

**LAPORAN CAPAIAN KINERJA
BADAN KEUANGAN DAERAH
TAHUN 2018**



*Kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan
Alamat Jalan Panglima Batur No. 51 Kandangan 71211, Telpon (0517) 21242 Faxes. (0517) 21242*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya, sehingga kami mampu menyusun dan menyampaikan Laporan Realiasi Capaian Indikstor Kinerja Utama Triwulan I Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018. Kami menyadari capaian realisasi triwulan I ini belum memuaskan kami karena tidak semua indikator kinerja utama dapat direalisasikan sesuai yang diharapkan.

Didalam pengelolaan keuangan daerah sudah ditentukan penjadwalan sesuai siklus yang telah ditetapkan didalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pengelolaan keuangan daerah, sehingga Pemerintah Daerah akan terus bekerja sesuai penjadwalan dan siklus yang telah ditetapkan. Apa lagi dalam hal realiasi anggaran, tentu triwulan I merupakan awal tahun anggaran dan merupakan tahap persiapan pelaksanaan kegiatan, khususnya pengadaan barang/jasa dengan metode pelelangan, sehingga realisasi penyerapan anggaran masih kecil.

Kami berharap laporan ini dapat memberikan gambaran yang jelas dan lengkap tentang aktivitas dan kinerja Badan Keuangan Daerah selama 1 triwulan, walaupun dengan capaian kinerja triwulan I yang belum begitu baik. Kami berharap laporan capaian kinerja ini dapat memotivasi kinerja kami untuk lebih baik lagi pada triwulan berikut.

Demikain laporan ini kami sampaikan, semoga bermanfaat bagi kita semua.

Kandangan, 2 Juli 2018

Kepala Badan,



Drs. H. MUHAMMAD NOOR, M. AP

Pembina Utama Muda

NIP. 19660919 198602 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tugas Pokok dan Fungsi	2
1.3. Isu Strategis	31
1.4. Dasar Hukum	31
BAB II PERENCANAAN KINERJA	34
2.1. Perencanaan Strategis	34
2.2. Indikator Kinerja Utama	35
2.3. Perjanjian Kinerja	37
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	38
3.1. Capaian Indikator Kinerja Utama	38
3.2. Pengukuran Kinerja atas Perjanjian Kinerja	39
3.3. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja.....	42
3.4. Akuntabilitas Keuangan	45
BAB IV PENUTUP	51

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Target RPJMD Badan Keuangan Daerah	35
Tabel 2.2 Indikator Kinerja Utama Badan Keuangan Daerah	36
Tabel 2.3 Perjanjian Kinerja Kepala Badan Keuangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.....	37
Tabel 3.1 Capaian Indikator Kinerja Triwulan II	39
Tabel 3.2 Program dan Kegiatan Penunjang Indikator 1 dan 2 pada Sasaran 1.....	46
Tabel 3.3 Program dan Kegiatan Penunjang Indikator 3 pada Sasaran 1	46
Tabel 3.4 Program dan Kegiatan Penunjang Indikator 4 pada Sasaran 1.....	47
Tabel 3.5 Program dan Kegiatan Penunjang Indikator 5&6 pada Sasaran 1	47
Tabel 3.6 Program dan Kegiatan Penunjang Indikator 1&2 pada Sasaran 2	48
Tabel 3.7 Program dan Kegiatan Penunjang Sasaran 3 pada Indikator 1, 2, 3 dan 4	49

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Laporan Triwulan Capaian Indikator Kinerja Utama SKPD ini dibuat sebagai implementasi Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Lembaga serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan perencanaan strategik yang ditetapkan. Dalam Laporan Triwulan disajikan keberhasilan dan atau kegagalan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka mencapai Indikator Kinerja Utama SKPD yang ditetapkan dalam Renja-SKPD.

Penyusunan Laporan Triwulan ini juga merupakan salah satu perwujudan tekad untuk senantiasa bersungguh-sungguh mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang didasarkan pada prinsip-prinsip “*good governance*”. Laporan Triwulan ini juga memberikan informasi tentang hasil pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) selama satu triwulan.

Terkait dengan transparansi dan akuntabilitas, maka Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya sesuai Indikator Kinerja Utama serta capaian realisasi anggaran yang dituangkan dalam kegiatan untuk mendukung Indikator Kinerja Utama tersebut. Pertanggungjawaban dimaksud dilakukan melalui pengembangan sistem akuntabilitas dan media pertanggungjawaban secara periodik dan melembaga sebagai salah satu persyaratan untuk terciptanya pemerintahan yang baik dan terpercaya.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan telah menetapkan berbagai kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014-2018. Kebijakan, program dan kegiatan tersebut telah dijabarkan setiap tahun menjadi dokumen Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) sebagai pedoman dalam penetapan Kinerja (PK) Tahunan. Tahun 2017 merupakan tahun keempat penjabaran Renstra Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014-2018.

Pada tahun 2018, Badan Keuangan Daerah melaksanakan berbagai program dan kegiatan strategis sesuai dengan tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga daerah dan tugas pembantuan di bidang PBB-P2 dan BPHTB, Bidang Pendapatan Asli Daerah dan Dana Perimbangan, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidangn Akuntansi dan Pelaporan serta Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah serta tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Daerah. Berdasarkan tugas tersebut, Badan Keuangan Daerah akan menjelaskan laporan capaian Indikator Kinerja Utama Triwulan I sesuai dengan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi serta target kinerja yang telah ditetapkan pada Renja Tahun 2017.

1.2 Tugas Pokok dan Fungsi SKPD

Sesuai dengan Pasal 7 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah menyebutkan bahwa Badan Keuangan Daerah adalah Perangkat Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan fungsi penunjang pemerintahan daerah dibidang keuangan. Sedangkan tugas pokok Badan Keuaangan Daerah sesuai Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan fungsi Badan Keuangan Daerah adalah :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- b. Penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Badan Keuangan Daerah;
- c. Pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pelayanan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, dukungan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- e. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah dibidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- f. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Badan;

- g. Pelaksanaan administrasi Badan Keuangan Daerah; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, keberadaan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan memiliki 2 (dua) fungsi yakni sebagai :

- a. SKPKD (Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah); dan
- b. SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).

Sebagaimana Pasal (7), Ayat (1) dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah bahwa Kepala SKPKD selaku PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- c. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- d. Melaksanakan fungsi BUD atau (Bendahara Umum Daerah);
- e. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.

Dalam menjalankan fungsi BUD atau (Bendahara Umum Daerah) pada Pasal (7), Ayat (1), Angka (4) tersebut diatas, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. Mengesahkan DPA-SKPD/DPP A-SKPD; (3).melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- d. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- e. Menetapkan SPD;
- f. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- g. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- h. Menyajikan informasi keuangan daerah; dan

- i. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Sedangkan selaku Kepala SKPD sebagai pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam Pasal (5), Ayat (3) huruf (c) sebagaimana ketentuan diatas, mempunyai tugas:

- a. Menyusun RKA-SKPD;
- b. Menyusun DPA-SKPD;
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. Menandatangani SPM;
- i. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- l. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah; dan
- n. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

Sesuai dengan pasal 3 ayat (1) Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, susunan organisasi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat yang terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian yakni : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan dan Sub Bagian Keuangan;
- c. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) terdiri dari

- 3 (tiga) Sub Bidang yakni : Sub Bidang Pendataan dan Penilaian, Sub Bidang Pengelohan Data dan Informasi dan Sub Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pelaporan;
- d. Bidang Pendapatan Asli Daerah dan Dana Perimbangan, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bidang yaitu : Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Asli Daerah, Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah dan Sub Bidang Dana Perimbangan;
- e. Bidang Anggaran terdiri dari 3 (tiga) Sub Bidang yakni : Sub Bidang Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I, Sub Bidang Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah II serta Sub Bidang Harmonisasi Sistem Penganggaran dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. Bidang Perbendaharaan terdiri dari 3 (tiga) Sub Bidang yakni: Sub Bidang Penatausahaan Perbedaharaan, Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai serta Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah dan Pembiayaan.
- g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari 3 (tiga) Sub Bidang yakni, Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Wilayah I, Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Wilayah II serta Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggung Jawaban;
- h. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bidang, yaitu Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah, Sub Bidang Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah serta Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- i. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sedangkan rincian uraian tugas sesuai Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagai berikut :

