



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
(BKAD)
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
TAHUN 2018-2023**

BKAD KAB. INHIL

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil Alamin, hanya kepada Allah SWT kami bersyukur, karena atas Rahmat dan Hidayah – Nya Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir 2018-2023 ini selesai disusun. Perubahan Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir ini merupakan bagian dari RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 yang mendukung Visi dan Misi Kabupaten Indragiri Hilir untuk 5 (lima) tahun kedepan.


Penyusunan Perubahan Renstra ini merupakan wujud akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan juga merupakan alat kendali atau alat pemacu kinerja setiap unit organisasi di lingkungan Badan Keuangan Dan Aset Daerah.

Dengan demikian Perubahan Renstra ini diharapkan dapat menjadi pedoman atau panduan bagi segenap Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam melaksanakan program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun kedepan.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang turut serta menyumbangkan pemikiran dan ide guna melengkapi dokumen Perubahan Renstra ini.

Ahirnya kami berharap semoga Perubahan Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah dapat memberikan sumbangsih yang berarti dalam rangka mewujudkan Kabupaten Indragiri Hilir yang semakin Maju, Bermarwah dan Bermartabat.

Tembilahan, 7 April 2022


P. K. KEPALA BKAD
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,
FADILLAH, S.Pi, MT
Pembina Tk. I
NIP : 19691103 199803 1 005

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR		i
DAFTAR ISI		ii
BAB I	PENDAHULUAN	1
	1.1 Latar Belakang	1
	1.2 Landasan Hukum	3
	1.3 Maksud dan Tujuan	4
	1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	7
	2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.....	7
	2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	30
	2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Dearah	35
	2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan perangkat Daerah	37
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAR DAERAH	43
	3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	43
	3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	45
	3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra.....	46
	3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	50
	3.5 Penentuan Isu- Isu Strategis.....	53
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	56
	4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka menengah Perangkat Daerah.....	56
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	59
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PEDANAAN	62
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	91
BAB VIII	PENUTUP	93

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Keberhasilan pembangunan daerah sangat bergantung pada pengelolaan keuangan daerah yaitu bagaimana kemampuan pemerintah daerah dalam membiayai pelaksanaan pembangunan daerah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya. Perencanaan pembangunan ini dapat diartikan sebagai suatu proses perumusan alternatif-alternatif atau keputusan-keputusan yang didasarkan pada data dan fakta yang akan digunakan sebagai bahan untuk melaksanakan suatu rangkaian kegiatan atau aktivitas kemasyarakatan, baik yang bersifat fisik maupun non fisik, dalam rangka mencapai tujuan yang lebih baik, dengan memanfaatkan dan mendayagunakan seluruh sumberdaya yang ada serta memiliki orientasi yang bersifat menyeluruh dan lengkap, namun tetap berpegang pada azas prioritas. Secara umum perencanaan berfungsi sebagai pedoman guna mengarahkan kegiatan-kegiatan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan yang ditetapkan. Selain itu juga untuk memperkirakan potensi-potensi, prospek-prospek, perkembangan, hambatan serta resiko yang mungkin dihadapi pada masa yang akan datang. Perencanaan juga dilakukan untuk memberikan pilihan-pilihan terbaik untuk meminimalkan kemungkinan terjadinya kegagalan pembangunan serta menyusun skala prioritas dari segi pentingnya tujuan sekaligus sebagai alat untuk mengukur atau standar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap aktivitas yang dilakukan dalam rangka pencapaian suatu tujuan.

Perencanaan strategis Perangkat Daerah mutlak diperlukan sejalan pendekatan perencanaan pembangunan sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan

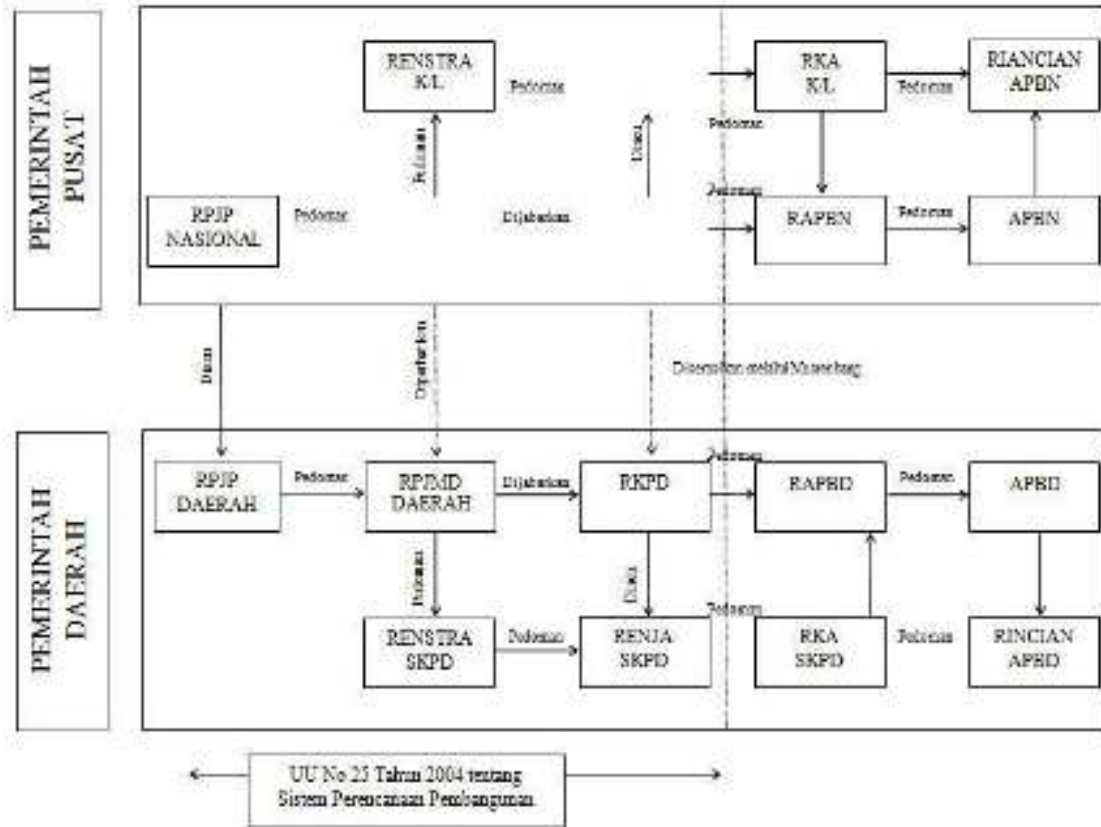
PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, bahwa setiap Daerah diwajibkan untuk menyusun pembangunan daerah untuk jangka panjang 20 tahun (RPJPD), jangka menengah 5 tahun (RPJMD), serta jangka pendek 1 tahun (RKPD).

BKAD sebagai salah satu Perangkat Daerah di Kabupaten Indragiri Hilir menyusun rencana strategis yang memuat visi, misi, tujuan dan sasaran, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang nantinya akan menjadi pedoman dalam menyusun Renja (Rencana Kerja) Badan Keuangan dan Aset Daerah setiap tahun. Dimana Badan Keuangan dan Aset Daerah memiliki suatu target prioritas yaitu tertib pengelolaan keuangan dan aset daerah untuk mendapatkan hasil opini WTP (Wajar Tanpa Pengecualian) dari Badan Pemeriksa Keuangan RI.

Tabel 1.1

Hubungan RPJMD dan Renstra SKPD Dalam Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Keterkaitan Renstra BKAD dengan Renstra K/L dan Provinsi.



