokasi anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan lingkup tugas;
- b. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;

- c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - d. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
  - e. menyusun anggaran belanja daerah;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
  - g. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
  - h. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
  - j. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - k. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - l. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
  - n. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
  - o. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
  - p. membina SKPD dilingkup perencanaan anggaran; dan
  - q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
3. Bidang Perbendaharaan Daerah

Bidang Perbendaharaan Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah. Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang. Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbendaharaan daerah meliputi: pengendalian kas daerah, pengelolaan gaji, dan pengelolaan tunjangan.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
- b. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
- c. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
- d. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- e. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- f. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- g. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/ emotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- h. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- i. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- j. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- k. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perbendaharaan Daerah membawahi:

Subbidang Perbendaharaan I

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub bidang Perbendaharaan I mempunyai uraian tugas pekerjaan:

- a. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
- b. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;

- d. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- e. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- f. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggung jawaban pendapatan/ penerimaan kas;
- g. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- h. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- i. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- j. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- k. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- m. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
- n. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- o. melakukan registrasi SP2D yang telah diterbitkan;
- p. melakukan rekonsiliasi bidang akuntansi dan pelaporan;
- q. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- r. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- s. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
- t. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- u. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- v. menyimpan uang daerah;

- w. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- x. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- y. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
- z. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan; dan
- aa. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Subbidang Perbendaharaan II

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub bidang Perbendaharaan II mempunyai uraian tugas pekerjaan:

- a. melaksanakan register SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- b. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- c. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Belanja Langsung;
- d. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- e. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji;
- g. melakukan pemantauan dan pengurusan Dana DAU dan DAK;
- h. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- i. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- j. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- k. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;

- l. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA; dan
  - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
4. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah meliputi: perencanaan, penggunaan dan pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan, penatausahaan dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- g. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
- i. pelaksanaan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- j. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- k. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;

- l. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah membawahi:

Subbidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub bidang Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan mempunyai uraian tugas pekerjaan:

- a. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- b. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- c. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- d. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- i. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- k. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub bidang Penatausahaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas pekerjaan:

- a. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
- b. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;

- c. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
  - d. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
  - e. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah oleh Kepala Bidang. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dan Sistem Informasi meliputi: akuntansi penerimaan, akuntansi pengeluaran, dan pelaporan keuangan daerah.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD;
- f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- g. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- h. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- i. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- j. penyusunan system dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- k. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- l. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- m. pengoordinasian perencanaan, pengelolaan, pemantauan, pemeliharaan sistem informasi dan dokumentasi keuangan daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Subbidang Akuntansi Keuangan Daerah.**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub bidang Akuntansi Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas pekerjaan:

- a. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
- b. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
- c. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
- d. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- e. mengikhtisarkan pengeluaran;
- f. melakukan posting atas realisasi pengeluaran;
- g. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
- h. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD, BOS dan BLUD serta SKPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- i. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- j. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- k. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- l. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur Akuntansi Keuangan Daerah;

- m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Subbidang Pelaporan Keuangan Daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub bidang Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas pekerjaan:

- a. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- b. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- c. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- e. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- g. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- h. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- l. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- n. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## 2.2. Visi dan Misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Visi Bupati dan Wakil Bupati Tanjung Jabung Barat Terpilih yang juga ditetapkan sebagai Visi Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021-2026 yakni : “Mewujudkan Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH”. Dalam rangka pencapaian Visi tersebut telah ditetapkan 5 (lima) Misi pembangunan daerah yang satu sama lain saling menguatkan dan bersinergi, yaitu sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas SDM yang beriman, berilmu dan berakhlak.
2. Mewujudkan Kondisi sosial yang tentram, tertib dan demokratis.
3. Peningkatan tata kelola Pemerintah yang Baik untuk pelayanan publik.
4. Peningkatan pertumbuhan ekonomi Daerah dan pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan.
5. Pemerataan Pembangunan Daerah dari desa sampai kekota

Dari kelima Misi di atas, sesuai dengan tugas dan fungsinya, Misi yang relevan sebagai acuan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat menyusun rencana strategisnya yakni Misi Ketiga “Peningkatan tata kelola Pemerintah yang Baik untuk pelayanan publik”.

Bertitik tolak dari Visi, Misi yang relevan, Tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam RPJMD Tahun 2021-2026, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah menetapkan Visi Perangkat daerah berkaitan dengan pandangan kedepan menyangkut kemana organisasi harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Adapun Visi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021-2026 adalah : “Pengelola Keuangan Yang Efektif, Efisien, Ekonomis, Transparan dan Akuntabel Dalam Rangka Terwujudnya Kabupaten Tanjung Jabung Barat Maju, Adil, Makmur, Bermartabat dan Berkualitas”.

## BAB III

### INDIKATOR KINERJA UTAMA

#### 3.1 Pengertian Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Setiap instansi pemerintah wajib menetapkan indikator kinerja utama secara formal untuk tujuan sasaran strategis untuk masing-masing tingkatan level secara berjenjang. Indikator kinerja utama (IKU) instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi meliputi indikator kinerja keluaran (output) dan hasil (outcome). Indikator kinerja utama (IKU) pada tingkat Kementerian Negara/Departemen/LNPD/Pemprov/Pemkab/Pemkot sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (outcome) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja utama (IKU) pada unit kerja setingkat eselon I adalah indikator hasil (outcome) dan atau keluaran (output) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (output) unit kerja dibawahnya, sedangkan IKU pada unit organisasi setingkat eselon II/Satuan Kinerja/Unit Kerja Mandiri sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (output).