Sekretariat :

Sesuai dengan Pasal 5 ayat (1) dalam ketentuan diatas, bahwa Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan Keuangan Daerah serta tugas lain diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Sedangkan fungsi Sekretariat adalah :

- a. Koordinasi penyusunan Rencana Strategis, program dan anggaran Badan Keuangan Daerah;
- b. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- c. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengelolaan barang milik daerah;
- f. Koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan Badan Keuangan Daerah;
- g. Koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;
- h. Pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sesuai dengan Pasal 6 Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yakni : (1) Bagian Umum dan Kepegawaian; (2) Bagian Perencanaan serta (3) Bagian Keuangan, dimana tugas dan fungsi masing-masing Sub Bagian diuraikan sebagai berikut :

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
- c. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
- e. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang

- f. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- k. Menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan
- l. Menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi DUK, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- m. Pendistribusian karcis/benda kuasi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ditunjuk melakukan penerimaan;
- n. Melaksanakan pemusnahan karcis/benda kuasi setiap tahun;
- o. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

(2) Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program dan rencana kerja serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan Keuangan Daerah, dengan rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Badan Keuangan Daerah;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Badan Keuangan Daerah;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
- e. Melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;

- f. Menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Badan Keuangan Daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
- i. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang keuangan dan Barang Milik Daerah;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Badan, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
- k. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

(3) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, pengelola administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- c. Melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- d. Melaksanakan urusan gaji pegawai;
- e. Menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- g. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan ;
- h. Menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- i. Penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- j. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Keuangan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

Sesuai dengan pasal 10 ayat (1) Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016, Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian evaluasi dan pelaporan terhadap pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- b. Penyusunan program pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- c. Pelaksanaan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- d. Melakukan rekonsiliasi data penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dengan kecamatan maupun bank pemegang kas daerah;
- e. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- f. Evaluasi dan pelaporan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Adapun unsur-unsur Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagaimana pasal 11 dalam Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 terdiri dari 3 (tiga) Sub Bidang yakni : (1) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian; (2) Sub Bidang Pengolahan Data

dan Informasi; (3) Sub Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pelaporan. Dimana uraian tugas masing-masing Sub Bidang tersebut dapat dilihat berikut ini :

(1) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian

Sub Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan dan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dengan rincian uraian tugasnya sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- b. Melaksanakan pendataan yang meliputi mengumpulkan, melengkapi dan menatausahakan data obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- c. Melaksanakan pemeliharaan basis dan pemutakhiran data obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- d. Melaksanakan penilaian obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- e. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Kecamatan dan Desa untuk menyelenggarakan kegiatan pendataan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- f. Melakukan pemeriksaan lapangan obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikaan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai bidang tugas.

(2) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi

Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi obyek maupun subyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
- b. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data, perekaman serta penyajian informasi obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan

- Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) maupun Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- c. Melaksanakan penetapan dan pembuatan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - d. Menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - e. Melakukan pengolahan dan penyajian data realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BHTB);
 - f. Melaksanakan input hasil pemutakhiran data kedalam aplikasi sistem informasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BHTB);
 - g. Melaksanakan pengembangan aplikasi pengolahan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BHTB) berbasis teknologi informasi;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikaan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai bidang tugas.

(3) Sub Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pelaporan.

Sub Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, koordinasi dan evaluasi penagihan, penerimaan dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penagihan, Penerimaan dan Pelaporan;
- b. Melakukan penagihan dan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BHTB);
- c. Melaksanakan proses usulan penghapusan piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BHTB);
- d. Melakukan pelayanan proses permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, pembebasan dan

- pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BHTB);
- e. Melaksanakan penatausahaan penerimaan, piutang, restitusi dan estimasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BHTB) berdasarkan potensi;
 - f. Melakukan bimbingan, sosialisasi dan himbauan mengenai ketentuan perpajakan serta konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak;
 - g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi penerimaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BHTB) dengan pihak bank dan kecamatan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikaan oleh Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai bidang tugas.

Bidang Pendapatan Asli Daerah dan Dana Perimbangan

Sesuai dengan Pasal 15 dalam Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016, bahwa Bidang Pendapatan Asli Daerah dan Dana Perimbangan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan pendapatan asli daerah dan dana perimbangan, dengan fungsinya sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan dana perimbangan;
- b. Penyusunan program Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan dana perimbangan
- c. Pelaksanaan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan dana perimbangan;
- d. Pelaksanaan rekonsiliasi data pendapatan asli daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) teknis penerima pendapatan asli daerah, Bank Pemegang Kas Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- e. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan dana perimbangan;
- f. Evaluasi dan pelaporan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan dana perimbangan;

g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sedangkan unsur-unsur pada Bidang Pendapatan Asli Daerah dan Dana Perimbangan sebagaimana pasal 16 dalam Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 terdiri dari 3 (tiga) Sub Bidang yakni: (1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Asli Daerah; (2) Sub Bidang Penaagihan dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah serta (3). Sub Bidang Dana Perimbangan, dengan uraian tugas masing-masing Sub Bidang berikut ini :

(1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Asli Daerah

Dalam Pasal 17 sebagaimana ketentuan diatas, bahwa Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, pengelolaan dan evaluasi pendataan dan penetapan Pendapatan Asli Daerah, dengan rincian uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- b. Melaksanakan pendataan potensi Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah;
- c. Melakukan pemeliharaan basis data Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- d. Melakukan peninjauan lapangan atas obyek yang mempunyai potensi terhadap penerapan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Daerah;
- e. Melakukan legalisasi (perforasi) terhadap benda-benda berharga dan pengesahan lainnya;
- f. Melaksanakan penyusunan dasar hukum tentang pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- g. Menyusun rencana penerimaan/target pendapatan daerah berdasarkan potensi yang ada;
- h. Membuat Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) serta Surat Ketetapan Kurang Bayar dan/atau Lebih Bayar atas Pajak dan Retribusi Daerah;
- i. Memproses penyelesaian keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikaan oleh Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dan Dana Perimbangan sesuai bidang tugas.

(2) Sub Bidang Penaagihan dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah

Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, pengelolaan dan evaluasi penagihan dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah, dengan rincian uraian tugasnya sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
- b. Melakukan penagihan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah ditetapkan;
- c. Mencatat dan membukukan hasil penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Melakukan penerimaan denda dan penagihan piutang pajak dan retribusi daerah.
- e. Membuat laporan rekapitulasi hasil penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) secara berkala;
- f. Membuat daftar piutang pajak dan retribusi daerah;
- g. Melakukan rekonsiliasi dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pemungut pajak dan retribusi daerah;
- h. Melakukan intensifikasi penerimaan dan pajak dan retribusi daerah;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikaan oleh Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dan Dana Perimbangan sesuai bidang tugas.

(3) Sub Bidang Dana Perimbangan

Sub Bidang Dana Perimbangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan dana perimbangan dan pendapatan lainnya dengan rincian uraian tugasnya sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bidang Dana Perimbangan;
- b. Melakukan pelaporan penerimaan dana bagi hasil dari pusat dan provinsi serta pendapatan lainnya;
- c. Menyiapkan data laporan realisasi penerimaan Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya;
- d. Melakukan penyusunan perkiraan penerimaan dana perimbangan dan pendapatan lainnya;
- e. Melakukan rekonsiliasi, intensifikasi dan koordinasi penerimaan dana perimbangan dengan instansi terkait lainnya;

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikaan oleh Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dan Dana Perimbangan sesuai bidang tugasnya.