Sumber : Peraturan Bupati Nomor. 10 Tahun 2019

Berdasarkan gambar : 1.1 terlihat jelas adanya keterkaitan hubungan dokumen yang satu dengan dokumen lainnya, baik dari dokumen yang bersifat nasional, maupun dokumen yang berada ditataran daerah. Hal utama yang harus diperhatikan untuk menyusun Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Renstra Kementerian/Lembaga yang ada hubungannya dan menjadi acuan, yaitu : Renstra Kementerian Keuangan Republik Indonesia, yang disingkat dengan Renstra K/L. Kemudian Renstra K/L ini diturunkan dan dijabarkan kedalam RPJMN dan RPJPN maupun RPJPD dan

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

RPJMD untuk memudahkan menuangkan dalam program kegiatan sesuai bidang, maka diturunkanlah melalui Renstra PD Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Adapun penyusunan Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 ini mengacu pada RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 dengan memperhatikan keterkaitan antara kegiatan yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir dengan Badan Keuangan dan Aset Daerah, sehingga dapat tercapai tujuan dan sasaran yang sama dengan pembangunan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu lima tahun kedepan. Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah dijabarkan kedalam program tahunan yang disebut Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD) yang berisikan tentang sasaran, kebijakan dan program serta kegiatan pembangunan yang dilaksanakan pemerintah dan partisipasi masyarakat. Setiap Organisasi Perangkat Daerah diharuskan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) yang berisikan tentang gambaran umum, tugas pokok dan fungsi, visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan.

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara serta Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 272 dan Pasal 273, maka pemerintah daerah diwajibkan menyusun RPJP Daerah untuk jangka waktu 20 tahun, RPJM Daerah untuk jangka waktu 5 tahun dan RKP Daerah sebagai rencana tahunan.

Sehubungan dengan hal tersebut, guna memenuhi semua ketentuan perundang-undangan mengenai perencanaan nasional maupun daerah maka perlu disusun rangkaian dokumen perencanaan pembangunan sebagai berikut :

1. RPJP Daerah, berfungsi sebagai dokumen perencanaan makro politis berwawasan 20 tahun yang memuat visi, misi dan arah pembangunan jangka panjang yang akan digunakan sebagai pedoman penyusunan RPJM Daerah pada setiap 5 tahun sekali;
2. RPJM Daerah, berfungsi sebagai penjabaran dari RPJP Daerah yang memuat visi, misi, gambaran umum kondisi masa kini, gambaran umum kondisi yang diharapkan, analisis lingkungan internal dan eksternal, arah kebijakan, strategi serta indikasi rencana program lima tahunan;
3. Renstra OPD, berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis RPJM Daerah bagi unit kerja perangkat daerah yang memuat visi, misi,

- tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi OPD untuk jangka waktu 5 tahun dan bersifat indikatif;
4. Renja OPD, sebagai dokumen perencanaan tahunan pada setiap unit kerja perangkat daerah yang merupakan rencana operasional dari Renstra OPD dan memuat rencana kegiatan pembangunan tahun berikutnya yang dilengkapi kerangka anggaran dan kerangka regulasi serta pembiayaan yang masih bersifat indikatif;
 5. RKPD, berfungsi sebagai dokumen perencanaan tahunan atas Renja OPD setiap tahun anggaran yang merupakan bahan utama Musrenbang RKP Daerah yang berjenjang mulai dari tingkat Desa, Kecamatan dan Kabupaten.

Atas dasar hal tersebut diatas, ada tiga (3) alasan mengapa perencanaan strategis itu penting bagi organisasi yaitu :

1. Perencanaan strategis memberikan kerangka dasar dalam semua bentuk perencanaan lainnya yang harus diambil;
2. Pemahaman tentang perencanaan strategis akan mempermudah pemahaman bentuk perencanaan lainnya;
3. Perencanaan strategis merupakan titik awal dalam pemahaman dan penilaian berbagai kegiatan pimpinan dalam organisasi.

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut:

- a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
- b. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
- c. Undang-undang nomor 33 Tahun 2004 tentang Pembangunan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Pentapan Standar Pelayanan Minimal;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

- f. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah terkait penyusunan RPJMD dan Renstra SKPD;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
- j. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah nasional (RPJMN) Tahun 2010-2014;
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- l. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaga Daerah Tahun 2005-2025);
- m. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Perda Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2013;
- n. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 48 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 58 Tahun 2017 dan Perubahan Kedua Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Perubahan Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018 – 2023 adalah :

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

1. Sebagai perangkat manajerial dalam manajemen perencanaan yang efektif, efisien dan akuntabel;
2. Menjabarkan visi, misi dan program yang dilaksanakan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam lima tahun mendatang dengan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang merupakan tujuan dalam RPJMD;
3. Sebagai titik awal guna melakukan pengukuran kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir sebagai institusi;
4. Sebagai salah satu media pertanggungjawaban melalui penilaian terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Keuangan dan Daerah Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

Sedangkan tujuan dalam penyusunan Perubahan Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018 – 2023 adalah :

1. Meletakkan landasan yang kuat bagi terwujudnya pelayanan prima dalam Pengelola keuangan dan aset/barang daerah yang efektif, efisien, transparan, terarah dan terkendali untuk mewujudkan tertib administrasi Pengelola keuangan dan aset/barang daerah;
2. Mengetahui sejauh mana kebijakan-kebijakan yang diambil dengan maksud bisa mencapai sasaran-sasaran strategis yang ingin dicapai selama lima tahun kedepan.
3. Terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antar daerah, antar ruang, antar waktu, antar fungsi pemerintah, maupun antar pusat dan daerah;
4. Mewujudkan keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan;
5. Mengoperasionalkan Visi dan Misi dari Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih sehingga tujuan dan sasaran yang dicita-citakan dapat tercapai;
6. Menjabarkan rencana strategis ke dalam rencana operasional.

1.4. Sistematika Penulisan

Perubahan Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB. I PENDAHULUAN

Berisi tentang Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, Sistematika Penulisan dalam penyusunan Renstra BKAD Kabupaten Indragiri Hilir.

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB. IIGAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berisi tentang gambaran Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Sumber Daya, Kinerja Pelayanan, Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan di BKAD Kabupaten Indragiri Hilir.

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB. III PERMASALAHAN DAN ISU-SU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Berisi tentang Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan; Telaah visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, serta Penentuan isu-isu Strategis yang terjadi berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra Perangkat Daerah
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB .IV TUJUAN DAN SASARAN

Berisi tentang Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2018 – 2023.

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB. V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Berisi tentang Rumusan pernyataan Strategi dan Arah Kebijakan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Madiun dalam 5 (lima) tahun mendatang.

BAB. VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

Berisi tentang rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif .

BAB. VII. KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG URUSAN

Berisi tentang indikator kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Bpkad dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian Tujuan dan Sasaran RPJMD.

BAB. VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, dijelaskan bahwa Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :

- a. Sekretaris Daerah, selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
- b. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- c. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang (PA/PB).

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut yang menjelaskan bahwa SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan APBD dalam hal ini dilakukan oleh BKAD Kabupaten Indragiri Hilir. Berdasar ketentuan tersebut, BKAD Kabupaten Indragiri Hilir secara paralel memiliki dan melakukan 2 (dua) peran strategis, yaitu selaku SKPD / PD dan SKPKD yang mempunyai tugas:

- a. Selaku SKPD atau PD BKAD Kabupaten Indragiri Hilir mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah dibidang keuangan dan aset daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - 1). Perumusan kebijakan daerah di bidang keuangan;
 - 2). Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan;
 - 3). Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
 - 4). Pelaksanaan administrasi di bidang keuangan;

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

5). Pelaksanaan koordinasi monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan dibidang keuangan; dan

6). Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Selaku SKPKD

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah BKAD selaku SKPKD mempunyai tugas :

1). Menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan daerah, meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah ;

2). Menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD ;

3). Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah ;

4). Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD

5). Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.

Berdasarkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 48 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 58 Tahun 2017 dan Perubahan Kedua Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir, tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir, bahwa Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Keuangan lingkup Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas.

