

LAPORAN
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKJ - IP)
TAHUN ANGGARAN 2021



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN GOWA

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala atas semua limpahan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021 dapat diselesaikan sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan selama Tahun 2021.

Laporan Kinerja (LKj) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021 merupakan capaian akuntabilitas kinerja pada tahun kelima dalam masa Renstra Tahun 2016 – 2021. Laporan Kinerja Tahun 2021 disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2016 dan Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2021 yang dijabarkan dari Rencana Strategis (RENSTRA Tahun 2016 – 2021).

Penyusunan Laporan Kinerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021 merupakan bentuk komitmen terhadap aspek transparansi dan akuntabilitas serta pertanggungjawaban atas kinerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa. Komitmen dalam penyusunan LKj Badan Pengelolaan Keuangan Daerah bertujuan memberikan informasi kinerja yang terukur, sekaligus sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa untuk senantiasa meningkatkan kinerjanya.

Cakupan LKj Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021 terdiri atas : Pendahuluan, Perencanaan & Perjanjian Kinerja, dan Akuntabilitas Kinerja. Pendahuluan memiliki muatan uraian singkat organisasi, seperti : latar belakang, maksud dan tujuan, isu strategis, dan struktur organisasi serta keragaman sumberdaya manusia di Badan

Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa. Adapun aspek Perencanaan dan Perjanjian Kinerja menggambarkan visi, misi, tujuan, sasaran, IKU dan Perjanjian Kinerja. Sedangkan aspek akuntabilitas kinerja, memberikan gambaran capaian, analisa, dan evaluasi terhadap indikator kinerja utama Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun 2021, termasuk atas analisa efisiensi penggunaan sumberdaya.

Secara keseluruhan penyelenggaraan tugas-tugas Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021 telah memberikan hasil yang positif. Indikator Kinerja Utama yang telah ditetapkan yaitu Ketepatan Waktu Penetapan APBD Pokok dan APBD Perubahan dengan target tepat waktu capaiannya yaitu Tepat Waktu (100 %).

Analisa dan evaluasi atas capaian kinerja secara komprehensif digunakan sebagai pijakan untuk melakukan perbaikan pelayanan dan mendukung tercapainya *good governance* pada masa mendatang. Berkenaan dengan itu, LKj Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021 ini dapat menjadi masukan dan saran evaluasi agar kinerja kedepan menjadi lebih produktif, efektif dan efisien, baik dari aspek perencanaan, pengorganisasian, manajemen keuangan maupun koordinasi pelaksanaannya.

IKHTISAR EKSEKUTIF

Pelaporan kinerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa melalui penyusunan Laporan Kinerja (LKj) ini menjadi salah satu upaya yang dilakukan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa untuk mendorong tata kelola pemerintahan yang baik. Proses penilaian yang terukur ini menjadi bagian dari skema pembelajaran bagi organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa untuk terus meningkatkan kapasitas kelembagaan sehingga kinerjanya bisa terus ditingkatkan. LKj Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa tahun 2021 ini merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan LKj dilakukan dengan berdasarkan pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2016 dimana pelaporan capaian kinerja organisasi disusun secara transparan dan akuntabel yang merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa.

Analisa dan bukti-bukti pendukung pencapaian kinerja menjadi bagian dalam penyusunan LKj ini, untuk menjawab pertanyaan sejauh mana sasaran pembangunan yang ditunjukkan dengan keberhasilan pencapaian indikator kinerja utama (IKU) yang telah dicanangkan pada tahun 2021 telah berhasil dicapai dengan indikator yang ditetapkan dalam IKU yang kinerjanya mencapai 100% yaitu Ketepatan Waktu Penetapan APBD Pokok dan APBD Perubahan yang tepat waktu.

Evaluasi sasaran kinerja menunjukkan beberapa tantangan yang perlu menjadi perhatian bagi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Kabupaten Gowa ke depan. Walaupun IKU telah mencapai target yang sangat baik, masih terdapat beberapa persoalan-persoalan di masyarakat yang belum sepenuhnya bisa dijawab dengan baik. Hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting, dipergunakan sebagai pijakan bagi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Gowa dalam perbaikan pelayanan publik di tahun yang akan datang.

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSEKUTIF.....	iii
DAFTAR ISI	V
BAB I PENDAHULUAN :	
A. Latar Belakang	1
B. Gambaran Umum Organisasi.....	3
C. Struktur Organisasi.....	35
D. Maksud dan Tujuan LKj 2021.....	38
E. Sistematika Penulisan.....	38
BAB II PERENCANAAN KINERJA :	
A. Perencanaan Strategis.....	42
B. Perjanjian Kinerja dan Anggaran Tahun 2021	47
C. Perencanaan Anggaran Tahun 2021.....	49
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Capaian Kinerja Organisasi.....	52
1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja 2021	
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2021 dengan tahun 2020 dan beberapa tahun sebelumnya.	
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai tahun 2021 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Resntra SKPD.	
4. Analisis penyebab keberhasilan	

	/peningkatan atau kegagalan / penurunan kinerja serta alternatif / solusi yang dilakukan.	
	5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya	
	6. Analisis program dan kegiatan yang menunjang pencapaian kinerja.	
	7. Permasalahan dan alternatif penyelesaiannya.	
	B. Realisasi Anggaran	64
BAB IV	PENUTUP	67

DAFTAR LAMPIRAN

- Rencana Kerja Tahunan;
- Pernyataan dan Penetapan Kinerja tahun 2022 eselon II, III dan IV;
- Pengukuran Perjanjian Kinerja tahun 2021 eselon II,III dan IV;
- Rencana Aksi tahun 2021 dan Pengukuran Rencana Aksi 2021;
- Logikal Framework (Cascading);
- Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD;
- SOP penyusunan LKj;
- Rencana Aksi tahun 2022 .

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penilaian dan pelaporan kinerja pemerintah daerah menjadi salah satu kunci untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif. Upaya ini juga selaras dengan tujuan perbaikan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. Untuk itu, pelaksanaan otonomi daerah perlu mendapatkan dorongan yang lebih besar dari berbagai elemen masyarakat, termasuk dalam pengembangan akuntabilitas melalui penyusunan dan pelaporan kinerja pemerintah daerah.

Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan Laporan Kinerja dilakukan dengan berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2016 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, di mana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Proses penyusunan LKj dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran bagi setiap instansi untuk mengukur pencapaian target kinerja yang

sudah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah, yang dalam hal ini Laporan Kinerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah menjadi dokumen laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja dalam mencapai tujuan/sasaran strategis. Disinilah esensi dari prinsip akuntabilitas sebagai pijakan bagi instansi pemerintah ditegakkan dan diwujudkan.

Mengacu kepada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2016, Laporan Kinerja tingkat SKPD disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota selambat-lambatnya dua bulan setelah tahun anggaran berakhir.

B. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

1. Dasar Hukum

Dasar hukum pembentukan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa adalah Peraturan Daerah Kabupaten Gowa sesuai PP Nomor 18 Tahun 2016 dan PERDA Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sesuai bagan/struktur (terlampir).

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Gowa Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa maka tugas dan fungsi dapat dijabarkan sebagai berikut :

I. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan daerah berdasarkan kewenangan dan tugas pembantuan yang

ditugaskan kepada daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- 1) perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan daerah;
- 2) pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan daerah;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan daerah;
- 4) pelaksanaan administrasi Badan; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

II. Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan dalam lingkungan Badan.