Bidang Anggaran

Sesuai dengan Pasal 20 dalam Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016, bahwa Bidang Anggaran pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan penyusunan dan menyiapkan dokumen Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) serta menyiapkan perangkat pelaksanaan dan pengendalian anggaran, dengan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis penyusunan dan menyiapkan dokumen Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) serta penyiapan perangkat pelaksanaan dan pengendalian anggaran;
- b. Perumusan kebijakan pengelolaan pembiayaan dan belanja daerah;
- c. Perumusan norma, standar, prosedur serta kriteria penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- d. Perumusan standar satuan harga;
- e. Pelaksanaan penyusunan dan menyiapkan dokumen Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) serta penyiapan perangkat pelaksanaan dan pengendalian anggaran;
- f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian penyusunan dan menyiapkan dokumen Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) serta penyiapan perangkat pelaksanaan dan pengendalian anggaran;
- g. Pembinaan dan supervisi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- h. Penyusunan perkiraan belanja keuangan daerah;
- i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyusunan dan menyiapkan dokumen Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) serta penyiapan perangkat pelaksanaan dan pengendalian anggaran

j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

Sedangkan unsur-unsur di Bidang Anggaran sebagaimana Pasal 201 dalam Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 terdiri dari 3 (tiga) Sub Bidang yakni : (1) Sub Bidang Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I; (2) Sub Bidang Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah II serta (3) Sub Bidang Harmonisasi Sistem Penganggaran dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dengan uraian tugas masing-masing Sub Bidang berikut ini :

(1) Sub Bidang Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I

Sub Bidang Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan penyusunan standar satuan harga, sosialisasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), menyiapkan bahan dan mendampingi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), melakukan supervisi, verifikasi dan evaluasi Rencana Kerja Anggaran (RKA), pergeseran anggaran, perubahan anggaran serta menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Wilayah I. dengan uraian tugasnya sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan Penyusunan Anggaran Wilayah I;
- b. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data usulan standar satuan harga Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I;
- c. Melakukan pendampingan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Wilayah I;
- d. Melaksanakan verifikasi dan evaluasi pagu Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) Wilayah I sesuai dokumen perencanaan;
- e. Menyiapkan bahan pembahasan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) Wilayah I;
- f. membuat, mengolah dan menganalisis data hasil pembahasan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) Wilayah I;
- g. Melakukan supervisi penyesuaian Rencana Kerja Anggaran Badan Layanan Umum Daerah (RKA-BLUD) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I;

- h. Melaksanakan proses pergeseran anggaran dan pergeseran anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I;
- i. Menyiapkan data bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I;
- j. Melaksanakan proses persetujuan anggaran multiyears Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I;
- k. Memfasilitasi dan membimbing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam menyusun rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) Wilayah I;
- l. Menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) Wilayah I;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugas.

(2) Sub Bidang Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah II

Sub Bidang Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan penyusunan standar satuan harga, sosialisasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), menyiapkan bahan dan mendampingi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), melakukan supervisi, verifikasi dan evaluasi Rencana Kerja Anggaran (RKA), pergeseran anggaran, perubahan anggaran serta menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD) Wilayah II, dengan rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Penyusunan Anggaran Wilayah II;
- b. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data usulan standar satuan harga Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II;
- c. Melakukan pendampingan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Wilayah II;
- d. Melaksanakan verifikasi dan evaluasi pagu Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) Wilayah II sesuai dokumen perencanaan;

- e. Menyiapkan bahan pembahasan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Wilayah II;
- f. Membuat, mengolah dan menganalisis data hasil pembahasan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD) Wilayah II;
- g. Melakukan supervisi penyesuaian Rencana Kerja Anggaran Badan Layanan Umum Daerah (RKA-BLUD) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II;
- h. Melaksanakan proses pergeseran anggaran dan pergeseran anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II;
- i. Menyiapkan data bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II;
- j. Melaksanakan proses persetujuan anggaran multiyears Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II;
- k. Memfasilitasi dan membimbing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam menyusun rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) Wilayah II;
- l. Menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan DPPA-SKPD Wilayah II;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugas.

(3) Sub Bidang Harmonisasi Sistem Penganggaran dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Sub Bidang Harmonisasi Sistem Penganggaran dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan proyeksi anggaran pendapatan, anggaran belanja dan pembiayaan daerah, penyusunan pagu indikatif, mengkonsolidasikan standar satuan harga, menyiapkan Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD), menyiapkan pedoman penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD), menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran

Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD- P), menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P) dengan rincian uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Harmonisasi Sistem Penganggaran dan Penyusunan APBD;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan proyeksi anggaran pendapatan, anggaran belanja dan anggaran pembiayaan;
- c. Menyusun pengalokasian pagu indikatif belanja langsung;
- d. Melakukan konsolidasi data rancangan standar satuan harga dan menyusun rancangan Surat Keputusan Bupati tentang standar satuan harga;
- e. Menyiapkan, membuat dan mengolah data hasil pembahasan Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD) dan Rencana Kerja Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Perubahan (RKAP-PPKD);
- f. Menyiapkan pedoman penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
- g. Menyiapkan outline nota keuangan dan naskah pidato Kepala Daerah pada Rapat Paripurna Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Raperda APBD) dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (Raperda APBD-P);
- h. Melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi postur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- i. Menyiapkan dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Raperda APBD) dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (Raperda APBD-P);
- j. Menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P) dan pergeseran anggaran;
- k. Menyiapkan anggaran kas, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPAP-PPKD);
- l. Menyiapkan dan memelihara aplikasi sistem penganggaran; dan

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugas.

Bidang Perbendaharaan

Sesuai dengan Pasal 25 Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016, bahwa Bidang Perbendaharaan pada Badan Keuangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan bendahara, penyusunan norma dan standar, pengawasan pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas daerah dan gaji pegawai, belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), pembiayaan, penatausahaan perbendaharaan dan rekonsiliasi kas daerah, dengan fungsinya sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis penatausahaan perbendaharaan;
- b. Pelaksanaan penatausahaan perbendaharaan;
- c. Pembinaan, pengawasan, pengendalian penatausahaan perbendaharaan;
- d. Penyusunan norma, standar dan kriteria penatausahaan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah dan gaji pegawai;
- e. pelaksanaan penyaluran belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan pelaporannya;
- f. Penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan kas daerah dan gaji pegawai, pengelolaan belanja daerah dan pembiayaan;
- g. Evaluasi dan pelaporan penatausahaan perbendaharaan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

Sedangkan unsur-unsur di Bidang Perbendaharaan pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagaimana Pasal 26 Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 terdiri dari 3 (tiga) Sub Bidang yakni : (1) Sub Bidang Penatausahaan Perbendaharaan, (2) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai (3) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah dan Pembiayaan, dengan uraian tugas masing-masing Sub Bidang berikut ini :

(1) Sub Bidang Penatausahaan Perbendaharaan

Sub Bidang Penatausahaan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), menyiapkan kebijakan, pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), melaksanakan penatausahaan serta pelaporan perbendaharaan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penatausahaan Perbendaharaan;
- b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), kebijakan jumlah Uang Persediaan (UP), tata cara pelaksanaan anggaran dan batas akhir pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM);
- c. Menyiapkan draf Surat Keputusan Kepala Daerah tentang pejabat pelaksana anggaran;
- d. Melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. Melaksanakan penelaahan dan penilaian ketepatan pembebanan anggaran, ketersediaan anggaran atas Surat Perintah Membayar (SPM) yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- f. Melaksanakan proses penerbitan, penolakan dan registrasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. Menyusun daftar penguji dan data pengeluaran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) non anggaran berdasarkan sumber dana;
- h. Melaksanakan proses persetujuan dan/atau penolakan permohonan Tambahan Uang Persediaan (TU) yang disampaikan Pengguna Anggaran;
- i. Membuat surat pengesahan belanja dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- j. Melaksanakan input data penerimaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) pada aplikasi keuangan sesuai rekening koran bank;
- k. Melakukan pelunasan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada aplikasi keuangan sesuai rekening koran bank;
- l. Melakukan penyesuaian pengurangan belanja (kontrapos);
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugas.

(2) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai mempunyai tugas melaksanakan manajemen kas, rekonsiliasi dengan bank pemegang kas daerah dan Bendahara Penerimaan serta Bendahara Pengeluaran, melakukan evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), membuat buku bantu bank, mengelola dokumen surat berharga daerah dan gaji pegawai, dengan rincian uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai;
- b. Melaksanakan pembinaan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
- c. Menyiapkan proses administrasi penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- d. Menyimpan dan memelihara dokumen surat berharga daerah (investasi daerah);
- e. Membuat rancangan kebijakan dan melaksanakan kebijakan penundaan pencarian dana keuangan daerah jika terjadi defisit riil anggaran;
- f. Membuat buku bantu bank;
- g. Melaksanakan rekonsiliasi kas daerah dengan bank pemegang kas daerah, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) serta Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- h. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban (SPJ-Fungsional) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- i. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dalam rangka manajemen kas;
- j. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta keadaan posisi kas harian pada bank pemegang kas daerah setiap akhir jam kerja;
- k. Melaksanakan proses administrasi penerbitan daftar gaji, penyesuaian gaji, dan pemberhentian pembayaran gaji serta pemberian hak-hak keuangan Pegawai Sipil Negeri Sipil;
- l. Melaksanakan proses pembayaran, mengolah data dan laporan Pajak Penghasilan (PPh) dan Iuran Wajib Pegawai (IWP);
- m. Menerbitkan surat pengantar pembukaan rekening kas daerah;
- n. Mengarsipkan dokumen B.IX dan bukti pendukungnya;

- o. Membuat laporan realisasi pembayaran gaji dan laporan penyerapan dana yang bersifat khusus;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugas.