(1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

1. Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas:

a. Kepala Badan.

b. Sekretariat, membawahi 3 (tiga) Subbagian, yaitu :

1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
3. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

c. Bidang Perbendaharaan Daerah, membawahi 3 (tiga) Subbidang, yaitu:

1. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah
2. Subbidang Penatausahaan Belanja Daerah; dan
3. Subbidang Pengendalian Belanja Daerah

d. Bidang Akutansi dan Pelaporan Keuangan Daerah membawahi 3 (tiga) Subbidang, yaitu:

1. Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan
2. Subbidang Akuntansi Belanja; dan
3. Subbidang Pelaporan

e. Bidang Anggaran, membawahi 3 (tiga) Subbidang, yaitu:

1. Subbidang Anggaran 1
2. Subbidang Anggaran 2; dan
3. Subbidang Anggaran 3

f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahi 3 (tiga) Subbidang, yaitu:

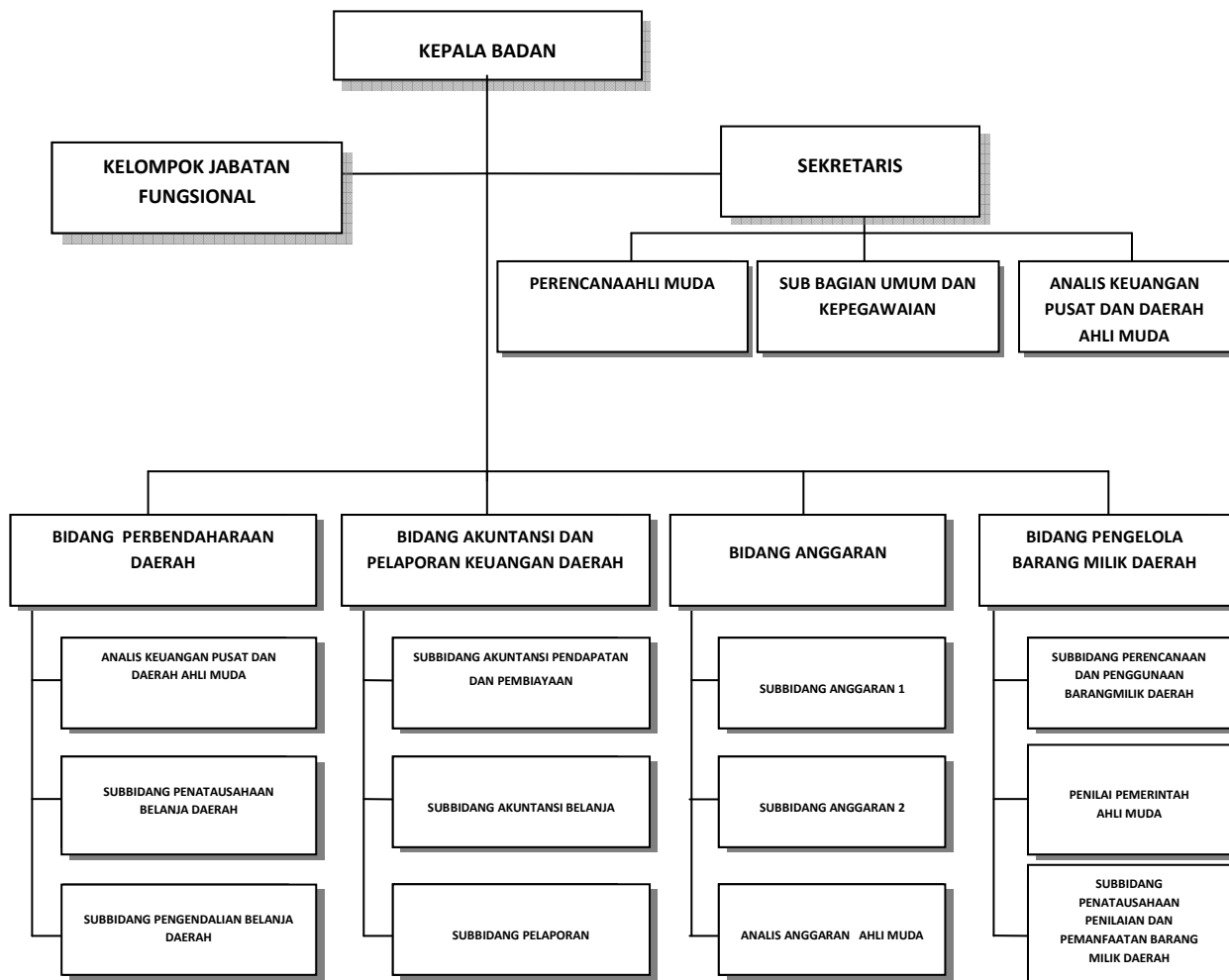
1. Subbidang Perencanaan, dan Penggunaan Barang Milik Daerah
2. Subbidang Pengamanan, Pemindahtanganan Barang Milik Daerah; dan
3. Subbidang Penatausahaan, Pemanfaatan Barang Milik Daerah

g. Kelompok Jabatan Fungsional

2. Sekretaris dipimpin oleh seorang sekretaris , Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian, dan Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang.
3. Bagan Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
Bagan Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir tersaji pada Gambar berikut :

Tabel 2.1

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BERDASARKAN PERATURAN BUPATI NOMOR 68 TAHUN 2021**



Sumber :Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2021

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Kepala daerah.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Bidang Anggaran dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat , Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Bidang Anggaran dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat , Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Bidang Anggaran dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. Pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Bidang Anggaran dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah pada bidang keuangan lingkup pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Badan Keuangan dan Aset Daerah.

(1) Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi , fasilitasi, dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

(2) Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
- b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat ;
- c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Menginventarisasi permasalahan, dan meyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. Mengonsep naskas dinas lingkup bidang tugas-tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. Meyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- f. Menghimpun , mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan perencanaan,evaluasi dan pelaporan ;
- g. Mengkoordinasikan, melaksanakan asistensi,konsultasi dan singronisasi pelaksanaan urusan perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- h. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja,kegiatan dan anggaran SKPD;
- i. Melaksanakan danMengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (Renstra) SKPD;
- j. Melaksanakan danMengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL),penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA SKPD;
- k. Melaksanakan danMengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP), Laporan Fisik dan keuangan SKPD;
- l. Mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti Musrenbang RKPD kecamatan;
- m. Melaksanakan dan Mengkoordinasikan sekaligus menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional;
- n. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Subbagian Perencanaan,Evaluasi dan Pelaporan;
- o. Melaksanakan pembinaan,pengendalian, dan pengawasan penyelenggaraan urusan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- p. Melakukan pemantauan,evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan,Evaluasi dan Pelaporan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup urusan umum dan kepegawaian.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menginventarisas permasalahan,dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksana tugas umum dan kepegawaian;
- c. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas umum dan kepegawaian;
- d. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- e. Menyiapkan bahan rapat-rapat kordinasi pelaksanaan umum dan kepegawaian;
- f. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- g. Mengkoordinasikan, melaksanakan asistensi,konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- h. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup urusan umum dan kepegawaian;
- i. Melaksanakan ketatalaksanaan, keprotokolan,kehumasan,pengelolaan surat menyurat,penataan kearsipan,dan dan penyelenggaraan rumah tangga;
- j. Melaksanakan pelayan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, KGB,LP2P,cuti, sasaran kerja pegawai,penilaian prestasi kerja ASN, daftar urutan kepangkatan,model C,karis/karsu,usulan pensiun, usulan kebutuhan PNS, usulan CPNS ke PNS, pemindahan,pemberhentian,mutasi,formasi

pegawai, pendidikan dan latihan, ujian dinas, pembinaan karier ASN, dan surat-surat umum dan kepegawaian lainnya;

- k. Melaksanakan pengelolaan absensi dan pelaporan kehadiran pegawai;
- l. Melaksanakan analisa kebutuhan, perekaman dan validasi data kepegawaian;
- m. Menindak lanjuti surat-surat berkaitan tugas-tugas subbagian umum dan kepegawaian;
- n. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan, penyelenggara urusan subbagian umum dan kepegawaian;
- o. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- p. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Lingkup urusan keuangan dan perlengkapan.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada subbagian Keuangan dan perlengkapan;
- b. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas keuangan dan perlengkapan;
- c. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang dan tugas keuangan dan perlengkapan;
- d. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
- e. Menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi pelaksana urusan keuangan dan perlengkapan;
- f. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan ;