Tugas pokok dan fungsi Sekretaris dirinci sebagai berikut

:

- a. merencanakan operasional kerja sekretariat berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan urusan tatausaha, perlengkapan, keuangan, asset, perencanaan dan pelaporan serta pembinaan kepegawaian;
- d. menyelia pelaksanaan tugas Sub. Bagian Perencanaan dan Pelaporan, Sub. Bagian Keuangan, Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. mengatur urusan tatausaha, perlengkapan, keuangan, asset, perencanaan dan pelaporan serta pembinaan kepegawaian;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- h. melaksanakan pengaturan tata naskah dinas dan rumah tangga badan;
- i. melaksanakan pengawasan inventarisasi seluruh barang bergerak dan barang tidak bergerak lingkup badan;
- j. melaksanakan pengawasan dan pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan serta ketertiban lingkungan kerja badan;
- k. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan perpustakaan dan dokumen arsip badan;
- l. melaksanakan pengaturan pengelolaan keuangan badan;
- m. melaksanakan pengelolaan data base kepegawaian, perencanaan dan pengembangan pegawai;

- n. melaksanakan pengelolaan, revisi, pengawasan dan pengendalian perencanaan serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Sekretariat terdiri dari :

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian. Tugas pokok dirinci sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga dan surat menyurat;
- h. melaksanakan dan mengelola urusan kearsipan;
- i. melaksanakan dan mengelola urusan keprotokoleran dan perjalanan badan;
- j. melaksanakan dan mengelola urusan ketatalaksanaan;

- k. melaksanakan dan mengelola urusan perlengkapan dan pengadaan;
- l. melaksanakan dan mengelola urusan kepegawaian meliputi kepangkatan, data base kepegawaian dan kebutuhan pegawai;
- m. melaksanakan dan mengelola urusan umum lainnya;
- n. melaksanakan dan mengelola perpustakaan dan arsip dokumen badan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan. Tugas pokok dirinci sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan program dan kegiatan bagian perencanaan dan pelaporan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen RKA (Rencana Kegiatan Anggaran) dan dokumen DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) badan;

- i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan badan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) badan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen RENSTRA (Rencana Strategis) badan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen RENJA (Rencana Kerja Tahunan) badan;
 - m. melaksanakan pengelolaan kegiatan dalam rangka pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) lingkup badan;
 - n. melaksanakan proses penilaian atas prestasi kerja staf pada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 3) Sub. Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan. Tugas pokok dirinci sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;

- g. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pembuatan daftar usulan kegiatan, daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- i. melaksanakan penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja anggaran untuk periode tahunan dan lima tahunan;
- l. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi anggaran dalam lingkup badan;
- m. melaksanakan pengelolaan, pembukuan dan pelaporan keuangan;
- n. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

III. Bidang Anggaran

Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Tugas pokok dan fungsi dirinci sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kerja bidang anggaran berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan urusan penyusunan APBD, pengendalian dan penatausahaan anggaran, pelaksanaan dan pengawasan otoritas DPA-SKPD;

- d. menyelia pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan APBD, Sub Bidang Pengendalian dan Penatausahaan Anggaran serta Sub. Bidang Otorisasi DPA-SKPD;
- e. mengatur urusan penyusunan APBD, pengendalian dan penatausahaan anggaran, pelaksanaan dan pengawasan otoritas DPA-SKPD;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan APBD, pengendalian dan penatausahaan anggaran, pelaksanaan dan pengawasan otoritas DPA-SKPD;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- h. melaksanakan pengkajian kebijakan pengalokasian anggaran daerah;
- i. melaksanakan penyusunan alokasi dan perubahan anggaran daerah dan menyusun standar biaya umum;
- j. melaksanakan penyusunan anggaran kas daerah dan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- k. melaksanakan penerbitan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD dan Surat Penyediaan Dana;
- l. melaksanakan pengendalian dan penatausahaan anggaran;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bidang Anggaran terdiri dari:

1) Sub Bidang Penyusunan APBD

Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Tugas pokok dirinci sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bidang Penyusunan APBD;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan pembuatan pedoman penyusunan rencana kerja anggaran SKPD;
- h. melaksanakan Verifikasi Rencana Kerja Anggaran SKPD dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan menyiapkan Nota Keuangan;
- j. melaksanakan pembuatan pedoman penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran SKPD;
- k. melaksanakan Verifikasi Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran SKPD dalam rangka penyusunan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- l. melaksanakan penyusunan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan menyiapkan Nota Keuangan Perubahan Anggaran;
- m. melaksanakan penyusunan perubahan peraturan Bupati tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang akan diakomodir pada Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulisya.

2) Sub. Bidang Pengendalian dan Penatausahaan Anggaran

Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan pengendalian dan penatausahaan anggaran. Tugas pokok dirinci sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bidang Pengendalian dan Penatausahaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan pengkajian kebijakan pengendalian dan penatausahaan anggaran daerah;
- h. melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas pengendalian dan penatausahaan anggaran;
- i. melaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan DPA-SKPD yang diajukan oleh SKPD;
- j. melaksanakan penerbitan DPA SKPD;
- k. melaksanakan pembuatan standar biaya umum sebagai dasar pelaksanaan APBD;
- l. melaksanakan perumusan Keputusan Bupati yang terkait dengan pelaksanaan pengendalian dan penatausahaan Anggaran;
- m. melaksanakan inventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang

tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah

- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3) Sub. Bidang Otoritas DPA-SKPD

Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan otorisasi DPA-SKPD. Tugas pokok dirinci sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bidang Otoritas DPA-SKPD;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan koordinasi pengguna anggaran daerah;
- h. melaksanakan verifikasi harian atas usulan permintaan penerbitan SPD dari SKPD selaku pengguna anggaran;
- i. melaksanakan monitoring dan pengawasan pelaksanaan anggaran SKPD;
- j. melaksanakan manajemen sumber dana terhadap pembiayaan belanja daerah;
- k. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
- l. melaksanakan perhitungan uang persediaan (UP) untuk seluruh SKPD;

- m. melaksanakan inventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

IV. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan pelaksanaan perbendaharaan dan kas daerah. Tugas pokok dan fungsi dirinci sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kerja Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan urusan Pengelolaan belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah serta Pengelolaan Kas Daerah;
- d. menyelia pelaksanaan tugas Sub. Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah, Sub. Bidang Pengelolaan Belanja Langsung dan Sub. Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- e. mengatur urusan Pengelolaan Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah, Pengelolaan Belanja Langsung dan Pengelolaan Kas Daerah;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pengelolaan Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah, Pengelolaan Belanja Langsung dan Pengelolaan Kas Daerah;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- h. melaksanakan pengkajian kebijakan penatausahaan anggaran daerah;

- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengeluaran Kas Daerah (cash out flow);
- j. melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan daerah yang berkaitan dengan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- k. melaksanakan rekonsiliasi dan pelaporan dana perimbangan;
- l. melaksanakan pengendalian penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang perbendaharaan dan kasdaerah;
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bidang Perbendaharaan terdiri dari :

1) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah

Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam melaksanakan pengelolaan belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah. Tugas pokok dirinci sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bidang Pengelolaan Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;

- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan penerimaan, pemeriksaan dan penelitian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) fungsional belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
- h. melaksanakan penatausahaan dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan daerah;
- i. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai yang pindah tugas dan pensiun;
- j. melaksanakan pengujian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja tidak langsung dan Pembiayaan Daerah;
- k. melaksanakan pemotongan, penyetoran dan pelaporan Iuran Wajib Pegawai (IWP), PPh pasal 21 gaji PNS, Tabungan Perumahan (Taperum) dan Iuran Asuransi Kesehatan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan sistem informasi dan penatausahaan gaji;
- m. melaksanakan pengendalian pencairan dan belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah;
- n. melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan daerah yang berkaitan dengan belanja tidak langsung dan pembiayaan daerah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

2) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Langsung

Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam melaksanakan pengelolaan belanja langsung. Tugas pokok dirinci sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bidang Pengelolaan Belanja Langsung;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;

- c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan;
- h. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran daerah dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- i. melaksanakan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
- j. melaksanakan penerimaan, pemeriksaan dan penelitian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) fungsional belanja langsung dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
- k. melaksanakan penerbitan dan pengujian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung;
- l. melaksanakan pengendalian pencairan dana belanja langsung;
- m. melaksanakan penerbitan dan pengujian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Ganti Uang persediaan (GU);
- n. melaksanakan penatausahaan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dalam melaksanakan pengelolaan Kas Daerah. Tugas pokok dirinci sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bidang Pengelolaan Kas Daerah;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan pentausahaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- h. melaksanakan Pembuatan Laporan Kondisi Riil Kas Umum Daerah secara harian dan bulanan;
- i. melaksanakan analisa data pengeluaran pembiayaan yang terdiri dari pembentukan dana cadangan, penyertaan modal dan pembayaran pokok utang;
- j. melaksanakan analisa data penerimaan pembiayaan yg terdiri dari silpa, anggaran tahun lalu, penerimaan dana cadangan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman, penerimaan piutang daerah dan penerimaan kembali pemberian pinjam;
- k. melaksanakan penyusunan kebijakan tentang perbendaharaan daerah;
- l. melaksanakan evaluasi dan pengendalian kegiatan perbendaharaan dan kas daerah;
- m. melaksanakan pembuatan bukti penerimaan atas pencairan dana dari pusat, provinsi dan lainnya serta memantau transfer uang sampai pada kas umum daerah;
- n. melaksanakan penyusunan kebijakan tentang perbendaharaan daerah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

V. Bidang Aset Daerah

Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pengelolaan pelaporan aset daerah. Tugas pokok dan fungsi dirinci sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kerja Bidang Aset Daerah berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan urusan Perencanaan Kebutuhan Aset, Analisa Aset serta Mutasi dan Penghapusan Aset;
- d. menyelia pelaksanaan tugas Subid. Perencanaan Kebutuhan Aset, Sub. Bidang Analisa Aset dan Sub. Bidang Mutasi dan Sub. Bidang Penghapusan Aset;
- e. mengatur urusan Perencanaan Kebutuhan Aset, Analisa Aset dan Mutasi serta Penghapusan Aset;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi Perencanaan Kebutuhan Aset, Analisa Aset serta Mutasi dan Penghapusan Aset;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- h. melakukan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan perumusan dan pengendalian jumlah kebutuhan aset pada masing-masing SKPD dan lembaga terkait dalam rangka perencanaan kebutuhan aset daerah;
- j. melaksanakan rumusan pelaksanaan inventarisasi, pencatatan dan penilaian aset daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi kerja terkait dalam rangka pengelolaan barang milik daerah;
- l. melaksanakan rumusan pelaksanaan pemeriksaan, pemanfaatan, pengamanan, pemusnahan, penghapusan, pengawasan dan Pengendalian barang milik daerah;
- m. melaksanakan perumusan dalam rangka penyusunan Standarisasi Satuan Harga Barang Milik Daerah dan

Standarisasi Sarana dan Prasaran Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa;

- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bidang Aset Daerah terdiri dari :

1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Aset

Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam perencanaan kebutuhan aset. Tugas pokok diatas dirinci sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bidang Perencanaan Kebutuhan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dankualitas yang telahditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan pembuatan sistem dan prosedur kebijakan berkenaan dengan perencanaan kebutuhan asset;
- h. melaksanakan rumusan, koordinasi dan menghimpun bahan berhubungan pengadaan Barang Milik Daerah pada Setiap Unit Kerja (DKBMD dan DKPBMD) untuk satu Tahun Anggaran;
- i. melaksanakan rumusan, koordinasi dan menghimpun bahan berhubungan dengan pemeliharaan Barang Milik Daerah (RK BMD dan RKP BMD);

- j. melaksanakan pengkoordinasian dalam rangka inventarisasi dan membuat laporan terhadap hasil pengadaan barang milik daerah;
- k. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan Standarisasi Satuan Harga dan Standarisasi Sarana dan Prasaran Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa;
- l. melaksanakan Kegiatan, menghimpun dan menyusun daftar hasil Pengadaan Barang Milik Daerah, daftar hasil pemeliharaan dan Perencanaan Kebutuhan yang ada Di SKPD;
- m. melaksanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk kebijakan tatacara pengamanan barang milik daerah baik bergerak/tidak bergerak serta menyimpan dan mencatat seluruh dokumen/bukti sah kepemilikan aset daerah;
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2) Sub Bidang Analisa Aset

Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam melakukan analisa aset. Tugas pokok dirinci sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bidang Analisa Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;

- g. melaksanakan pembuatan sistem dan prosedur kebijakan berkenaan dengan analisa asset;
- h. melaksanakan pengkoordinasian dalam rangka pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada setiap SKPD;
- i. melaksanakan kegiatan penilaian, Pemanfaatan barang milik daerah;
- j. melaksanakan pengkoordinasian dalam rangka, mencatat seluruh aset yang tidak dalam penguasaan SKPD (Aset idle), mencatat aset yang bersumberdari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventarisasi Barang (KIB), Kartu Inventarisasi Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventarisasi (BII) sesuai Kodefikasi dan Penggolongan Aset Daerah;
- k. melaksanakan kegiatan inventarisasi barang milik daerah berupa tanah dan bangunan dan mencatat aset-aset bermasalah dan dikuasai Pihak lainnya;
- l. melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi dan Pembinaan dalam rangka penyusunan Laporan Barang Milik Daerah kedalam Kartu Inventarisasi Barang (KIB), Kartu Inventarisasi Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventarisasi (BII) sesuai Kodefikasi dan Penggolongan Aset Daerah dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- m. melaksanakan kegiatan rekapitulasi terhadap laporan pengguna Barang semesteran (LPBS) dan Laporan Pengguna Barang Tahunan, serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) Tahunan (sensus) dari masing-masing SKPD kedalam Kartu Inventarisasi Barang (KIB), Kartu Inventarisasi Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventarisasi (BII);
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3) Sub Bidang Mutasi dan Penghapusan Aset

Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam melakukan mutasi dan penghapusan aset. Tugas pokok dirinci sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bidang Mutasi dan Penghapusan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan Kegiatan pembuatan sistem dan prosedur kebijakan berkenaan dengan mutasi dan penghapusan aset;
- h. melaksanakan penyusunan standar dan mekanisme pengelolaan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan aset daerah;
- i. melaksanakan kegiatan persiapan dokumen, mekanisme dan prosedur serta menyiapkan administrasi teknis terhadap pelaksanaan pemusnahan dan pemindah tanganan aset daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
- j. melaksanakan kegiatan persiapan dokumen, mekanisme dan prosedur serta menyiapkan administrasi teknis terhadap pelaksanaan penghapusan aset daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
- k. melaksanakan kegiatan mempersiapkan dokumen, mekanisme dan prosedur serta menyiapkan administrasi teknis terhadap pelaksanaan penghapusan aset daerah berupa tanah dan bangunan yang telah diserahkan oleh

pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan tugas SKPD dan Pihak lain;

- l. melaksanakan pengawasan dan Pengendalian terhadap Kegiatan pemindah tanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- m. melaksanakan kegiatan, menyiapkan bahan, mencatat, menghimpun data aset yang akan dilakukan proses penetapan status penggunaan barang milik daerah pada Setiap SKPD dan/atau pihak lainnya;
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