(3) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah dan Pembiayaan

Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah dan Pembiayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan pengelolaan belanja dan pembiayaan daerah, bantuan, penyertaan permodalan/investasi daerah dan investasi daerah, dengan rincian uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengelolaan Belanja dan Pembiayaan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan norma dan standar pengelolaan pembiayaan dan belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- c. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan proses pembayaran jaminan kesejahteraan sosial Pegawai Negeri Sipil dan tenaga kontrak;
- e. Melaksanakan proses pembayaran iuran asuransi kesehatan dan asuransi tenaga kerja kepada lembaga yang ditunjuk dan menjadi tanggungan pemerintah daerah;
- f. Melaksanakan proses penyaluran hibah dan bantuan sosial berupa uang;
- g. Melaksanakan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah, dana bagi hasil, dana bantuan keuangan untuk desa, dana bantuan keuangan partai politik dan dana subsidi;
- h. Melaksanakan rekonsiliasi, pemantauan dan evaluasi penyaluran dana hibah, bantuan sosial, subsidi, dana bagi hasil dan bantuan keuangan;
- i. Melaksanakan rekonsiliasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah;
- j. Memberikan informasi dan sosialisasi ketentuan dan/atau regulasi pembiayaan dan belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- k. Membuat draf pengesahan belanja hibah barang/jasa yang langsung ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan/atau Unit Kerja Lainnya;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugas.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Sesuai Pasal 30 Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian di bidang akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pembukuan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah. Sedangkan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan adalah :

- a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pembukuan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah
- b. Pelaksanaan akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pembukuan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah
- c. Menyusun rancangan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Kepala Daerah (KDH) tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- d. Melakukan koordinasi dengan semua Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka pemeriksaan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah oleh Aparat Pengawasan Fungsional, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pembukuan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah;
- e. Evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pembukuan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan daerah;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

Kemudian berdasarkan Pasal 31 Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari : (1) Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Wilayah I, (2) Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Wilayah II dan (3) Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban, dengan uraian tugas masing-masing sebagai berikut :

(1) Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Wilayah I

Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pendampingan, verifikasi, klarifikasi dan rekonsiliasi serta evaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual. Dengan rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Wilayah I;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I;
- c. Menyiapkan bahan laporan realisasi penerimaan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I;
- d. Melakukan penelitian dan penelaahan input transaksi penerimaan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I pada aplikasi keuangan daerah;
- e. Membina dan mengawasi pelaksanaan input saldo awal laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I yang menjadi tanggung jawabnya;
- f. Membina dan mengawasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dan/atau Penyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I dalam melaksanakan penjurnalan, memposting seluruh penerimaan dan belanja yang menjadi kewenangannya;
- g. Membina dan mengawasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dan/atau Penyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I dalam membuat jurnal koreksi, jurnal penyesuaian, jurnal balik dan jurnal penutup sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- h. Membina dan mengawasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dan/atau Penyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I dalam membuat Catatan atas Laporan Keuangan SKPD;
- i. Membina dan mengawasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dan/atau Penyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah I dalam menyusun laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- j. Melakukan rekonsiliasi data laporan keuangan SKPD Wilayah I;
- k. Menghimpun data aset dan penyusutannya, piutang dan penyisihannya dan data barang persediaan SKPD Wilayah I sesuai dengan hasil

rekonsiliasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Bidang Pengelolaan barang Milik Daerah;

1. Melaksanakan tugas lain yang diberikaan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai bidang tugas.

(2) Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Wilayah II

Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pendampingan, verifikasi, klarifikasi dan rekonsiliasi serta evaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan SKPD Wilayah II sesuai Sandar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual. Sedangkan rincian uraian tugasnya adalah :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pembinaan Akuntansi Wilayah II;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II;
- c. Menyiapkan bahan laporan realisasi penerimaan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II;
- d. Melakukan penelitian dan penelaahan input transaksi penerimaan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II pada aplikasi keuangan daerah;
- e. Membina dan mengawasi pelaksanaan input saldo awal laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II yang menjadi tanggung jawabnya;
- f. Membina dan mengawasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dan/atau Penyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II dalam melaksanakan penjurnalan, memposting seluruh penerimaan dan belanja yang menjadi kewenangannya;
- g. Membina dan mengawasi dalam membuat jurnal koreksi, jurnal penyesuaian, jurnal balik dan jurnal penutup sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- h. Membina dan mengawasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dan/atau Penyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II dalam membuat Catatan atas Laporan Keuangan SKPD;
- i. Membina dan mengawasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dan/atau Penyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Wilayah II dalam

menyusun laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

- j. Melakukan rekonsiliasi data laporan keuangan SKPD Wilayah II;
- k. Menghimpun data aset dan penyusutannya, piutang dan penyisihannya dan data barang persediaan SKPD Wilayah II sesuai dengan hasil rekonsiliasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Bidang Pengelolaan barang Milik Daerah;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikaan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai bidang tugas.

(3) Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban

Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Rincian uraian tugasnya adalah :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
- c. Menyiapkan bahan dan menghimpun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- d. Membuat kertas kerja penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- e. Menyusun laporan keuangan konsolidasian;
- f. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan kelengkapannya;
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan dan laporan triwulanan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- h. Menyusun laporan semester satu dan prognosis enam bulan berikutnya;
- i. Melakukan upload laporan bulanan dan laporan triwulanan pada aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah;

- j. Mempublikasikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah pada media informasi yang telah ditentukan;
- k. Memelihara aplikasi sistem informasi pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikaan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai bidang tugas.

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Sesuai Pasal 35 Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan barang milik daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pengadaan, penatausahaan dan pengamanan, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD). Dengan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah;
- b. Menyusun perencanaan kebutuhan dan pengadaan Barang Milik Daerah (BMD);
- c. Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
- e. Evaluasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari 3 (tiga) Sub Bidang, yaitu (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Barang Milik Daerah, (2) Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah serta (3) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah. Adapun uraian tugas masing-masing Sub Bidang adalah sebagai berikut :

(1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Barang Milik Daerah

Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas menganalisis kebutuhan, pengadaan dan mengatur penggunaan Barang Milik Daerah (BMD), dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Barang Milik Daerah;
- b. Mmenghimpun dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

- c. Melakukan penelaahan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah dengan memperhatikan kebutuhan, tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) serta ketersediaan Barang Milik Daerah (BMD) yang ada dengan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga;
- d. Melakukan pengadaan Barang Milik Daerah (BMD) yang diperintahkan pengelola barang dan mendistribusikannya kepada pengguna barang;
- e. Menghimpun laporan hasil pengadaan bmd dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terdiri dari laporan bulanan, semesteran dan tahunan;
- f. Menghimpun, memproses usulan penetapan status penggunaan, pengalihan status penggunaan, penetapan status penggunaan sementara, penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan pihak lain sesuai ketentuan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai bidang tugas.

(2) Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah

Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melakukan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah. Rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
- b. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna;
- c. Menghimpun daftar barang pengguna dan daftar barang kuasa pengguna menurut kodefikasi barang milik daerah;
- d. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) minimal 1 kali dalam 5 tahun;
- e. Menghimpun laporan hasil inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- f. Melaksanakan proses pengamanan Barang Milik Daerah;
- g. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pencatatan dan pelaporan Barang Milik Daerah (BMD);
- h. Menghimpun daftar hasil pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
- i. Mengkoordinasikan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
- j. Melakukan penyimpanan bukti-bukti kepemilikan barang milik daerah;

- k. Mengendalikan, memelihara, memanfaatkan dan mengembangkan aplikasi barang milik daerah dan aplikasi barang persediaan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai bidang tugas.