Dengan ditetapkannya Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators) secara formal dalam suatu lembaga pemerintah, diharapkan akan diperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik serta diperolehnya ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

#### 3.2 Langkah-Langkah Penetapan IKU

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). IKU (Key Performance Indicator) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.

Pemilihan dan Penetapan Indikator Kinerja Utama, Harus dipertimbangkan:

- Dokumen RPJMN/D
- Dokumen Renstra
- Kebijakan Umum Instansi
- Dokumen strategis lainnya yang relevan
- Bidang kewenangan, tugas dan fungsi

- Kebutuhan informasi kinerja
- Kebutuhan data statistik
- Kelaziman pada bidang tertentu dan perkembangan ilmu pengetahuan

Langkah Penetapan Indikator Kinerja Utama :

1. Tahap Pertama, Klarifikasi apa yang menjadi kinerja utama, pernyataan hasil (result statement) atau tujuan/sasaran yang ingin dicapai.
2. Tahap kedua, Menyusun daftar awal Indikator Kinerja Utama yang mungkin dapat digunakan.
3. Tahap Ketiga, Melakukan penilaian setiap Indikator Kinerja Utama yang terdapat dalam daftar awal indikator kinerja
4. Tahap keempat, Memilih Indikator Kinerja Utama

### 3.3 Penetapan Indikator Kinerja Utama

Menurut PERMENPAN Nomor :PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, yang dimaksud dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.

Hal-hal yang menjadi bahan pertimbangan dalam rangka memilih dan menetapkan IKU adalah sebagai berikut:

1. Dokumen RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Rencana Strategis (Renstra) dan Kebijakan Umum.
2. Bidang kewenangan, tupoksi Badan Keuangan dan Aset Daerah
3. Informasi kinerja untuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja.

Dalam pemilihan dan penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Keuangan dan Aset Daerah melibatkan kepentingan stakeholders dari instansi yang bersangkutan. Selain itu diharapkan memenuhi karakteristik indikator kinerja yang spesifik, dapat dicapai, relevan, dapat menggambarkan keberhasilan sesuatu yang diukur dan dapat dikualifikasikan dan diukur.

Untuk mengukur tingkat ketercapaian tujuan strategis diperlukan sasaran strategis yang menggambarkan kondisi yang akan dicapai pada tahun 2021-2026, selanjutnya ditetapkan Indikator Kinerja Sasaran Strategis untuk mengukur apakah sasaran strategis dapat mengkonfirmasi tujuan strategis yang akan dicapai.

## BAB IV PENUTUP

Kinerja utama dari instansi adalah hal utama apa yang akan diwujudkan oleh instansi yang bersangkutan atau mewujudkan untuk apa instansi pemerintah dibentuk yang menjadi Core Area/Business dan tertuang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan utama instansi pemerintah. Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga IKU merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis pemerintah yang bersangkutan.

Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Keuangan dan Aset Daerah diharapkan mampu menjadi pendorong kinerja Badan menjadi lebih baik dalam mencapai sasaran strategis. Sebagai salah satu dokumen pendukung perencanaan jangka menengah, IKU yang tertuang ini harus dijadikan pedoman untuk evaluasi rencana-rencana kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Diperlukan pemikiran dan kerja keras dari segenap Pegawai Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam mencapai sasaran strategis, dimana tujuan akhir dari semuanya adalah dalam rangka untuk mewujudkan Visi Badan Keuangan dan Aset Daerah yakni “Pengelola Keuangan Yang Efektif, Efisien, Ekonomis, Transparan dan Akuntabel Dalam Rangka Terwujudnya Kabupaten Tanjung Jabung Barat Maju, Adil, Makmur, Bermartabat dan Berkualitas”.

**INDIKATOR KINERJA UTAMA  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2024**

Kabupaten : Tanjung Jabung Barat

SKPD : Badan Keuangan dan Aset Daerah

Tugas dan Fungsi : Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan

No	Sasaran Renstra	Indikator Kinerja Utama	Penanggung Jawab	Formulasi	Sumber Data	Target Tahun 2024	Keterangan
1	Meningkatnya kinerja pengelolaan keuangan daerah	1. Ketepatan waktu penetapan APBD	Kepala Badan	Sebelum tanggal 30 November Tahun n-1	Perda APBD	Tepat Waktu	
		2. Ketersediaan Kas/ Dana tepat waktu	Kepala Badan	$\frac{\text{Jumlah SPM}}{\text{Jumlah SP2D}} \times 100\%$	SP2D, Dok. Transaksi Bank, Keluhan Penerima SP2D	100%	
		3. Persentase hasil sinkronisasi laporan keuangan OPD terhadap LKD	Kepala Badan	$\frac{\text{Jumlah lap. Keuangan OPD terhadap LKD}}{\text{Jumlah OPD}} \times 100\%$	LK Perangkat Daerah	100%	
2	Meningkatnya kinerja pengelolaan aset daerah	1. Persentase hasil sinkronisasi aset OPD terhadap BMD	Kepala Badan	$\frac{\text{Jumlah aset OPD yang sinkronisasi dengan BMD}}{\text{Jumlah OPD}} \times 100\%$	LBMD Perangkat Daerah	100%	

Kuala Tungkal, Januari 2024

Kepala BKAD  
Kabupaten Tanjung Jabung Barat



**JETER SIMAMORA, S.IP**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19640420 198603 1 006