- g. Mengkoordinasikan, melaksanakan asistensi, konsultasi, dan pelaksanaan urusan keuangan dan perlengkapan;
- h. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan;
- i. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup Keuangan dan Perlengkapan;
- j. Melaksanakan pembuatan administrasi SPJ, SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM;
- k. Melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan gaji dan tunjangan PNS;
- l. Melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan;
- m. Melaksanakan penetapan sistem informasi data keuangan, barang dan aset;
- n. Melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan;
- o. Menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan dll untuk kebutuhan;
- p. Mengadministrasikan penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan di hapus di lingkungan badan;
- q. Memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana luncuran yang di kelola;
- r. Melaksanakan koordinasi penerimaan dan belanja PPKD;
- s. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas subbagian keuangan dan Perlengkapan;

- t. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan penyelenggara urusan Subbagian Keuangan dan perlengkapan;
 - u. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksana tugas dan kegiatan pada Subbagian keuangan dan perlengkapan; dan
 - v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
1. Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas melakukankoordinasi ,fasilitasi dan evaluasi pada Subbidang Pengelolaan Kas Daerah, Subbidang Penatausahaan Belanja Daerah, dan Subbidang Pengendalian Belanja daerah.
 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bidang Perbendaharaan Daerah;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas dan lingkungan Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - c. Penyelenggaraan pemantaun, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah di laksanakan kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah;dan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi nya;

Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah, mempunyai tugas:

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
- b. Melaksanakan pengelolaan kas daerah;
- c. Melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
- d. Mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- e. Mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;

- f. Melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- g. Melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- h. Melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- i. Melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- j. Menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- k. Melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- l. Melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- m. Menyimpan uang daerah;
- n. Melaksanakan pengelolaan penerimaan kas daerah;
- o. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
- p. Melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- q. Membantu menyimpan anggaran kas;
- r. Membantu menyiapkan SPD;
- s. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan serta pelaporan perhitungan pihak ketiga (PTK);
- t. Menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi Non Kas;
- u. Melaksanakan Pengelolaan Gaji dan Tunjangan PNS Daerah;

- v. Melakukan pemantauan , evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Kepala Subbidang Penatausahaan Belanja Daerah, mempunyai tugas:

- a. Merencanakan program /kegiatan dan penganggaran pada subbidang Penatausahaan Belanja Daerah;
- b. Melakukan Penatausahaan pembiayaan daerah;
- c. Melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- d. Membantu menyiapkan SPD;
- e. Melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD;
- f. Melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- g. Melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- h. Menyusun , mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- i. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- j. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Penatausahaan Belanja Daerah; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Subbidang Pengendalian Belanja Daerah, mempunyai tugas:

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada subbidang Pengendalian Belanja Daerah;

- b. Melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;;
 - c. Meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
 - d. Meneleiti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKKP serta meleksanakan proses penerbitan SKPP;
 - e. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - f. Melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal peleksanaan dalam perbendaharaan;
 - g. Menyusun, mengoreksi, dan menyempurkan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
 - h. Melakukan pemantauan , evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pengendalian Belanja Dearah;dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
1. Kepala Bidang Akutansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbidang Akutansi Pendapatan dan Pembiayaan, Subbidang Akutansi Belanja, dan Subbidang Pelaporan.
 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Akutansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunanprogram kerja dan rencana operasional pada bidang Akutansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Akutansidan Pelaporan Keuangan Daerah;

- c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Kepala Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan, mempunyai tugas:

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan;
- b. Menyusun rencana kerja akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan;
- c. Menyusun kebijakan dan pedoman teknis operasional terkait penyelenggaraan akuntansi Pendapatan dan akuntansi selain kas;
- d. Melaksanakan kebijakan dan sistem akuntansi pendapatan daerah serta kebijakan dan sistem akuntansi selain kas;
- e. Melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (Bukti Memorial);
- f. Melaksanakan pencatatan atas seluruh kejadian terkait pendapatan daerah dan kejadian selain kas, yang berpengaruh pada penyajian laporan keuangan daerah ;
- g. Melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- h. Melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD Non BLUD, BLUD dan PPKD;
- i. Melakukan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- j. Melakukan laporan realisasi penerimaan dan pembiayaan;

- k. Melaksanakan rekonsiliasi data pendapatan daerah dan akuntansi selain kas dalam rangka pelaksanaan konsolidasi entitas akuntansi dan entitas pelaporan;
- l. Melaksanakan rekonsiliasi antara pencatatan pendapatan dengan rekening kas umum daerah;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan, data dan kertas kerja terkait pendapatan daerah dan akuntansi selain kas dalam rangka penyusunan laporan keuangan (bulanan ,triwulan, semesteran dan laporan akhir tahun);
- n. Melaksanakan pembinaan bagi perangkat daerah selaku entitas akuntansi, terkait pendapatan daerah dan akuntansi selainkas;
- o. Menyusun laporan realisasi penerimaan APBD secara periodik (bulanan,triwulan, semesteran dan tahunan);
- p. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada subbidang Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan;dan
- q. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Kepala Subbidang Akuntansi Belanja, mempunyai tugas:

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Akuntansi Belanja;
- b. Menyusun kebijakan dan pedoman teknis operasional terkait penyelenggaraan akuntansi belanja dan pembiayaan daerah ;
- c. Melaksanakan kebijakan dan sistem akuntansi belanja daerah dan pembiayaan daerah ;
- d. Melakukan pencatatan , penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- e. Menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD Semester 1 dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- f. Melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD;

- g. Melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak ke Tiga (PFK);
- h. Melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (Bukti Memorial);
- i. Menyusun sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- j. Melaksanakan pencatatan atas seluruh kejadian terkait belanja daerah dan pembiayaan daerah , yang berpengaruh pada penyajian laporan keuangan daerah;
- k. Melaksanakan rekonsiliasi data belanja daerah dan pembiayaan dalam rangka pelaksanaan konsolidasi entitas akuntansi dan entitas pelaporan ;
- l. Melaksanakan rekonsiliasi antara pencatatan belanja dan pembiayaan daerah dengan rekening Kas Umum Daerah;
- m. Menyiapkan bahan , data dan kertas kerja terkait belanja dan pembiayaan daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan (semesteran dan laporan akhir tahun);
- n. Menyusun laporan Realisasi Anggaran, LPSAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan catatan atas laporan keuangan;
- o. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ;
- p. Melaksanakan pembinaan bagi perangkat daerah selaku entitas akuntansi, terkait belanja dan pembiayaan daerah;
- q. Melakukan pemantauan , evaluasi dan membuat laporan pelaksana tugas dan kegiatan pada Subbidang Akuntansi Belanja;dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Kepala Subbidang Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penggaran pada Subbidang Pelaporan ;
- b. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknik operasional terkait pelaporan keuangan daerah;
- c. Menyiapkan bahan, data dan kertas kerja dan fasilitas teknis pelaksanaan penyusunan laporan semesteran, prognosis APBD dan laporan keuangan daerah pada tahun anggaran berkenaan;
- d. Melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- e. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah sesuai dengan sistem akuntansi pemerintah;
- f. Menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi terait penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ;
- g. Menyusun laporan keuangan konsolidasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. Menyusun laporan realisasi anggaran , Laporan Perubahan Saldo Anggaran lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan catatan atas laporan keuangan;
- i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi teknis pelaksana penyusunan rencana Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- j. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. Melaksanakan koordinasi , pengawasan dan evaluasi penyusunan laporan semesteran , prognosis dan laporan keuangan perangkat daerah pada tahun anggaran berkenaan ;

- l. Melaksanakan koordinasi pengawasan dan evaluasi penyusunan laporan keuangan BLUD dan Badan Usaha Milik Daerah pada tahun anggaran berkenaan;
 - m. Melaksanakan pembinaan kepada perangkat daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan perangkat daerah;
 - n. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pelaporan; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
1. Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melakukan koordinasi , fasilitasi dan evaluasi pada Subbidang Anggaran 1 , Subbidang 2, dan Subbidang 3.
 2. Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsinya:
 - a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bidang Anggaran;
 - b. Penyusunan Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Bidang Anggaran;
 - c. Penyelenggaraan pemantauan , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Subbidang Anggaran 1, mempunyai tugas:

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Anggaran 1 ;
- b. Melakukan pengumpulan bahan dalam penyusunan rancangan KUA PPAS dan KUPA / PPAS Perubahan di wilayah bidang anggaran 1 ;
- c. Melakukan pengumpulan RKA / DPA SKPD dan atau RKA / DPPA SKPD yang telah disusun oleh perangkat daerah di bidang anggaran 1 ;

- d. Melakukan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD serta penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD di wilayah bidang anggaran 1;
- e. Melakukan penyusunan anggaran kas di wilayah biadang anggaran 1;
- f. Mealakukan kompilasi bahan- bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD di wilayah bidang anggaran 1 ;
- g. Melakukan penyusunan penyempurnaan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang sudah dibahas wilayah bidang anggaran 1 ;
- h. Melaksanakan penyiapan penetapan rancanagan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang sudah di bahas diwilayah bidang anggaran 1;
- i. Melakuakan pengumpulan DPA / DPPA SKPD, BLUD dan PPKD yang telah disahkan di wilayah bidang anggaran 1 ;
- j. Membina SKPD di wilayah bidang anggaran 1;
- k. Melaksanakan perumusan kebijakan bidang anggaran 1 ;
- l. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan bidang Anggaran 1 ;
- m. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Anggaran 1;dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Subbidang Anggaran 2, mempunyai tugas:

- a. Merencanakan program / kegiatan dan penganggaran pada subbidang Anggaran 2 ;

- b. Melakukan pengumpulan bahan dalam penyusunan rancangan KUA PPAS dan KUPA / PPAS Perubahan di wilayah bidang anggaran 2;
- c. Melakukan pengumpulan RKA / DPA SKPD dan atau RKAP / DPPA SKPD yang telah disusun oleh perangkat daerah di wilayah bidang anggaran 2;
- d. Melakukan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD serta penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD di wilayah bidang anggaran 2 ;
- e. Melakukan penyusunan anggaran kas di wilayah Subbidang 2;
- f. Melakukan kompilasi bahan – bahan penyusunan jawaban esekutif dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD di wilayah bidang anggaran 2;
- g. Melakukan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD yang sudah dibahas di wilayah bidang anggaran 2;
- h. Merlaksanakan penyiapan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang sudah dibahas di wilayah bidang anggaran 2;;
- i. Melakukan pengumpulan DPA / DPPA SKPD, BLUD dan PPKD yang telah disahkan wilayah bidang anggaran 2;
- j. Membina SKPD di wilayah bidang anggaran 2;
- k. Melaksanakan perumusan kebijakan bidang anggaran 2;
- l. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan bidang anggaran 2;
- m. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang anggaran 2; dan

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Subbidang Anggaran 3, mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program / kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Anggaran 3;
- b. Melakukan pengumpulan bahan dalam penyusunan rancangan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan di wilayah bidang anggaran 3;
- c. Melakukan pengumpulan RKA/DPA SKPD dan atau RKA/DPPA SKPD yang telah disusun oleh perangkat daerah di wilayah bidang anggaran 3;
- d. Melakukan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan tentang Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD serta penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD di wilayah bidang anggaran 3;
- e. Melakukan penyusunan anggaran kas di wilayah bidang anggaran 3;
- f. Melakukan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD di wilayah bidang anggaran 3;
- g. Melakukan penyusunan penyempurnaan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang sudah dibahas di wilayah bidang anggaran 3 ;
- h. Melaksanakan penyiapan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang sudah dibahas di wilayah bidang anggaran 3;
- i. Melakukan pengumpulan DPA/DPPA SKPD, dan PPKD yang telah disahkan di wilayah bidang anggaran 3;
- j. Membina SKPD di wilayah bidang anggaran 3;

- k. Melaksanakan perumusan kebijakan bidang anggaran 3;
 - l. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan bidang anggaran 3;
 - m. Melakukan pemantauan , evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Anggaran 3; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
1. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbidang Perencanaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah, Subbidang Pengamanan, Pemindahtanganan, Penilaian dan Penghapusan Barang Milik Daerah, dan Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
 2. Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsinya:
 - a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi , fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah ;
 - c. Penyelenggaraan pemantauan , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Subbidang Perencanaan dan , Penggunaan , Barang Milik Daerah, mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan penganggaran pada subbidang Perencanaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah;
- b. Melaksanakan proses penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang ;

- c. Melaksanakan proses penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah ;
- d. Melaksanakan proses dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan / perawatan barang milik daerah;
- e. Melaksanakan proses penyusunan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- f. Melaksanakan proses penetapan status penggunaan bidang barang milik daerah;
- g. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Perencanaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Subbidang Pengamanan, Pemindahtanganan, Penilaian dan Penghapusan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pengamanan , Pemindahtanganan , Penilaian dan Penghapusan Barang Milik daerah;
- b. Melaksanakan proses pengamanan barang milik daerah;
- c. Melaksanakan proses pemindahtanganan barang milik daerah;
- d. Melaksanakan proses penilaian barang milik daerah;
- e. Melaksanakan proses penghapusan barang milik daerah;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang barang milik daerah;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Subbidang Penatausahaan, Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- b. Melaksanakan pendataan /inventarisasi barang milik daerah;
- c. Melaksanakan penyusunan laporan barang milik daerah;
- d. Melaksanakan proses pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- e. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya baik secara administrasi maupun operasional pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir perlu adanya dukungan sumber daya manusia dan aset/sarana dan prasarana yang dimiliki, adapun sumber daya tersebut adalah sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia

Pada saat ini Aparatur Sipil Negara yang ditempatkan di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir berjumlah 58 (Lima puluh delapan) orang yang semuanya PNS dengan latar belakang pendidikan yang cukup beragam. Sistem Kerja di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir menuntut pekerjaan dilakukan dengan cepat, cermat dan akurat, karena perangkat daerah ini memiliki tugas dan fungsi yang cukup penting sehingga dokumen-dokumen perencanaan dan hasil rencana serta dokumen penunjang lainnya harus dibuat dengan se-detail mungkin guna menghasilkan kebijakan yang tepat dalam hal Pengelola keuangan dan juga Pengelola aset daerah. Untuk

mencapai tujuan organisasi maka seluruh komponen organisasi diarahkan untuk berperan serta secara aktif dalam membangun sistem yang solid, implementasinya adalah selalu bekerjasama dalam tim sehingga keputusan yang diambil adalah keputusan bersama, tidak mewakili kepentingan orang per orang tapi yang muncul adalah kebijakan yang berasal dari hasil musyawarah tim yang di dasarkan pada peraturan yang berlaku. Manajemen kerja yang efisien, efektif waktu dan responsif sampai saat ini mampu menghasilkan kebijakan-kebijakan Pengelola keuangan dan aset daerah yang cukup membantu pemerintah daerah dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Indragiri Hilir untuk mensejahterakan masyarakat di Kabupaten Indragiri Hilir.

Berikut ini data PNS pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir yang diklasifikasikan berdasarkan golongan sebagaimana Tabel berikut :

Tabel 2.2
Data Pegawai menurut Golongan/Ruang Tahun 2022

No	Golongan/Ruang	Jumlah
1	Pembina Utama Muda (IV/c)	1
2	Pembina Tingkat. I (IV/b)	1
3	Pembina (IV/a)	3
4	Penata Tingkat. I (III/d)	8
5	Penata (III/c)	9
6	Penata Muda Tingkat. I (III/b)	13
7	Penata Muda (III/a)	17
8	Pengatur Tingkat. I (II/d)	2
9	Pengatur (II/c)	1
10	Pengatur Muda Tingkat. I (II/b)	2
11	Pengatur Muda (II/a)	1

Sumber : Data Kepegawaian BKAD Per April Tahun 2022

Tabel 2.3
Pegawai menurut latar belakang pendidikan formal Tahun 2022

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	Pasca Sarjana (S-2)	5
2	Sarjana (S-1)	40
3	Diploma (D III/D IV)	2
4	SLTA	11

Sumber : Data Kepegawaian BKAD Per April Tahun 2022

Tabel 2.4
Pegawai menurut Jabatan/Eselon Tahun 2022

No	Jabatan/Eselon	Jumlah
1	Kepala Badan/Eselon II	1
2	Sekretaris/Eselon III	1
3	Kepala Bidang /Eselon III	4
4	Kepala Sub Bagian/Eselon IV	3
5	Kepala Sub Bidang/Eselon IV	12

Sumber : Data Kepegawaian BKAD Per April Tahun 2022

Selain PNS, tugas-tugas keseharian di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir juga dibantu oleh beberapa orang tenaga Non PNS yang bertugas dan ditempatkan pada tiap-tiap unit kerja. Tingginya beban pekerjaan, cepatnya ritme kerja dan kompleksnya permasalahan yang terjadi di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir memerlukan bantuan tenaga Non PNS dalam

rangka mengatasi kekurangan Aparatur Sipil Negara untuk mendukung sistem kerja agar tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dapat dilaksanakan dengan baik serta menghasilkan output pekerjaan yang tepat waktu dan berkualitas.