(3) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman teknis pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah. Adapun rincian tugasnya adalah :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- b. Melaksanakan proses administrasi dan prosedur pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD), baik dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah atau bangun serah guna dan kerjasama infrastruktur;
- c. Melaksanakan proses administrasi dan prosedur penilaian Barang Milik Daerah (BMD);
- d. Melaksanakan proses administrasi dan prosedur pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD) baik dengan cara penjualan, tukar-menukar dan hibah atau penyertaan modal pemerintah;
- e. Melaksanakan proses administrasi dan prosedur pemusnahan Barang Milik Daerah (BMD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan proses administrasi dan prosedur penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melakukan pemanfaatan dan pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikaan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai bidang tugas.

Unit Pelaksana Teknis Badan

Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Keuangan Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

1.3 Isu Strategis

Berdasarkan Renstra Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014-2018, maka yang menjadi isu strategis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi adalah :

- a. Belum optimalnya pengelolaan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah
- b. Belum optimalnya penerapan penyusunan dan pelaksanaan anggaran berbasis kinerja
- c. Belum optimalnya pelaksanaan penata-usahaan perbendaharaan
- d. Belum optimalnya pelaksanaan SAP berbasis akrual dalam penyusunan laporan keuangan
- e. Belum optimalnya penatausahaan dan pengamanan barang milik daerah
- f. Belum optimalnya pelaksanaan pelayanan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

1.4 Dasar Hukum

Sesuai dengan tugas dan fungsi, kewenangan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang menjadi dasar hukum dalam penyusunan “Rencana Strategis” sebagai berikut :

- 1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 4) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 5) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005

- Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 - 8) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 - 9) Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - 10) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 11) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 - 12) Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 - 2014;
 - 13) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
 - 14) Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2005 - 2025;
 - 15) Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 11 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014-2018;
 - 16) Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - 17) Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1 Perencanaan Strategis

Rencana strategis adalah rencana spesifik mengenai bagaimana untuk mencapai ke arah masa depan yang akan diambil oleh entitas. Sedangkan Perencanaan strategis adalah proses memutuskan program-program yang akan dilaksanakan oleh organisasi dan perkiraan jumlah sumber daya yang akan dialokasikan kesetiap program jangka panjang selama beberapa tahun kedepan. Hasil dari proses perencanaan strategi berupa dokumen yang dinamakan strategic plan yang berisi informasi tentang program-program beberapa tahun yang akan datang.

Rencana Strategis (Renstra) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Nomor 20 Tahun 2013 tentang Rencana Strategis Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014-2018. Dengan Ringkasan sebagaimana dibawah ini :

V I S I
Mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Akuntabel

M I S I
Meningkatkan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah
Meningkatkan Pelayanan Publik

T U J U A N
Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah
Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah
Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima

S A S A R A N
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah
Meningkatnya Pelayanan Publik Yang Prima

Dari pemaparan diatas sekarang akan kita jabarkan indikator sasaran yang mengarah pada pencapaian target SKPD sebagai berikut :

SASARAN 1 : Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah memiliki 6 (enam) indikator sasaran yaitu :

- 1) Jumlah Pendapatan Asli Daerah (PAD)
- 2) Persentasi SKPD Pengelola PAD yang mencapai target penerimaan
- 3) Ketepatan Waktu Penyampaian RAPBD
- 4) Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
- 5) Persentasi SP2D Dengan Sumber Dana dan Kode Rekening Yang Tepat
- 6) Persentase Realisasi Belanja Langsung

SASARAN 2 : Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah memiliki 2 (dua) indikator sasaran yaitu :

- 1) Persentase tanah milik Pemerintah Daerah yang bersertifikat
- 2) Persentase data rincian total BMD dengan aset di neraca Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan

SASARAN 3 : Terwujudnya Pelayanan Publik yang Prima memiliki 4 (empat) indikator sasaran yaitu :

- 1) Survey Kepuasan Masyarakat
- 2) Persentasi Pengaduan Masyarakat Yang Ditindak Lanjuti
- 3) Persentasi Temuan BPK Yang Ditindak Lanjuti
- 4) Hasil Evaluasi LAKIP

2.2 Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis operasional. Indikator Kinerja Utama pada Unit Organisasi setingkat Eselon II/SKPD/Unit kerja mandiri sekurang-kurangnya adalah Indikator keluaran (OutPut) untuk mendukung pencapaian sasaran strategis. Berikut ini Sasaran Badan Keuangan Daerah yang ada di muat dalam RPJMD sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2.1

Target RPJMD Badan Keuangan Daerah

NO	INDIKATOR KINERJA	KONDISI AWAL RPJMD (2013)	TARGET KINERJA PADA TAHUN					KONDISI AKHIR RENSTRA (2018)
			2014	2015	2016	2017	2018	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Opini Audit Eksternal	WDP	WDP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
2.	Persentase pertumbuhan Pendapatan Asli Daerah (PAD) terhadap APBD	13,41%	14%	14,50%	21,31%	27,86%	31,21%	31,21%

Untuk mencapai sasaran RPJMD maka diperlukan indikator ang mengacu pada pencapaian target dan sasaran RPJMD tersebut diatas. Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Revisi Indikator Kinerja Utama Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.2
Indikator Kinerja Utama Badan Keuangan Daerah

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	ALASAN PEMILIHAN INDIKATOR	PENJELASAN/FORM PERHITUNGAN
1	2	3		4
1.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Jumlah Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Untuk mengukur keberhasilan penerimaan Pendapatan Asli Daerah	Makna indikator : Untuk memacu peningkatan PAD sesuai potensi yang dimiliki daerah Formulasi : <i>Jumlah Realisasi PAD N-1 di kali 5%</i>
		2. Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Untuk mencapai penilaian Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)	Makna indikator : Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan program dan keg. selama 1 thn Formulasi : <i>Paling Lambat Tanggal 31 Maret Tahun Berjalan</i>

2.3 Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan suatu dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan sumber daya yang dimiliki instansi bersangkutan.

Secara berjenjang semua Pejabat Struktural dilingkungan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan telah membuat dan menanda tangani perjanjian kinerja tahun 2017. Kepala Badan Keuangan Daerah (Pejabat Tinggi Pratama) telah membuat dan menda tangani perjanjian kinerja dengan Bupati Hulu Sungai Selatan sebagaimana nampak pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.3
Perjanjian Kinerja Kepala Badan Keuangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Jumlah Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Rp	126,371,479,600
		2. Persentasi SKPD Pengelola PAD yang mencapai target penerimaan	%	83
		3. Ketepatan Waktu Penyampaian RAPBD	Waktu	<09 Oktober 2018

	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah	4.	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Waktu	≤ 31 Maret 2018
		5.	Persentasi Realisasi belanja langsung		85
		6.	Persentasi SP2D Dengan Sumber Dana dan Kode Rekening Yang Tepat	%	100
2.	Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	1.	Persentase tanah milik pemerintah daerah Yang bersertifikat	%	51
		2.	Persentase data rincian total BMD dengan aset di neraca Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan	%	100
3.	Terwujudnya Pelayanan Publik Yang Prima	1.	Survey Kepuasan Masyarakat	Indeks	82
		2.	Persentasi Keluhan Masyarakat yang ditindak lanjuti	%	100
		3.	Persentase Temuan BPK/ masyarakat yang ditindak lanjuti	%	100
		4.	Predikat Penilaian AKIP	Kategori	BB

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Indikator Kinerja Utama

Sebelum kami sampaikan Capaian Indikator Kinerja Utama Badan Keuangan Daerah terlebih dahulu kami sampaikan Capaian Target RPJMD Badan Keuangan Daerah pada Tahun 2018 sebagai berikut :

MISI II. MENINGKATKAN DAN MENGEMBANGKAN POTENSI DAERAH

INDIKATOR SASARAN : OPINI AUDIT EKSTERNAL	
TARGET KINERJA	WTP
CAPAIAN KINERJA	WTP

Berdasarkan Hasil Audit BPK Perwakilan Kalsel bahwa Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan memperoleh Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).