VI. Bidang Akuntansi

Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Tugas pokok dan fungsi dirinci sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kerja Bidang Akuntansi berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan urusan Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas, Akuntansi Aset dan Penyusunan Laporan Keuangan;
- d. menyelia pelaksanaan tugas Sub. Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas, Sub. Bidang Akuntansi Aset dan Sub. Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
- e. mengatur urusan Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas, Akuntansi Aset dan Penyusunan Laporan Keuangan;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi laporan Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas, Akuntansi Aset dan Penyusunan Laporan Keuangan;

- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- h. melaksanakan perumusan kebijakan di Bidang Akuntansi;
- i. melaksanakan pengendalian kegiatan akuntansi manajemen, keuangan, sistem informasi keuangan;
- j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan bidang keuangan sesuai dengan target yang ditentukan;
- k. melaksanakan penyampaian laporan keuangan yang *auditable* secara berkala beserta perinciannya, baik semesteran maupun tahunan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan keuangan yang memadai dalam rangka pengembangan sistem informasi akuntansi dan keuangan serta bentuk-bentuk pelaporan;
- m. melakukan analisis terhadap laporan keuangan dan laporan akuntansi manajemen pengelolaan keuangan daerah;
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah, dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bidang Akuntansi terdiri dari :

1. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam mencatat penerimaan dan pengeluaran kas. Tugas pokok diatas dirinci sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja sub. Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;

- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan perancangan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
- h. melaksanakan perencanaan pembinaan teknis di bidang pembukuan pembiayaan terhadap semua perangkat daerah;
- i. melaksanakan perencanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang pembukuan pembiayaan;
- j. melaksanakan perencanaan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang pembukuan pembiayaan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembukuan pembiayaan;
- l. melaksanakan rekonsiliasi atas transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- m. melaksanakan koordinasi penerapan prosedur akuntansi selain kas yang berkenaan dengan transaksi atau kejadian pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran, koreksi kesalahan pencatatan, penerimaan hibah, tanpa konsekuensi kas;
- n. melaksanakan pencatatan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dan/atau kejadian yang berkenaan dengan penerimaan dan pengeluaran kas daerah kedalam buku besar penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

2. Sub Bidang Akuntansi Aset

Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melakukan pelaporan akuntansi aset. Tugas pokok dirinci sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bidang Akuntansi Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan aset;
- h. melaksanakan koordinasi, evaluasi nilai dan penyusutan aset tetap dan aset lainnya pada SKPD dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan aset;
- j. melaksanakan pencatatan, pengelolaan berdasarkan objek penerimaan dan pengeluaran kas daerah yang berkenaan dengan aset;
- k. melaksanakan pencatatan, penggolongan berdasarkan rincian obyek penerimaan dan pengeluaran kas daerah yang berkenaan dengan aset;
- l. melaksanakan koordinasi penerapan prosedur akuntansi yang berkenaan dengan pembelian aset tetap, pemindah tanganan atas aset tetap/barang milik daerah dan penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas;
- m. melaksanakan pembuatan laporan penerimaan dan pengeluaran kas yang berkenaan dengan aset secara periodik (semesteran dan laporan akhir tahun);
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Sub. Bidang Penyusunan Laporan Keuangan

Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melakukan penyusunan laporan keuangan daerah. Tugas pokok dirinci sebagai berikut :

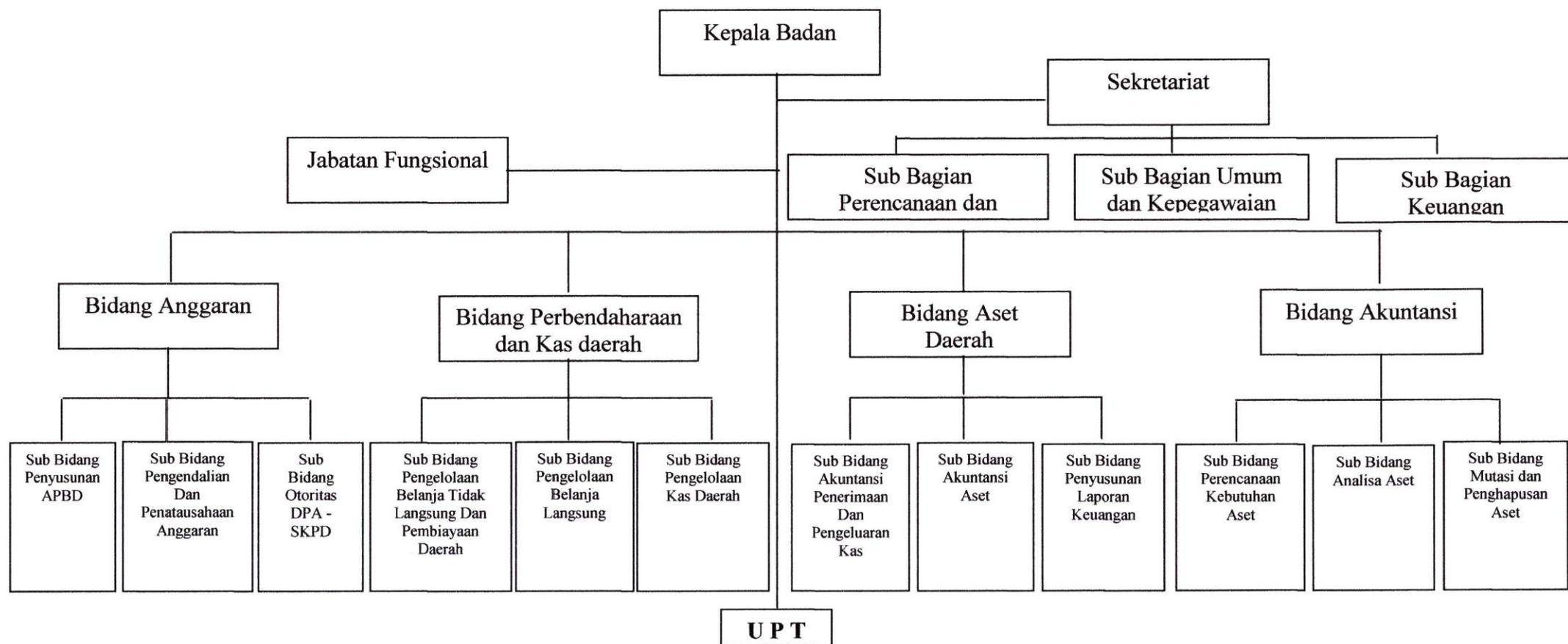
- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub. Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun anggaran berkenaan;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan ikhtisar laporan keuangan BUMD tahun anggaran berkenaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang akuntansi dan penatausahaan keuangan;
- j. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah;
- k. melaksanakan prosedur penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca daerah, laporan arus kas, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan Daerah tahun berkenaan dan laporan arus kas;

- l. melaksanakan penyusunan rancangan perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun anggaran dan penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- m. melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyusun laporan semesteran dan prognosis serta laporan akhir tahun pada tahun anggaran yang berkenaan;
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 terdiri dari : Seorang Kepala Badan pada Eselon II, seorang sekretaris dan empat orang Kepala Bidang yang berada pada Eselon III. Sekretaris Badan membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, dan 4 (empat) kepala bidang masing–masing membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bidang yang secara struktural berada pada Eselon IV seperti yang terlihat dibawah ini:

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**



Bagan 1. Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Gowa

Hingga akhir tahun 2021 komposisi sumber daya manusia organisasi di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa adalah sebagai berikut :