2. Sarana dan Prasarana .

Dikarenakan keterbatasan gedung kantor yang representatif, pada awal pembentukan dan beroperasinya Badan Keuangandan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir menempati Lantai 1 gedung Kantor Bupati Kabupaten Indragiri Hilir Jalan Akasia Nomor 1 Tembilahan. Selain itu guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir difasilitasi pula dengan Inventarisasi perkantoran.

Adapun aset/sarana dan Prasarana yang dimiliki Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas adalah sebagai berikut :

Tabel 2.5
Sarana dan Prasarana guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2022

No	Uraian	Jumlah
1	Kendaraan Roda Empat (4)	6 unit
2	Kendaraan Roda Dua (2)	36 unit
3	Meja Eselon II	1 unit
4	Meja Eselon III	5 unit
5	Meja Eselon IV	15 unit
6	Meja Staf	60 unit
7	Kursi Eselon II	1 unit

8	Kursi Eselon III	5 unit
9	Kursi Eselon IV	15 unit
10	Kursi Staf	60 unit
11	Meja Rapat	1 unit
12	Kursi Rapat	6 unit
13	Meja /Kursi Tamu	2 set
14	Komputer	32 unit
15	Printer	56 unit
16	Laptop	25 unit
17	Mainframe Server	3 unit
18	Filing Cabinet	15 unit
19	Brankas	1 unit
20	Kalkulator	10 buah
21	Lemari Kayu	2 buah
22	LCD Proyektor	1 buah
23	Papan Tulis	1 buah
24	UPS/Stabilizier	10 buah
25	Kamera	4 unit
26	Air Conditioner (AC)	12 unit
27	Kipas Angin	unit
28	Televisi	4 unit
29	Audio Mixer	1 set
30	Scanner	5 buah
31	Kulkas	1 buah
32	Alat Pemadam Kebakaran	2 buah
33	Tangga Lipat	1 buah
34	Mesin Potong Rumput	2 buah

Sumber : Data KIB BKAD Tahun 2022

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir sebagai instansi yang bertanggungjawab dalam Pengelola keuangan daerah dan Pengelola aset/barang daerah mulai dari proses penganggaran sampai proses pertanggungjawaban APBD yang mempunyai tugas antara lain pelaksanaan pelayanan administrasi dan kegiatan keuangan daerah serta Pengelola aset/barang daerah.

Kegiatan pelayanan di bidang Pengelola keuangan daerah meliputi penyiapan bahan penyusunan dan kebijakan keuangan daerah berupa pemberian pedoman penyusunan anggaran, pedoman penatausahaan keuangan daerah, pedoman pelaporan keuangan SKPD. Selain melakukan pembinaan berupa sosialisasi dan pembinaan teknis di bidang Pengelola keuangan daerah. Sedangkan Pengelola aset daerah berupa pemberian pedoman penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, pedoman penatausahaan dan penyusunan aset, serta pembinaan Pengelola aset/barang daerah. Dalam pelaksanaan kegiatan Pengelola administrasi keuangan dan aset/barang daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kinerja pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.6

Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir 2016-2020

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Persentase SKPD yang Menyusun Laporan Keuangan Secara Akurat, Akuntabel dan Tepat Waktu	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Persentase SKPD yang Menyusun Laporan BMD Secara Akurat, Akuntabel dan Tepat Waktu	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Sumber : Data Pencapaian Kinerja PelayananBKAD Tahun 2016 - 2020

Tabel 2.7
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Indragiri Hilir
Tahun 2016 - 2020

No	Uraian	Anggaran pada tahun (Rp.)					Realisasi anggaran pada tahun (Rp.)					Rasio antara realisasi dan anggaran (%)					Rata-rata pertumbuhan (%)	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	Belanja	-	48.006.424.420	41.061.762.256	42.330.611.917	41.745.548.552	-	43.700.927.179	30.765.754.297	37.284.745.934	35.986.987.816	0,00	91,03	74,93	88,08	86,21	-3,19	-2,97
	Belanja Tidak Langsung	-	19.151.508.420	22.649.970.756	18.566.048.917	23.819.359.552	-	17.490.551.522	17.545.014.332	17.343.281.611	22.601.275.743	0,00	91,33	77,46	93,41	94,89	7,13	7,37
	Belanja Pegawai	-	19.151.508.420	22.649.970.756	18.566.048.917	23.819.359.552	-	17.490.551.522	17.545.014.332	17.343.281.611	22.601.275.743	0,00	91,33	77,46	93,41	94,89	7,13	7,37
	Belanja Langsung	-	28.854.916.000	18.411.791.500	23.764.563.000	17.926.189.000	-	26.210.375.657	13.220.739.965	19.941.464.323	13.385.712.073	0,00	90,84	71,81	83,91	74,67	-7,92	-7,90
	Belanja Pegawai	-	1.566.385.000	1.373.455.000	1.674.965.000	2.230.300.000	-	1.509.085.000	946.960.000	1.469.685.000	2.046.480.000	0,00	96,34	68,95	87,74	91,76	10,70	14,299
	Belanja Barang dan Jasa	-	9.794.531.000	10.631.486.500	9.931.746.500	8.452.427.000	-	8.087.114.909	7.628.332.136	8.132.809.292	6.404.243.873	0,00	82,57	71,75	81,89	75,77	-3,23	-5,08
	Belanja Modal	-	17.494.000.000	6.406.850.000	12.157.851.500	7.243.462.000	-	16.614.175.748	4.645.447.829	10.338.970.031	4.934.988.200	0,00	94,97	72,51	85,04	68,13	-3,51	-0,44

Sumber : Data Anggaran dan Realisasi BKAD Tahun 2016 - 2020

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Badan Keuangan dan Aset Daerah mengalami suatu tantangan maupun peluang untuk dapat melaksanakan pengembangan pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah. Hal tersebut sangat berpengaruh terhadap jenis-jenis pelayanan yang diberikan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir ke depan, antara lain sebagai berikut :

1. Pengumpulan, asistensi dan pengkoordinasian seluruh data penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;
2. Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Indragiri Hilir dengan SIPD (Sistem Informasi Pemerintah Daerah);
3. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang diterbitkan pada setiap awal triwulan kepada seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir sebagai bahan bagi SKPD dalam pencairan anggaran dan pelaksanaan kegiatan;
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun;
5. Pelaksanaan pengelolaan Kas Daerah dan pengendalian sirkulasi dana kas daerah;
6. Pelaksanaan penggajian PNS dan Non PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;
7. Penerbitan Surat Kas Posisi Harian yang diterbitkan setiap hari berdasarkan Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) sebagai bahan kebijakan pimpinan dalam menentukan pencairan anggaran;
8. Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) untuk ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir yang mengalami proses mutasi dan yang akan memasuki masa pensiun;
9. Sosialisasi aturan-aturan pengelolaan keuangan dan aset baik yang berasal dari pusat maupun yang berasal dari Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir sendiri kepada seluruh SKPD;
10. Pengumpulan, asistensi dan pengkoordinasian seluruh data pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dari masing- masing SKPD di lingkungan

Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir, baik secara triwulanan, semesteran maupun setiap akhir tahun anggaran;

11. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir yang disusun berdasarkan Laporan Keuangan seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;
12. Pelayanan Sertifikasi Tanah milik Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir sebagai upaya Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir mengamankan aset-aset fasilitas umum dan fasilitas sosial.
13. Pelaksanaan Inventarisasi Aset melalui sensus Barang Milik Daerah (BMD).
14. Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) yang tidak termanfaatkan.