MISI III. MENINGKATKAN PEREKONOMIAN MASYARAKAT DAN PENDAPATAN DAERAH

INDIKATOR SASARAN : PERSENTASE PERTUMBUHAN PAD	
TARGET KINERJA	31,21
CAPAIAN KINERJA	101,08

Target RPJMD Tahun 2018 ini telah tercapai sebesar – 101,08%

Adapun hasil capaian indikator kinerja utama Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

IKU 1 : JUMLAH PENDAPATAN ASLI DAERAH	
TARGET KINERJA	149.636.346.901
CAPAIAN KINERJA	151.248.635.631,42

IKU 2 : KETEPATAN WAKTU PENYAMPAIAN LKPD	
TARGET KINERJA	≤ 30 Maret 2018
CAPAIAN KINERJA	29 Maret 2018

3.2 Pengukuran Kinerja Atas Perjanjian Kinerja

Pengukuran kinerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dengan menggunakan dasar Perjanjian Kinerja. Adapun hasil Pengukuran indikator kinerja sampai dengan Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1 Capaian Indikator Kinerja Tahun 2018

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Target		Realisasi Capaian Kinerja		Ket
1	2	3	4		5		6
1.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Jumlah Pendapatan Asli Daerah (PAD)	149.636.346.901	Rp.	Tahun 2018	151.248.635.631,42	Sumber LRA Per 31 Desember 2018
		2. Persentasi SKPD Pengelola PAD yang mencapai target penerimaan	83	%	Tahun 2018	64	$\frac{16}{26} \times 100$
		3. Ketepatan Waktu Penyampaian RAPBD	<09 Oktober 2017	Waktu	Tahun 2018	03 September 2018	Tercapai
		4. Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	≤ 31 Maret 2017	Waktu	Tahun 2018	29 Maret 2018	Tercapai
		5. Persentasi Realisasi belanja langsung SKPD	94	%	Tahun 2018	91,81%	LRA per 31 Desember 2018
		6. Persentasi SP2D Dengan Sumber Dana dan Kode Rekening Yang	100	%	Tahun 2018	100	$\frac{9.140}{9.140} \times 100$
2.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Persentase tanah milik pemerintah daerah Yang bersertifikat	51	%	Tahun 2018	51,62%	Tercapai
		2. Persentase data rincian total BMD dengan aset di neraca Pemerintah Kab. HSS	100	%	Tahun 2018	100%	$\frac{2.797 \text{ M}}{2.797 \text{ M}} \times 100$
3.	Terwujudnya Pelayanan Publik Yang Prima	1. Survey Kepuasan Masyarakat	85	Indeks	Tahun 2018	85,25	Tercapai
		2. Persentasi Keluhan Masyarakat yang ditindak lanjuti	100	%	Tahun 2018		Belum Ada Keluhan Masy.
		3. Persentase Temuan BPK/masyarakat yang ditindak	100	%	Tahun 2018	100	$\frac{2}{2} \times 100$
		4. Predikat Penilaian AKIP	BB	Kategori	Tahun 2018	BB	

Dari tabel diatas Capaian Kinerja Tahun 2018 dapat diuraikan sebagai berikut :

SASARAN 1 : Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keu. Daerah	
Capaian Indikator 1 Jumlah Pendapatan Asli Daerah	
TARGET KINERJA	149.636.346.901
CAPAIAN KINERJA	151.248.635.631,42

Capaiannya sebesar **101,07%** dari target yang dibebankan

SASARAN 1 : Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keu. Daerah	
Capaian Indikator 2 Persentasi SKPD Pengelola PAD yang mencapai target	
TARGET KINERJA	83 %

CAPAIAN KINERJA	64 %
------------------------	-------------

Capaian Tahun 2018 dengan perhitungan sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah SKPD Pengelola PAD yang mencapai target}}{\text{Jumlah seluruh SKPD Pengelola PAD}} \times 100$$

Capaian Kinerja Tahun 2018 adalah :

$$\frac{16}{25} \times 100 = 64\%$$

SASARAN 1 : Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keu. Daerah	
Capaian Indikator 3 Ketepatan Waktu Penyampaian RAPBD	
TARGET KINERJA	09 Oktober 2018
CAPAIAN KINERJA	03 September 2018

SASARAN 1 : Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keu. Daerah	
Capaian Indikator 4 Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	
TARGET KINERJA	≤ 31 Maret 2018
CAPAIAN KINERJA	29 Maret 2018

SASARAN 1 : Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keu. Daerah	
Capaian Indikator 5 Persentasi Realisasi belanja langsung SKPD	
TARGET KINERJA	94 %
CAPAIAN KINERJA	91,81 %

Capaian Kinerja Tahun 2018 sebesar **91,81 %** dengan formula perhitungan sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah Realisasi Belanja Langsung APBD}}{\text{Jumlah Target Belanja langsung APBD}} \times 100$$

capaian kinerja Tahun 2018 adalah :

$$\frac{\text{Rp. 586.212.531.376,34}}{\text{Rp. 634.475.984.749}} \times 100 = 91,81\%$$

SASARAN 1 : Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keu. Daerah	
Capaian Indikator 6 Persentasi SP2D Dengan Sumber Dana dan Kode Rekening Yang Tepat	
TARGET KINERJA	100 %
CAPAIAN KINERJA	100 %

Capaian Kinerja Tahun 2018 dengan perhitungan capaian kinerja sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah SP2D dgn sumber dana dan kode rekening yg tepat}}{\text{Jumlah seluruh SP2D yang diterbitkan}} \times 100$$

Capaian Tahun 2018 adalah

$$\frac{9.140}{9.140} \times 100 = 100\%$$

SASARAN 2 : Meningkatnya Kualitas Pengelolaan BMD	
Capaian Indikator 1 Persentase tanah milik pemerintah daerah Yang bersertifikat	
TARGET KINERJA	51 %
CAPAIAN KINERJA	51,62 %

Capaian Kinerja Tahun 2018 dengan perhitungan capaian kinerja sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah tanah yang bersertifikat}}{\text{Jumlah tanah milik Pemda seluruhnya}} \times 100 \%$$

Capaian Kinerja Tahun 2018 adalah

$$\frac{1.626.762,00 \text{ M}^2}{3.151.245,57 \text{ M}^2} \times 100 \% = 51,62\%$$

SASARAN 2 : Meningkatnya Kualitas Pengelolaan BMD	
Capaian Indikator 2 Persentasi data total rincian BMD dengan aset di neraca Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan	
TARGET KINERJA	100 %
CAPAIAN KINERJA	100 %

Capaian Kinerja Tahun 2018 dengan perhitungan capaian kinerja sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah data aset Simda BMD}}{\text{Jumlah data aset di Neraca}} \times 100$$

Capaian Kinerja Tahun 2018 adalah (Data LKPD Tahun 2018 unaudit)

$$\frac{\text{Rp. 2.797.043.416.526}}{\text{Rp. 2.797.043.416.526}} \times 100 = 100\%$$

SASARAN 3: Terwujud nya Pelayanan Publik Yang Prima	
Capaian Indikator 1 Survey Kepuasan Masyarakat	
TARGET KINERJA	82
CAPAIAN KINERJA	85,25

Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Intern Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018 dilaksanakan pada triwulan III yaitu bulan September 2018

SASARAN 3: Terwujud nya Pelayanan Publik Yang Prima	
Capaian Indikator 2 Persentasi pengaduan masyarakat yang ditindak lanjuti	
TARGET KINERJA	100 %

CAPAIAN KINERJA	100 %
------------------------	--------------

Sampai dengan 31 Desember 2018 belum ada pengaduan masyarakat yang masuk

SASARAN 3: Terwujudnya Pelayanan Publik Yang Prima	
Capaian Indikator 3 Persentasi temuan BPK yang ditindak lanjuti	
TARGET KINERJA	100 %
CAPAIAN KINERJA	100 %

Capaian Kinerja Tahun 2018 dengan perhitungan capaian kinerja sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah Temuan BPK Yang Ditindak Lanjuti}}{\text{Jumlah seluruh Temuan BPK}} \times 100$$

Capaian Kinerja Tahun 2018

$$\frac{2}{2} \times 100 = 100\%$$

SASARAN 3: Terwujud nya Pelayanan Publik Yang Prima	
Capaian Indikator 4 Hasil Evaluasi SAKIP	
TARGET KINERJA	BB
CAPAIAN KINERJA	BB

Capaian Kinerja Tahun 2018 adalah BB

3.3 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Dari uraian capaian kinerja sesuai indikator kinerja utama maupun indikator kinerja sasaran tersebut diatas, dapat dievaluasi dan dianalisis sebagai berikut :

SASARAN 1 : Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keu. Daerah	
Capaian Indikator 1 Jumlah Pendapatan Asli Daerah (IKU)	

Adalah jumlah realisasi penerimaan semua obyek Pendapatan Asli Daerah berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

a. Pajak Daerah	Rp.	12.801.054.147,00
b. Retribusi Daerah	Rp.	12.038.952.596,00
c. Hasil kekayaan daerah yang dipisahkan	Rp.	7.793.951.775,00
d. Lain-lain PAD yang sah	Rp.	<u>118.614.677.113,42</u>
JUMLAH	Rp.	151.248.635.631,42

Capaiannya sebesar **101,08%** dari **target Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2018 sebesar Rp. 149.636.346.901,-**. Untuk target Tahunan sebenarnya sudah tercapai karena target Penerimaan PAD sebesar **31,21%** dari Total Target Tahun 2018, karena dalam pelaksanaan tahun anggaran 2018, pelaksanaan proyek-proyek Pemerintah sebagian sudah

mulai. Sehingga sektor yang menjadi obyek pungutan PAD sudah ada menunjukkan peningkatan penerimaan walaupun belum maksimal. Oleh karena itu diharapkan kepada semua SKPD penanggungjawab yang melakukan penerimaan PAD dapat lebih meningkatkan kinerjanya.