1. Komposisi PNS Menurut Jenjang Eselon yaitu :
 - Pejabat Eselon II : 1 Orang
 - Pejabat Eselon III : 5 Orang
 - Pejabat Eselon IV : 11 Orang
 - Staf : 36 Orang
2. Komposisi PNS berdasarkan golongan yaitu :
 - Golongan IV : 4 Orang
 - Golongan III : 47 Orang
 - Golongan II : 2 Orang
 - Golongan I : 0 Orang
3. Komposisi PNS berdasarkan Status Kepegawaian yaitu :
 - Pegawai Tetap : 51 Orang
 - Calon Pegawai : 2
4. Komposisi PNS berdasarkan Pendidikan Penjenjangan yaitu :
 - SPAMA / Diklat PIM III : 3 Orang
 - ADUM / Diklat PIM IV : 12 Orang
5. Jumlah Pegawai berdasarkan Gender, yaitu :
 - Laki – Laki : 29 Orang
 - Perempuan : 24 Orang

D. MAKSUD DAN TUJUAN

Laporan Kinerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah selama kurun waktu 1 (satu) tahun dalam

mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Penyusunan Laporan Kinerja juga menjadi alat kendali untuk mendorong peningkatan kinerja setiap unit organisasi.

Selain itu laporan kinerja menjadi salah satu alat untuk mendapatkan masukan stakeholders demi perbaikan kinerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Identifikasi keberhasilan permasalahan dan solusi yang tertuang dalam Laporan Kinerja ini menjadi sumber untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang. Dengan demikian Laporan Kinerja sebagai proses evaluasi menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari perbaikan yang berkelanjutan di pemerintahan untuk meningkatkan kinerja pemerintah melalui perbaikan pelayanan publik.

E. SISTEMATIKA PENULISAN

Laporan Kinerja (LKj) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa tahun 2021 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini menyajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama yang sedang dihadapi organisasi.

A. Latar Belakang

Mengemukakan pengertian ringkas tentang Laporan Kinerja dan landasan hukum penyusunan Laporan Kinerja SKPD.

B. Gambaran Umum Organisasi

Memuat tentang Perda pembentukan SKPD, tugas pokok dan fungsi SKPD, kewenangan SKPD, struktur organisasi dan komposisi SDM SKPD

C. Maksud dan Tujuan LKj 2021

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan LKj.

D. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan LKj SKPD, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bagian ini menguraikan ringkasan/ikhtisar Renstra dan perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan

A. Perencanaan Strategis

Memuat tentang penjabaran singkat penjabaran visi, misi, tujuan, sasaran dan program SKPD

B. Perjanjian Kinerja dan Anggaran Tahun 2021

Memuat tentang perjanjian kinerja dan anggaran tahun 2021

C. Perencanaan Anggaran

Memuat tentang perencanaan anggaran belanja SKPD tahun 2021

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bagian ini menguraikan tentang capaian kinerja organisasi dan realisasi anggaran.

A. Capaian Kinerja Organisasi

Menyajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Menguraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

BAB IV PENUTUP

Menguraikan kesimpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

A. Tinjauan Umum Keberhasilan

B. Permasalahan atau kendala yang berkaitan dengan pencapaian kinerja

C. Solusi pemecahan masalah

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

A. PERENCANAAN STRATEGIS

Perencanaan Strategis yang dijabarkan melalui Rencana Strategis (Renstra) SKPD merupakan langkah awal yang dilakukan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa agar mampu menjawab segala tuntutan lingkungan strategis, baik lokal, nasional, regional dan global dengan tetap berada dalam tatanan sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia, karena melalui pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergi. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya.

Perencanaan Strategis adalah juga merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu sampai dengan lima tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, tantangan dan hambatan yang ada atau yang mungkin timbul.

Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016–2021 merupakan bagian integral dari kebijakan dan program Pemerintah Kabupaten Gowa dan merupakan landasan dan pedoman bagi seluruh aparat dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan selama kurun waktu 5 (lima) tahun sejak tahun 2016 - 2021.

1. Visi

Visi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa adalah ***“Terwujudnya Pengelolaan Keuangan yang Handal dan Akuntabel guna mendukung Tata Kelola Pemerintahan yang Baik”***.

Pernyataan visi tersebut memiliki makna sebagai berikut :Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa kedepan mampu menjadi institusi yang dapat meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan pemerintah daerah melalui peningkatan kualitas pengelolaan keuangan daerah kabupaten Gowa dan diharapkan mampu mewujudkan laporan keuangan yang tepat waktu, akurat, dan akuntabel.

2. Misi

Misi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa yaitu :

“Mewujudkan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang transparan, akuntabel, efektif dan efisien”

3. Tujuan

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa menetapkan tujuan berdasarkan visi dan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) Tahun kedepan, sehingga dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi, setelah mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Mengacu kepada misi yang telah ditetapkan , ***“Mewujudkan pengelolaan keuangan dan asset daerah yang transparan, akuntabel,efektif dan efisien”*** maka tujuan yang hendak dicapai

atau dihasilkan dalam kurun waktu 5 tahun maka ditetapkan tujuan sebagai berikut:

“Peningkatan Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah”

Berdasarkan tujuan tersebut ditetapkan indicator kinerja tujuan yaitu **Opini BPK terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.**

4. Sasaran

Mengacu kepada tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran yang hendak dicapai atau dihasilkan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa 2016 – 2021 yaitu

“Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah”

dengan indikator sebagai berikut :

- Ketepatan Waktu Penetapan APBD Pokok
- Ketepatan Waktu Penetapan APBD Perubahan

Tabel 2.1
Sasaran dan Indikator Kinerja
Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa

SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL	TARGET AKHIR RENSTRA
1	2	3	4	5
Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	Ketepatan waktu penetapan APBD Pokok	Kategori	Tepat waktu	Tepat waktu
	Ketepatan waktu penetapan APBD Perubahan		Tepat waktu	Tepat waktu

5. Program Untuk Pencapaian Sasaran

Berdasarkan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra maka upaya pencapaiannya kemudian dijabarkan secara lebih sistematis melalui perumusan program – program. Adapun program – program untuk mendukung masing-masing sasaran tahun 2021 sebagai berikut:

Tabel 2.2
Program dan Kegiatan

SASARAN	INDIKATOR	PROGRAM	KEGIATAN
1	2	3	4
Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	Ketepatan waktu penetapan APBD Pokok	Program Pengelolaan Keuangan Daerah	1 Koordinasi dan penyusunan rencana anggaran daerah
			2 Koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah
	3 Koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah		
	Ketepatan waktu penetapan APBD Perubahan	Program Pengelolaan Barang Milik Daerah	1 Pengelolaan Barang Milik Daerah

B. PERJANJIAN KINERJA DAN ANGGARAN TAHUN 2021

Perjanjian Kinerja merupakan dokumen pernyataan/ kesepakatan antara atasan dan bawahan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan satu instansi. Dokumen ini memuat sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja beserta program/kegiatan/sub kegiatan dan anggaran. Penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2021 dilakukan dengan mengacu kepada Rencana Startegis 2016-2021 dan Rencana Kerja Tahun 2021, Indikator Kinerja Utama dan Anggaran Pendapatan

dan Belanja Daerah. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa telah menetapkan Perjanjian Kinerja sebagai berikut:

Tabel 2.3
Perjanjian Kinerja
Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun 2021

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
<i>Misi : Mewujudkan pengelolaan keuangan dan asset daerah yang transparan, akuntabel efektif dan efisien.</i>				
1	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Ketepatan Waktu Penetapan APBD Pokok	Kategori	Tepat Waktu
		Ketepatan Waktu Penetapan APBD Perubahan	Kategori	Tepat Waktu

Selanjutnya Badan Pengelolaan Keuangan Daerah menetapkan Indikator Kinerja Utama yang merupakan ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa telah menetapkan Indikator Kinerja Utama sebagai berikut:

Tabel 2.4
Indikator Kinerja Utama (IKU)
Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa

No	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5
1	Ketepatan waktu penetapan Perda APBD Pokok dan Perda APBD Perubahan	Tepat Waktu	Tepat Waktu	100%

Indikator kinerja sebagai tolak ukur keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Gowa beserta target capaian realisasinya.

C. PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2021

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa maka jumlah pendanaan yang dimungkinkan untuk dibelanjakan pada Tahun Anggaran 2021 yang dialokasikan untuk membiayai program-program yang langsung untuk mendukung pencapaian sasaran organisasi adalah sebesar Rp 44,087,635,224.50 yang digunakan untuk membiayai Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa dan Belanja Modal. Secara rinci rencana anggaran Belanja dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.5
Rencana Belanja
Badan Pengelolaan Keuangan Daerah TA.2021

No	Uraian	Rencana (Rp)	%
1	2	3	4
I. Belanja Operasi			
1	Belanja Pegawai	40.528.263.285,00,-	91,92
2	Belanja Barang dan Jasa	3.360.452.985.50,-	7,62
II. Belanja Modal			
1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	198.918.944,00,-	0,46
Jumlah		44,087,635,224.50	100

Sementara anggaran belanja yang dikelola oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) yang antara lain : Belanja Tidak Terduga dialokasikan sebesar

Rp.2,500,000,000.00,-,atau (0,88%), Belanja Transfer sebesar Rp230,886,845,446.00 atau (81,72%) dan Belanja Operasi (Belanja Bunga) sebesar Rp. 5,055,000,000.00,-.atau (1,79%) dari total belanja yang dikelola Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa tahun 2021 ini disusun dengan mengacu pada 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. Pada bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi.

Laporan Kinerja adalah pewujudan pertanggungjawaban atas pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Untuk itu evaluasi terhadap kinerja melalui mekanisme pertanggungjawaban perlu dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan program/kegiatan berimplikasi terhadap kinerja atau pencapaian sasaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/ penurunan

- kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
 7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi organisasi. Pengukuran Kinerja merupakan suatu metode untuk menilai kemajuan yang telah dicapai dibandingkan dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

Pengukuran tingkat capaian kinerja tahun 2021 dilakukan dengan cara membandingkan antara pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan dengan realisasinya, sehingga terlihat apakah sasaran yang telah ditetapkan tercapai atau tidak. Pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan merupakan keberhasilan dari tujuan dan sasaran pembangunan periode 2016–2021.

Rincian tingkat capaian sasaran yang telah ditetapkan dengan melihat tingkat capaian kinerja masing-masing indikator kinerja diuraikan pada tabel berikut:

Tabel 3.1.
Formulasi Pengukuran Capaian Indikator Kinerja
Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	FORMULASI PENGUKURAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Ketepatan Waktu Penetapan APBD Pokok dan APBD Perubahan	Tepat Waktu	Waktu penetapan APBD Pokok paling lambat 31 Desember tahun sebelumnya	Bidang Anggaran Bidang Anggaran
		Tepat Waktu	Waktu penetapan APBD Perubahan paling lambat 30 September	

Analisis pencapaian sasaran untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis dapat dijelaskan capaian kerjanya dengan rincian sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun 2021.

1.1 Sasaran Kinerja Kabupaten : *Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Pemerintah Daerah.*

Opini merupakan pernyataan profesional pemeriksa mengenai kewajaran informasi keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan yang didasarkan beberapa pada kriteria yaitu: 1. Kesesuaian dengan standar akuntansi pemerintahan; 2. Kecukupan pengungkapan (adequate disclosures); 3. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan; 4. Efektivitas sistem pengendalian intern. Opini dihasilkan dari pemeriksaan keuangan yaitu pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Tujuan pemeriksaan atas laporan keuangan adalah untuk memberikan opini/pendapat atas kewajaran informasi keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan.

Indikator Opini BPK terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang tercantum dalam RPJMD kabupaten Gowa yang mana capaian kinerjanya pada tahun sebelumnya (2020) adalah Wajar Dengan Pengecualian (WDP), Opini Wajar Dengan Pengecualian (WDP) atau qualified opinion Menyatakan bahwa laporan keuangan entitas yang diperiksa menyajikan secara wajar dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha dan arus kas entitas tersebut sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia, kecuali untuk dampak hal-hal yang berhubungan dengan yang dikecualikan. sedangkan capaian kinerja tahun 2021 belum dapat di ukur hal ini disebabkan karena penyusunan laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah sementara masih dalam proses penyelesaian dan belum dilakukan pemeriksaan oleh BPK namun tetap optimis akan mencapai hasil sesuai target yang ditetapkan yaitu target WTP.

Capaian kinerja kabupaten tahun 2021 sebagai berikut :

Tabel : Realisasi Tahun 2021

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
1	Opini BPK Terhadap Laporan Keuangan Daerah	Opini	WTP	Belum ada realisasi	Belum ada realisasi

1.2 Sasaran Kinerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah “*Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah*”.

Jika dilihat dari tabel Realiasasi Kinerja Tahun 2016 sampai dengan tahun 2019 Badan Pengelolaan Keuangan Daerah telah mendapatkan Opini WTP atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Ini merupakan suatu penghargaan atas komitmen dan kerjasama dari semua Perangkat Daerah

dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan secara akuntabel di setiap Perangkat Daerah, sasaran Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah didukung oleh indikator Ketepatan Waktu Penetapan APBD dan Ketepatan Waktu Penetapan APBD Perubahan. Dari kedua indikator kinerja yang mendukung sasaran strategi tersebut secara umum pencapaian sasarnya telah berhasil mencapai target yang telah ditetapkan yaitu target tepat waktu. Berikut tabel realisasi capaian :

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
1	Ketepatan Waktu Penetapan APBD Pokok	Kategori	Tepat Waktu	Tepat Waktu	100
2	Ketepatan Waktu Penetapan APBD Perubahan	Kategori	Tepat Waktu	Tepat Waktu	100
Rata - rata Capaian					100 %

2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2021 dengan tahun 2020 dan beberapa tahun sebelumnya.

Jika dilihat dari perbandingan Realisasi kinerja tahun ini dengan beberapa tahun terakhir, maka secara umum rata-rata realisasi kinerja pada sasaran Meningkatnya kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah rata-rata mencapai target yang ditetapkan atau seratus persen (100), dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3 : Perbandingan antara realisasi kinerja tahun 2021 dengan tahun sebelumnya :

No	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi 2017	Realisasi 2018	Realisasi 2019	Realisasi 2020	Indikator Kinerja 2021	Realisasi 2021
1	Ketepatan Waktu Penetapan APBD Pokok	Kategori	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Ketepatan Waktu Penetapan APBD Pokok	Tepat Waktu
2	Ketepatan Waktu Penetapan APBD Perubahan	Kategori	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Ketepatan Waktu Penetapan APBD Pokok	Tepat Waktu

3. Membandingkan realisasi kinerja sampai tahun 2021 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen RENSTRA SKPD

Untuk indikator target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen RPJMD periode 2016-2021 yaitu indikator Opini BPK Terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sampai dengan akhir periode RPJMD adalah 90% dengan asumsi (WTP=20%,WDP=10%), dengan perolehan opini WTP 4 tahun berturut-turut dan WDP 1 tahun (2020). Berikut ini adalah tabel capaian atas indicator Opini BPK terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah :

	Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD	Rata-rata Realisasi sampai dengan tahun ini	Capaian (%)
1	Opini BPK Terhadap Laporan Keuangan Daerah	Opini	WDP	90 %	90 %

Sedangkan perbandingan kinerja badan dengan target RPJMD dengan rata-rata capaian indikator kinerja sampai dengan tahun 2021 secara garis besar seluruhnya mencapai hasil sesuai target yang telah ditetapkan yaitu 100 %. Berikut dapat dilihat dalam tabel :

	Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD	Rata-rata Realisasi sampai dengan tahun ini	Capaian (%)
1	Ketepatan Waktu Penetapan APBD Pokok	Kategori	Tepat Waktu	Tepat Waktu	100
2	Ketepatan Waktu Penetapan APBD Perubahan	Kategori	Tepat Waktu	Tepat Waktu	100

Dari uraian tabel di atas dapat dikatakan bahwa Badan Pengelolaan Keuangan Daerah berhasil melaksanakan tugas pencapaian kinerja yang diamanatkan oleh Pemerintah Kabupaten Gowa.

4. Analisis penyebab keberhasilan/peningkatan atau kegagalan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.

Keberhasilan/peningkatan pencapaian beberapa indikator pada sasaran Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah ini didukung dengan Indikator sebagai berikut :

1. Ketepatan Waktu Penetapan APBD Pokok

Sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 tahun 2020, bahwa penetapan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota paling lambat tanggal 31 Desember. Penetapan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021 yang ditetapkan dengan Perda No.4 tahun 2020 tanggal 29 Desember 2020.

2. Ketepatan Waktu Penetapan APBD Perubahan

Penetapan Rancangan PERDA Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021 No.3 Tahun 2021 ditetapkan pada tanggal 7 Oktober 2021 hal ini menunjukkan bahwa Penetapan Rancangan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Gowa TA. 2021 sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sudah tepat waktu sesuai target yang ditetapkan pada Indikator Kinerja Utama Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang menargetkan Ketepatan Waktu Penetapan APBD Pokok dan APBD Perubahan Kabupaten Gowa Tahun Anggaran 2021 yaitu tepat waktu.

Keberhasilan pencapaian target tersebut karena adanya dukungan dan Kerjasama dari seluruh pemangku kepentingan termasuk legislative dalam hal penetapan PERDA tersebut.

5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdaya.

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa dalam menjalankan program dan kegiatan dengan berkoordinasi baik instansi vertikal dalam hal ini BPK RI, BPKP Provinsi Sulawesi Selatan, Kementerian Keuangan Republik Indonesia (Biro Keuangan), BPKAD Provinsi Sulawesi Selatan dan Instansi terkait , maka sebagai perangkat daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka mendukung pencapaian kinerja melalui pelaksanaan program dan kegiatan terdiri atas dua yaitu efisiensi sumber daya anggaran dan sumber daya manusia. Pada tahun anggaran 2021, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Badan Pengelolaan Keuangan Daerah didukung oleh personil sebanyak 58 Orang terdiri dari 55 orang Aparatur Sipil Negara dan 3 orang Tenaga Kerja Kontrak, selain itu juga didukung peralatan dan kendaraan dinas operasional.

Untuk mendukung pencapaian sasaran Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Pemerintah Daerah dengan indicator Opini BPK Terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah salah satu tugas pokok dan fungsinya menyusun laporan keuangan pemerintah daerah tahun 2021 mengalokasi Anggaran sebesar Rp. 852,466,122.00 ,- dengan realisasi sebesar Rp. 738.473.500,00,- yang dijabarkan dalam 2 program dengan 8 Kegiatan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa terdapat efisiensi anggaran dalam mencapai target tersebut, meskipun capaian Output/capaian kinerja belum dapat diketahui hasilnya karena belum dilakukan pemeriksaan oleh BPK RI, sehingga belum bisa dinyatakan berhasil 100%. Berikut tabel capain :

Tabel 1 : Efisiensi Penggunaan Sumber daya pada sasaran Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Pemerintah Daerah

No	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja (%)	Realisasi Anggaran	Efisiensi/in efisiensi
1	Opini BPK Terhadap Laporan Keuangan Daerah	Belum Realisasi	738.473.500,00	Belum Realisasi

Sementara untuk analisis capaian Sasaran Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah dengan indikator Ketepatan Waktu Penetapan APBD Pokok dan Ketepatan Waktu Penetapan APBD Perubahan, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mengalokasikan Anggaran sebesar Rp. 589,283,669.00 ,- dengan realisasi sebesar Rp. 455.999.500,00,- yang dijabarkan dalam program Pengelolaan keuangan daerah dengan 5 Kegiatan mengalami Efisiensi Anggaran dari segi penyerapan anggaran dan dari segi capaian Output dan Outcome bisa dinyatakan berhasil 100%, Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa terdapat efisiensi anggaran dalam mencapai target tersebut. Berikut tabel realisasi dan capaiannya :

Tabel 2 : Efisiensi Penggunaan Sumber daya pada sasaran Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah

No	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja (%)	Capaian Anggaran (%)	Efisiensi/in efisiensi
1	Ketepatan Waktu Penetapan APBD Pokok	100	75	Efisiensi
2	Ketepatan Waktu Penetapan APBD Perubahan	100	69	Efisiensi

6. Analisis program/kegiatan yang menunjang pencapaian kinerja.

Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian sasaran Meningkatkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang Transparan dan Akuntabel yaitu :

1. Program Pengelolaan Keuangan Daerah, Tujuan dari program ini adalah Meningkatkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif dan efisien.

2. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah, Tujuan dari program ini adalah Meningkatkan Penatausahaan asset Daerah yang efektif dan efisien.

Adapun Program dan kegiatan yang menunjang pencapaian sasaran ini dapat dilihat pada tabel berikut :

PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM (OUTCOME) / KEGIATAN (OUTPUT)	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	2	3	4	5	6
Program Pengelolaan Keuangan Daerah	Persentase tingkat kepatuhan terhadap standar pengelolaan keuangan daerah	%	100	164	164
Kegiatan : Koordinasi dan penyusunan rencana anggaran daerah	Persentase dokumen penganggaran pemerintah daerah yang diselesaikan	%	100	100	100
Kegiatan : Koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah	Persentase ketepatan pengelolaan penatausahaan keuangan daerah yang diselesaikan	%	100	152	152
Kegiatan : Koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah	Persentase dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan yang diselesaikan	%	100	241	241
Program Pengelolaan Barang Milik Daerah	Persentase pengelolaan Barang Milik Daerah yang diselesaikan	%	100	90	90
Kegiatan : Pengelolaan Barang Milik Daerah	Persentase laporan barang milik daerah yang diselesaikan	%	100	90	90

Dari seluruh capaian program dan kegiatan tersebut menggambarkan bahwa pencapaian sasaran Meningkatkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang Transparan dan Akuntabel yang didukung oleh dua program yaitu program pengelolaan keuangan daerah dengan capaian 164%, dan program pengelolaan Barang Milik Daerah dengan capaian

90% dengan demikian rata2 capaian dari kedua program tersebut yaitu 127% artinya pencapaian melebihi target yang ditetapkan yaitu 100%.