Pengelolaan Keuangan Daerah saat ini berdasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Adapun sistem Pengelolaan keuangan daerah mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan, dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Penganggaran

Penyusunan anggaran dimulai dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD yang disusun berdasarkan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), yang disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir melalui Badan Keuangan dan Aset Daerah. RKA- SKPD yang telah sesuai dengan KUA/PPAS dientry kedalam aplikasi penganggaran sebagai bahan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD). RAPBD yang telah disusun disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan dan persetujuan bersama untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.

b. Pelaksanaan

Berdasarkan APBD yang telah ditetapkan dilanjutkan dengan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, sebagai pedoman bagi SKPD dalam menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, selanjutnya berdasarkan DPA- SKPD, diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) masing-masing kegiatan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

c. Penatausahaan dan Pelaporan

Berdasarkan SPD, SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Badan Keuangan dan Aset Daerah. Selanjutnya berdasarkan SP2D, SKPD mencairkan dana pada Bank yang telah ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir yakni Bank Riau Cabang Tembilahan. Secara umum proses penganggaran sampai dengan pelaporan sudah menggunakan aplikasi SIPKD (Sistem Informasi Pengelola Keuangan Daerah).

Selain Pengelola Keuangan Daerah, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir juga berperan mengkoordinasikan Pengelola seluruh aset daerah di Kabupaten Indragiri Hilir. Beberapa langkah dalam Pengelola aset pemerintah daerah meliputi : perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan sampai dengan penghapusan kedepan akan dilakukan menggunakan aplikasi yang direncanakan akan terintegrasi dengan aplikasi Pengelola keuangan daerah. Aspek legal yang jelas menjadi sangat penting atas status, luas dan harga tanah dan bangunan guna penilaian aset pada aktiva tetap neraca daerah. Nilai aset yang terdapat pada Laporan BMD harus mencerminkan atau sama dengan yang dicantumkan dalam neraca daerah. Penilaian yang tepat atas aset/barang daerah akan menggambarkan kekayaan pemerintah daerah yang sebenarnya dan mencerminkan kemampuan daerah secara utuh, menjadi lampiran yang akurat dalam Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan sebagai dasar Pengelola aset/barang daerah

selanjutnya. Pemanfaatan dan pengendalian aset tanah dan bangunan yang dimiliki/dikelola pemerintah daerah yang mempunyai nilai ekonomis menjadi perhatian serius, sebagai perwujudan atas pelayanan publik, pemerintahan yang baik (good governance) dan pembangunan berkelanjutan (sustainable development). Penatausahaan barang milik negara/daerah meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. barang milik negara/daerah yang berada di bawah penguasaan pengguna barang/kuasa pengguna barang harus dibukukan melalui proses pencatatan dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna oleh kuasa pengguna barang, Daftar Barang Pengguna oleh pengguna barang dan Daftar Barang Milik Negara/Daerah oleh Pengelola barang. Proses inventarisasi, baik berupa pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik negara/daerah merupakan bagian dari penatausahaan. Hasil dari proses pembukuan dan inventarisasi diperlukan dalam melaksanakan proses pelaporan barang milik negara/daerah yang dilakukan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, dan Pengelola barang. Hasil penatausahaan barang milik negara/daerah digunakan dalam rangka: penyusunan neraca pemerintah pusat/daerah setiap tahun; perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang milik negara/daerah setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran barang daerah.

Keberhasilan pencapaian pelaksanaan program kegiatan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir tentunya tidak terlepas dari berbagai kelemahan yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan koreksi dalam rangka peningkatan kualitas dan penyempurnaan pada masa yang akan datang, antara lain :

- a. Keterbatasan Sumber Daya Aparatur baik dari sisi kuantitas maupun kualitas, sedangkan tuntutan dan kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks
- b. Masih adanya pegawai yang kurang disiplin dan kurang memahami etos kerja serta tanggung jawab terhadap tupoksi masing-masing
- c. Masih adanya pegawai yang kurang memahami peraturan perundang-undangan, utamanya di bidang Pengelola keuangan dan aset daerah

- d. Koordinasi dan komunikasi antar staf, antar bidang dan antar Perangkat Daerah masih belum dapat dilakukan lebih intens.
- e. Lokasi aset daerah yang sulit dijangkau dan diidentifikasi.
- f. Belum optimalnya pengakuan terhadap reward and punishment
- g. Belum maksimalnya dukungan jaringan online.

Dari beberapa tantangan tersebut, Badan Keuangan dan Aset Daerah memiliki beberapa peluang untuk mengatasi tantangan yang ada, yaitu :

- 1. Luasnya kewenangan yang dimiliki
- 2. Adanya aturan dan sosialisasi tentang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- 3. Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang berbasis Teknologi Informasi
- 4. Adanya petunjuk teknis tentang Pengelola Keuangan Daerah
- 5. Tersedianya alokasi dana untuk peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
- 6. Adanya pembagian tugas yang terstruktur dalam menyelesaikan tugas dalam penyusunan laporan keuangan
- 7. Sumber daya aparatur yang memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas .

Untuk menganalisa kondisi lingkungan internal dan eksternal yang mempengaruhi target dan capaian kinerja organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir, dapat dilakukan dengan menggunakan analisa metode , Strength, Weaknes, Opportuniy dan Threat (SWOT) :

- 1. Faktor Internal :
 - a. Kekuatan/Potensi (Strength)
 - 1. Adanya komitmen yang kuat dari pimpinan organisasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi;

2. Tersedianya alokasi anggaran yang memadai guna penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi organisasi;
3. Tersedianya sarana kerja yang memadai diantaranya berupa program aplikasi komputer dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi;
4. Kemampuan SDM berasal dari personil yang membidangi urusan Pengelola keuangan dan aset/barang daerah;
5. Adanya sistem dan prosedur yang jelas terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku .

b. Kelemahan (Weaknes)

1. Masih terbatasnya sarana penunjang kerja berupa tempat penyimpanan dokumen;
2. Kurangnya jumlah personil yang benar-benar memiliki kemampuan teknis dibidangnya termasuk kompetensi pendidikan staf yang berlatar belakang akuntansi.

2. Faktor Eksternal :

a. Kesempatan/Peluang (Opportunity)

1. Adanya berbagai peraturan perundangan yang mendukung tugas pokok dan fungsi organisasi termasuk pelimpahan kewenangan untuk menetapkan kebijakan daerah di bidang Pengelola keuangan dan aset/barang daerah;
2. Hubungan kerja dengan instansi terkait dan stakeholder telah terjalin dengan baik;
3. Adanya kesamaan pandangan dan pemahaman dari segenap aparatur pengelola keuangan dalam rangka kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang keuangan dan aset/barang daerah;
4. Adanya dukungan baik dari pimpinan Eksekutif maupun pihak Legislatif.

b. Tantangan/Ancaman (Threat)

1. Adanya tuntutan transparansi dan akuntabilitas dalam Pengelola keuangan dan aset/barang daerah berdasarkan prinsip-prinsip Pengelola keuangan yang sehat dan good governance;
2. Kurangnya kemampuan SDM pengelola keuangan dan aset/barang daerah dalam melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar, sehingga mengakibatkan kurang optimalnya pelaksanaan Pengelola keuangan dan aset/barang daerah;
3. Pengawasan terhadap Pengelola dan pertanggungjawaban keuangan semakin ketat dan meningkat intensitasnya.

BAB. III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Sebagaimana telah dikemukakan diatas bahwa dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir masih menghadapi beberapa kendala. Namun hal tersebut tidak mempengaruhi secara signifikan dalam proses pelayanan. Berikut ini akan diuraikan tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.