SASARAN 1 : Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keu. Daerah

Capaian Indikator 2 Persentasi SKPD Pengelola PAD yang mencapai target

Capaian Kinerja sampai Tahun 2018 dengan capaian kinerja **64% dari target 83%**. Dari 25 SKPD yang memiliki kewenangan untuk melakukan pemungutan pajak dan retribusi daerah yang mencapai target (100% dari Target PAD SKPD) Tahun 2018 ada 25 SKPD. Hal ini disebabkan ada beberapa SKPD yang tidak mencapai target penerimaan.

SASARAN 1 : Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keu. Daerah

Capaian Indikator 3 Ketepatan Waktu Penyampaian RAPBD

Capaian Kinerja sampai Tahun 2018 **telah tercapai** yang disampaikan pada Bulan September sesuai dengan **target kinerja pada tanggal 09 Oktober 2018**.

SASARAN 1 : Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keu. Daerah

Capaian Indikator 4 Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (IKU)

Capaian Kinerja sampai Tahun 2018 **telah tercapai (terpenuhi)** dengan disampaikannya Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahun 2018 pada tanggal **29 Maret 2018** kepada BPK RI Perwakilan Kalimantan Selatan.

SASARAN 1 : Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keu. Daerah

Capaian Indikator 5 Persentasi Realisasi belanja langsung SKPD

Capaian Kinerja sampai Tahun 2018 terealisasi sebesar **91,81% dari target tahun 2018 sebesar 94%**. Hal ini disebabkan kegiatan dan paket-paket pekerjaan baik fisik maupun non fisik sudah mulai proses pelaksanaan yang mana pelaksanaan disesuaikan dengan jadwal yang telah disusun oleh SKPD, sehingga serapan anggaran belanja langsung juga disesuaikan dengan jadwal anggaran kas yang sudah disusun SKPD.

SASARAN 1 : Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keu. Daerah

Capaian Indikator 6 Persentasi SP2D Dengan Sumber Dana dan Kode Rekening Yang Tepat

Capaian Kinerja sampai Tahun 2018 Target tercapai **100 %** dengan mengeluarkan 9.140 Dokumen SP2D yang sesuai sumber dana dan kode rekening.

SASARAN 2 : Meningkatnya Kualitas Pengelolaan BMD

Capaian Indikator 1 Persentase tanah milik pemerintah daerah Yang bersertifikat

Capaian Kinerja sampai Tahun 2018 perhitungan capaian kinerja **51,62%** telah tercapai karena koordinasi proses penyertifikatan tanah berjalan dengan lancar dengan target yang ditentukan sebesar 51%.

SASARAN 2 : Meningkatnya Kualitas Pengelolaan BMD

Capaian Indikator 2 Persentasi data total rincian BMD dengan aset di neraca Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Capaian Kinerja sampai Tahun 2018 sebesar **100 %** artinya terdapat terdapat kesuaian antara data total rincian BMD dengan total aset yang ada di neraca keuangan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018 Triwulan IV. Data berdasarkan LKPD Tahun 2018 yang disampaikan kepada BPK R.I Perwakilan Kalimantan Selatan pada tanggal 29 Maret 2018

SASARAN 3: Terwujud nya Pelayanan Publik Yang Prima

Capaian Indikator 1 Survey Kepuasan Masyarakat

Capaian Kinerja sampai Tahun 2018 sebesar 85,25% melebihi target yang kinerja yang ditentukan artinya pelayanan publik yang prima sudah dapat diterapkan.

SASARAN 3: Terwujud nya Pelayanan Publik Yang Prima

Capaian Indikator 2 Persentasi Keluhan Masyarakat yang ditindak lanjuti

Capaian Kinerja sampai Tahun 2018 target tercapai karena sampai saat ini belum ada pengaduan masyarakat yang masuk. Kami telah memasang kotak saran/pengaduan bagi masyarakat yang ingin melapor sebanyak 2 (dua) buah yang terletak di depan kantor.

SASARAN 3: Terwujud nya Pelayanan Publik Yang Prima

Capaian Indikator 3 Persentase Temuan BPK/masyarakat yang ditindak lanjuti

Capaian Kinerja sampai Tahun 2018 target tercapai 100 % karena berdasarkan pemeriksaan awal BPK ada 2 temuan yang disampaikan untuk segera ditindak lanjuti. Pada waktu penyampaian LKPD temuan tersebut telah ditindak lanjuti.

SASARAN 3: Terwujud nya Pelayanan Publik Yang Prima

Capaian Indikator 4 Predikat Penilaian AKIP

Capaian Kinerja sampai Tahun 2018 target predikat Badan Keuangan Daerah BB telah tercapai berdasarkan hasil evaluasi/penilaian oleh Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan dengan predikat BB.

3.4 Akuntabilitas Keuangan

Berdasarkan data realisasi keuangan yang ada pada Program dan Kegiatan Badan Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2018 dapat dipaparkan sebagai berikut :

SASARAN 1 : Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keu. Daerah

Indikator 1 Jumlah Pendapatan Asli Daerah

Indikator 2 Persentasi SKPD Pengelola PAD yang mencapai target

Untuk Sasaran 1 Indikator 1 dan 2 pencapaiannya di didukung oleh Program dan Kegiatan dengan progres akuntabilitas keuangan seperti pada tabel berikut :

Tabel 3.2

Program dan Kegiatan Penunjang Indikator 1 dan 2 pada Sasaran 1

Program	Kegiatan	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4
Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Intensifikasi dan Ekstensifikasi pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan	532.595.600	419.123.100
	2. Penyediaan dokumen PBB-P2 dan BPHTB	95.266.000	95.266.000
	3. Intensifikasi dan Ekstensifikasi sumber-sumber Pendapatan Daerah	172.835.000	128.775.610
	4. Penyediaan cetak, cetak SPTPD dan Karcis	113.604.800	105.438.875

SASARAN 1 : Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keu. Daerah

Indikator 3 Ketepatan Waktu Penyampaian RAPBD

Untuk Sasaran 1 Indikator 3 untuk pencapaiannya di didukung oleh Program dan Kegiatan dengan progres akuntabilitas keuangan seperti pada tabel berikut :

Tabel 3.3 Program dan Kegiatan Penunjang Indikator 3 pada Sasaran 1

Program	Kegiatan	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4
Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Penyusunan standar satuan harga	78.450.000	61.390.000
	2. Penyusunan KUA dan PPAS	44.240.000	17.610.000
	3. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	38.900.000	3.528.000
	4. Penyusunan Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	40.980.000	10.300.000
	5. Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	330.350.000	212.606.800
	6. Penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	575.225.000	431.262.800
	7. Pendampingan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	55.070.000	3.540.000

SASARAN 1 : Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keu. Daerah

Indikator 4 Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Untuk Sasaran 1 Indikator 4 untuk pencapaiannya di didukung oleh Program dan Kegiatan dengan progres akuntabilitas keuangan seperti pada tabel berikut :

Tabel 3.4 Program dan Kegiatan Penunjang Indikator 4 pada Sasaran 1

Program	Kegiatan	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4
Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	60.072.000	57.354.000
	2. Penyusunan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	56.630.000	23.961.000