B. REALISASI ANGGARAN TAHUN 2021

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dikelola Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2021 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel I : Target dan Realisasi Anggaran Tahun 2021

No	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)
1	2	3		4
I . Belanja Operasi				
1	Belanja Pegawai	40,528,263,285.00,-	31,227,851,026.00,-	77,50
2	Belanja Barang dan Jasa	3,360,452,985.50,-	2,863,237,368.00,-	85,20
II. Belanja Modal				
1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	198,918,944.00,-	184,529,600.00,-	92,77
Jumlah		44,087,635,224.50	34,275,617,994.00,-	78

Tabel II : Realisasi Anggaran Tahun 2021

NO	Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%
1	2	3	4	5
	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	44,087,635,225.00	34,365,549,431.00	78
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	42,210,946,168.00	32,775,337,931.00	78
1.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	108,046,000.00	98,240,000.00	91
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	90,155,000.00	80,380,000.00	89
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	17,891,000.00	17,860,000.00	100

I.2	Administrasi keuangan Perangkat Daerah	40,888,782,535.00	31,533,261,026.00	77
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	40,453,843,285.00	31,153,831,026.00	77
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	401,357,250.00	345,888,000.00	86
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	33,582,000.00	33,542,000.00	100
I.3	Administrasi kepegawaian Perangkat Daerah	138,800,000.00	129,200,000.00	93
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	138,800,000.00	129,200,000.00	93
2	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan tugas dan fungsi	-	-	0
I.4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	604,819,996.00	571,900,466.00	95
1	Penyediaan komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	9,345,683.00	9,320,000.00	100
2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	247,365,313	245,810,666.00	99
3	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan	7,200,000.00	5,080,000.00	71
4	Penyediaan Bahan / Material	-	-	0
5	Fasilitas Kunjungan Tamu	82,500,000.00	82,320,000.00	100
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	258,409,000.00	229,369,800.00	89
I.5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	198,918,944.00	192,914,600.00	97
1	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	198,918,944.00	192,914,600.00	97
I.6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	83,290,000.00	76,712,063.00	92
1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	16,650,000.00	11,332,063.00	68
2	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	66,640,000.00	65,380,000.00	98
I.7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	188,288,693.00	173,109,776.00	92
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Operasional atau Kendaraan Dinas Jabatan	118,325,500.00	105,338,626.00	89
2	Pemeliharaan / rehabilitasi sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	69,963,193.00	67,771,150.00	97
II	Program Pengelolaan Keuangan Daerah	1,356,515,807.00	1,144,576,750.00	84

II.1	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	589,283,669.00	455,999,500.00	77
1	Koordinasi Penyusunan dan Verifikasi RKA - SKPD	17,453,320.00	-	0
2	Koordinasi Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	17,453,320.00	-	0
3	Koordinasi Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	48,734,680.00	47,536,000.00	98
4	Koordinasi Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	49,223,209.00	32,791,000.00	67
5	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah Tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran APBD	256,488,570.00	197,501,500.00	77
6	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran Perubahan APBD	184,580,570.00	170,671,000.00	92
7	Koordinasi dan Penyusunan Regulasi Serta Kebijakan Bidang Anggaran	15,350,000.00	7,500,000.00	49
II.2	Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	434,939,266.00	395,738,500.00	91
1	Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	41,242,000.00	41,236,000.00	100
2	Penyiapan Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	125,258,000.00	112,115,000.00	90
3	Penatausahaan Pembiayaan Daerah	60,030,000.00	48,770,000.00	81
4	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait	114,600,000.00	114,597,000.00	100
5	Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten / Kota	93,809,266.00	79,020,500.00	84
II.3	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	332,292,872.00	292,838,750.00	88
1	Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	103,378,000.00	80,770,000.00	78
2	Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	151,765,000.00	151,551,750.00	100
3	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah	14,150,000.00	-	0

4	Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota	62,999,872.00	60,517,000.00	96
III	Program Pengelolaan Barang Milik Daerah	520,173,250.00	445,634,750.00	86
III.1	Pengelolaan Barang Milik Daerah	520,173,250.00	445,634,750.00	86
1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	226,588,000.00	211,038,000.00	93
2	Optimalisasi Penggunaa, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	76,080,750.00	61,232,000.00	80
3	Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	34,769,000.00	34,476,500.00	99
4	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	182,735,500.00	138,888,250.00	76

BAB IV

PENUTUP

IV.1. Kesimpulan

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kab. Gowa Tahun Anggaran 2021 ini merupakan bentuk pertanggungjawaban dari anggaran berbasis kinerja, dari serangkaian perencanaan kinerja, pengukuran, evaluasi dan analisis capaian kinerja dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran selama Tahun Anggaran 2021.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021 disusun berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja dalam pencapaian tujuan instansi serta perwujudan *good governance*. Berdasarkan pengukuran kinerja terhadap sasaran, hasil yang dicapai menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi pada tahun 2021 sudah dilaksanakan dengan baik. Secara umum hasil capaian kinerja tahun 2021 berdasarkan penetapan target kinerja tahun 2021, Indikator Kinerja Utama (IKU) capaiannya sesuai target yang ditetapkan.

Ditinjau dari capaian kinerja keuangan menunjukkan bahwa dari alokasi anggaran sejumlah Rp. 44.087.635.225,00 terserap sejumlah Rp. 34.365.549.431,00 atau 78% dengan Capaian Fisik 141%. Untuk Tahun 2021 Realisasi keuangan tidak banyak diserap hal ini dikarenakan adanya pandemi covid- 19 dan juga Badan Pengelolaan Keuangan Daerah melakukan efisiensi anggaran tetapi untuk secara fisik dari kegiatan tersebut telah mencapai 100 %, dapat dibuktikan dari Capaian Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Program yang mencapai lebih dari target yaitu 127%.

Keberhasilan pencapaian target Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021 tersebut didukung oleh beberapa faktor, diantaranya :

1. Komitmen dan dukungan pimpinan dalam memberikan respon dan tanggapan yang baik;
2. Melakukan Pengawasan dan optimalisasi anggaran berdasarkan skala prioritas.
3. Meningkatkan kapasitas SDM melalui pelatihan, bimtek dan lain-lain.

Dalam pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan sebelumnya, terdapat beberapa kendala yang dihadapi dan solusi yang telah diambil. **Permasalahan** yang dihadapi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi antara lain :

1. Peran layanan telah mengalami peningkatan seiring dengan adanya peningkatan system informasi namun dari segi kuantitas maupun kualitas SDM masih belum mencukupi.
2. Sarana dan prasarana pendukung sistem layanan masih belum memadai.

IV.2. Strategi Peningkatan Kinerja

Dalam rangka mewujudkan sasaran dan kegiatan yang belum secara optimal tercapai, maka untuk masa yang akan datang perlu ditempuh langkah-langkah yang konkrit untuk peningkatan kinerja. Rencana aksi yang akan dilakukan antara lain :

1. Meningkatkan kualitas dokumen perencanaan (IKU, Renstra) serta pelaksanaan pengukuran kinerja yang terdokumentasi dengan baik dalam rangka meningkatkan nilai SAKIP.
2. Memanfaatkan hasil evaluasi kinerja/LKj-IP sebagai bahan perbaikan pelaksanaan program dan kegiatan.
3. Meningkatkan pelayanan serta penatausahaan berbasis teknologi Informasi.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021 ini disusun, Laporan Kinerja ini diharapkan dapat memberikan informasi yang transparan kepada semua pihak yang terkait serta mampu memberikan informasi yang relevan kepada pimpinan tentang kinerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Gowa. Dengan disusunnya laporan ini diharapkan untuk menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan capaian kinerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Sungguminasa, 20 Januari 2022

**Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan Daerah Kab.Gowa,**


H. ABDUL KARIM DANIA, SE, MM
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. : 19641231 199603 1 012