	3. Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	50.072.000	46.590.000
	4. Penyusunan Laporan Realisasi Semester 1 dan Prognosis	17.000.000	17.000.000
	5. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	88.700.000	85.550.000
	6. Penyusunan Laporan Triwulan Keuangan Daerah	68.420.000	67.370.000

SASARAN 1 : Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keu. Daerah

Indikator 5 Persentasi Realisasi belanja langsung SKPD

Indikator 6 Persentasi SP2D Dengan Sumber Dana dan Kode Rekening Yg Tepat

Untuk Sasaran 1 Indikator 5 dan 6 untuk pencapaiannya di didukung oleh Program dan Kegiatan dengan progres akuntabilitas keuangan seperti pada tabel berikut :

Tabel 3.5 Program dan Kegiatan Penunjang Indikator 5&6 pada Sasaran 1

Program	Kegiatan	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4
Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Penyaluran Dana Hibah dan Bantuan Sosial	40.700.000	18.858.000
	2. Pengelolaan Sistem Informasi dan Verifikasi data keuangan daerah	451.060.000	354.500.000

SASARAN 2 : Meningkatnya Kualitas Pengelolaan BMD

Indikator 1 Persentase Tanah Milik Pemda Yang bersertifikat

Indikator 2 Persentasi data total rincian BMD dengan aset di neraca Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Untuk Sasaran 2 Indikator 1 dan 2 untuk pencapaiannya di didukung oleh Program dan Kegiatan dengan progres akuntabilitas keuangan seperti pada tabel berikut :

Tabel 3.6 Program dan Kegiatan Penunjang Indikator 1&2 pada Sasaran 2

Program	Kegiatan	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4

Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Peningkatan Manajemen Aset/Barang Daerah	256.106.000	146.907.000
	2. Inventarisasi Barang/Aset Daerah	219.498.000	188.769.000
	3. Pengamanan Barang Aset Daerah	590.375.000	224.067.280
	4. Peningkatan dan Pemeliharaan SIMDA BMD	39.900.000	36.230.000
	5. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	54.286.400	39.146.760
	6. Penanganan TP-TGR	51.750.000	36.080.800
	7. Pengadaan Aset Kendaraan Dinas/Operasional	5.563.053.800	4.879.444.600
	8. Pengelolaan Aset Kendaraan Dinas/Operasional	21.800.000	21.659.964
	9. Pengelolaan Aset Rumah Dinas	467.500.000	426.692.000

SASARAN 3: Terwujud nya Pelayanan Publik Yang Prima

Indikator 1 Survey Kepuasan Masyarakat

Indikator 2 Persentasi Keluhan Masyarakat yang ditindak lanjuti

Indikator 3 Persentase Temuan BPK/masyarakat yang ditindak lanjuti

Indikator 4 Predikat Penilaian AKIP

Untuk Sasaran 3 Indikator 1 s.d 4 untuk pencapaiannya di didukung oleh Program dan Kegiatan dengan progres akuntabilitas keuangan seperti pada tabel berikut :

Tabel 3.7

Program dan Kegiatan Penunjang Sasaran 3 pada Indikator 1, 2, 3 dan 4

Program	Kegiatan	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4
Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Penyediaan jasa surat menyurat	37.000.000	31.306.000
	2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	147.300.000	117.802.862
	3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	12.750.000	7.211.400

4.	Penyebarluasan informasi tugas pokok dan fungsi SKPD	11.000.000	11.000.000
5.	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	40.175.000	13.265.700
6.	Penyediaan alat tulis kantor	165.710.500	115.720.050
7.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	86.113.760	75.572.500
8.	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	9.566.000	5.161.900
9.	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	259.845.000	247.234.000
10.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan	7.650.000	5.275.000
11.	Penyediaan makanan dan minuman	15.840.000	9.508.000
12.	Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	944.419.185	943.989.007
13.	Kegiatan penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran	145.350.000	125.650.000
14.	Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	76.507.000	76.499.018

Program	Kegiatan	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4
Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1. Pembangunan gedung kantor	918.350.000	910.447.200
	2. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas /operasional	106.500.000	52.600.081
Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	29.820.000	13.960.000
Peningkatan	Penyusunan laporan	6.255.000	6.026.000

Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD		
--	---	--	--

Berdasarkan data tersebut diatas, maka realisasi keuangan Tahun 2018 secara keseluruhan baru mencapai sebesar Rp. 10.927.250.307,- atau 82,82%. Walaupun sebenarnya realiasi keuangan lebih besar dari data tersebut, tetapi karena sistem pembayaran belanja menggunakan Uang Persediaan (UP) dan UP tersebut belum di SPJ kan dengan menerbitkan SP2D-GU, maka semua pembayaran yang menggunakan UP belum dapat tercatat di aplikasi laporan keuangan secara otomatis, sehingga data realisasi keuangan secara riil akan berbeda dengan data yang tercatat pada aplikasi Simda Keuangan.

BAB IV

PENUTUP

Berdasarkan data capaian indikator kinerja utama Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, maka pada akhir tahun 2018 belum sepenuhnya indikator kinerja utama dapat direalisasikan. Adapun realisasi capaian indikator kinerja utama dan Indikator Kinerja Sasaran adalah :

1. Jumlah Pendapatan Asli Daerah (PAD) (IKU)
Jumlah realisasi penerimaan PAD Tahun 2018 sebesar Rp. 149.636.346.901- atau sebesar 101,08% dari Target Tahun 2018 sebesar Rp. 151.248.635.631.42,-
2. Persentasi SKPD Pengelola PAD yang mencapai target.
Berdasarkan uraian diatas, baru terdapat 16 SKPD atau 64 % yang dapat memenuhi target realisasi PAD Tahun 2018 sebesar 100% dari Target Tahunan SKPD dari 25 SKPD penanggungjawab pengelola PAD.
3. Ketepatan waktu penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Raperda APBD).
Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019 telah disampaikan pada tanggal 03 September 2018 ke DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
4. Ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan
Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahun 2017 telah disampaikan oleh Bupati Hulu Sungai Selatan kepada Kepala Perwakilan BPK-RI Provinsi Kalimantan Selatan pada tanggal 29 Maret 2018.
5. Persentasi realisasi belanja langsung Organisasi Perangkat Daerah
Berdasarkan Laporan Realiasi Anggaran Tahun 2018 jumlah realisasi belanja langsung APBD baru sebesar Rp. 586.212.531.376,34,- atau 91,81% dari target yang ditentukan sebesar Rp. 634.475.984.749,-.
6. Persentasi SP2D dengan sumber dana dan kode rekening yang tepat.
Berdasarkan data dan perhitungan tersebut diatas, maka capaian indikator ini adalah 100% yang berarti bahwa SP2D yang telah diterbitkan telah sesuai dengan sumber dana dan kode rekening yang seharusnya.
7. Persentasi tanah milik Pemerintah Daerah yang bersertifikat.
Berdasarkan data dan perhitungan tersebut diatas, maka sampai dengan akhir Tahun 2018 tanah milik Pemerintah Daerah yang bersertifikat baru sebesar 51,62% dari total tanah yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
8. Persentasi data total rincian BMD dengan aset di neraca Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Berdasarkan hasil perhitungan formulasi tersebut diatas, maka capaian indikator kinerja ini adalah 100%.

9. Survey Kepuasan Masyarakat.

Untuk Tahun 2018 survey kepuasan masyarakat sudah dilaksanakan, dengan capaian kinerja sebesar 85,25% dari target sebesar 82%.

10. Persentasi pengaduan masyarakat yang ditindak lanjuti.

Terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 30 Juni 2018 belum ada pengaduan masyarakat yang disampaikan ke Badan Keuangan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

11. Persentasi temuan BPK yang ditindak lanjuti.

Berdasarkan pemeriksaan awal BPK ada dua temuan yang disampaikan dan harus segera ditindak lanjuti. Temuan tersebut telah ditindak lanjuti dengan diserahkannya LKPD Tahun 2017 pada tanggal 29 Maret 2018.

12. Hasil Evaluasi SAKIP

Hasil evaluasi SAKIP tahun 2017 berdasarkan evaluasi Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan dengan Predikat BB.

Untuk realisasi keuangan sampai dengan Tahun 2018 baru mencapai sebesar Rp. 10.927.250.307,- atau 18,74% dari target yang ditentukan sebesar Rp. 13.194.591.045.200,-.