Mengacu pada tugas pokok dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir, maka peranan BKAD sangat penting dalam Pengelola keuangan dan aset daerah mulai dari proses perencanaan, penganggaran, pencairan, pelaporan dan pertanggungjawaban APBD, namun peranan penting tersebut tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak didukung oleh sarana dan prasarana serta sumberdaya yang memadai dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi pelayanan.

Terkait dengan pelaksanaan kewenangan dibidang Pengelola keuangan dan aset/barang daerah, maka penyusunan rencana strategis perlu memperhatikan adanya isu-isu strategis baik yang berasal dari internal maupun eksternal, antara lain berupa informasi, kejadian dan dinamika kebutuhan masyarakat yang eksistensinya dapat mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung terhadap kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

Setelah dilakukan analisis secara seksama maka teridentifikasi permasalahan yang mempengaruhi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam melakukan Pengelola keuangan dan aset.

Permasalahan yang paling nampak dihadapi saat ini adalah sebagai berikut :

1. Kompetensi, kapasitas, kualitas dan integritas aparatur pengelola keuangan dan aset daerah yang masih perlu di tingkatkan ;
2. Kapasitas sistem informasi keuangan daerah dan integrasinya dengan sistem informasi barang milik daerah, belum maksimal ;

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Kompetensi, kapasitas, kualitas dan integritas aparatur pengelola keuangan dan aset daerah yang masih perlu di tingkatkan ;	Masih kurangnya kompetensi aparatur pengelola keuangan dan aset daerah	Masih minimnya informasi dan pelatihan-pelatihan mengenai peningkatan kompetensi aparatur pengelola keuangan dan aset daerah
2.	Kapasitas sistem informasi keuangan daerah dan integrasinya dengan sistem informasi barang milik daerah, belum maksimal ;	Integrasi aplikasi sistem informasi keuangan belum optimal	Masih berubahnya regulasi pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik daerah terhadap aplikasi sistem informasi keuangan

Sumber : DataBKAD Tahun 2022

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Indragiri Hilir Terpilih yang juga ditetapkan sebagai Visi Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 yakni :

“Kejayaan Indragiri Hilir yang Semakin Maju, Bermarwah dan Bermartabat”

Dalam rangka pencapaian Visi tersebut telah ditetapkan 8 (delapan) Misi pembangunan daerah yang satu sama lain saling menguatkan dan bersinergi.

Dari delapan Misi tersebut sesuai dengan tugas dan fungsinya, Misi yang relevan sebagai acuan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir menyusun rencana strategisnya yakni Misi Pertama :

” Memantapkan tata kelola pemerintahan yang makin responsif, partisipatif, inovatif, efektif dan berkepatutan hukum”.

Bertitik tolak dari Visi, Misi yang relevan, Tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam RPJMD Tahun 2018-2023, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir telah menetapkan Visi Perangkat daerah berkaitan dengan pandangan kedepan menyangkut kemana organisasi harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif serta produktif.

Memperhatikan Visi dan Misi Pembangunan Kabupaten Indragiri Hilir sebagaimana yang tersirat pada RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir sebagai unsur staf mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang Pengelolaan keuangan dan aset Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut BKAD Kabupaten Indragiri Hilir menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dan strategis di bidang Pengelola keuangan dan aset Daerah;

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengelola keuangan dan aset Daerah;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pengelola keuangan dan aset daerah;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk dapat merealisasikan Visi dan Misi tersebut diatas, sesuai karakteristik tugas pokok dan fungsi yang diemban, maka nilai-nilai dalam kehidupan organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir yang harus dikembangkan, adalah:

1. Komitmen, memiliki keyakinan dan loyalitas terhadap tujuan organisasi dengan senantiasa melakukan upaya terbaik dalam mencapai tujuan organisasi dengan penuh rasa tanggung jawab.
2. Integritas, sikap dasar dan sikap mental yang konsisten, teguh dan tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur, kebenaran dan keyakinan.
3. Ketulusan, selalu bekerja dalam kesungguhan dan keikhlasan serta senantiasa menjaga kebersihan hati.

Dengan adanya komitmen, integritas dan ketulusan segenap aparatur di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, diharapkan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir dapat tercapai.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dgn tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah. (Pasal 272 UU 23/2014). Pencapaian sasaran, program dan kegiatan

pembangunan dalam Renstra Perangkat Daerah diselaras dengan pencapaian sasaran, program dan kegiatan pembangunan yang ditetapkan dalam Renstra K/L untuk tercapainya sasaran Pembangunan Nasional. Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir merupakan Lembaga Teknis Daerah yang bertugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset, sedangkan untuk tingkat Kementerian dan Lembaga Nasional BKAD Kabupaten Indragiri Hilir menginduk dan berkoordinasi kepada Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia khususnya Direktorat Jenderal (Ditjen) Bina Keuangan Daerah.

Visi Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri untuk tahun 2015-2019 adalah „Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah yang Partisipatif, Transparan, Efektif, efisien, Akuntabel dan Kompetitif”.

Misi Ditjen. Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri :

1. Mendorong peningkatan kualitas perencanaan anggaran daerah;
2. Mendorong peningkatan akuntabilitas, transparansi dan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah;
3. Mendorong Peningkatan Pendapatan Daerah;
4. Mendorong peningkatan kualitas pengelolaan dana perimbangan dan kemampuan fiskal daerah;
5. Mendorong peningkatan Kualitas Pengelolaan BUMD, BLUD, BMD ;
6. Mewujudkan pelayanan teknis dan administratif yang berkualitas dilingkungan Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah.

Tujuan Ditjen. Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri:

Meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah serta meningkatnya investasi dan kemampuan fiskal daerah yang kompetitif.

Sasaran Strategis Ditjen. Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri :

1. Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan transparan, serta efisien dalam pemanfaatan APBD.

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

2. Tersusunnya kajian sebagai bahan masukan Revisi UU No.32 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan pusat dan daerah

3. Tersedianya Peraturan yang mendukung Investasi di daerah.

Pada Program Pembangunan Nasional tercantum Visi Kementerian Keuangan yaitu :

“Menjadi Pengelola Keuangan yang Dipercaya dan Akuntabel untuk Mewujudkan Indonesia yang Sejahtera, Demokratis dan Berkeadilan”,

berdasarkan visi yang telah ditetapkan tersebut, yang dimaksud dengan Pengelola Keuangan dan Kekayaan Negara adalah Kementerian Keuangan sebagai lembaga/institusi yang mempunyai tugas menghimpun dan mengalokasikan keuangan Negara dan mengelola kekayaan Negara.

Sedangkan pada Program Pembangunan Provinsi Riau tercantum visi :

“Terwujudnya Riau yang Berdaya Saing, Sejahtera, Bermartabat dan Unggul di Indonesia (Riau Bersatu). “

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Dalam konteks Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Indragiri Hilir, ke depan Kabupaten Indragiri Hilir berupaya mewujudkan ruang wilayah yang aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan berbasis pada sektor perkebunan kelapa, pertanian, industri dan pariwisata serta mampu mengoptimalkan penggunaan sumber daya alam.

Sedangkan fungsi dari Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Indragiri Hilir adalah :

1. Sebagai mantra spasial dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
2. Sebagai penyelarasan antara kebijakan penataan ruang nasional, provinsi dan daerah;
3. Sebagai pedoman dalam perumusan kebijakan pembangunan daerah;
4. Sebagai acuan bagi instansi pemerintah, para pemangku kepentingan dan masyarakat dalam pemanfaatan ruang di Kabupaten.

Berdasarkan tujuan penataan ruang wilayah Kabupaten Indragiri Hilir, maka kebijakan penataan ruang wilayah Kabupaten meliputi :

1. Pengembangan transportasi untuk menunjang kegiatan permukiman perkotaan dan permukiman perdesaan serta integrasi antar kegiatan wilayah;
2. Pemerataan prasarana wilayah untuk mendukung kegiatan pertanian, industri dan pariwisata;
3. Pemantapan perlindungan kawasan lindung untuk menjaga kelestarian lingkungan sumberdaya alam dan buatan;
4. Pengembangan kawasan budidaya dengan tetap menjaga sistem keberlanjutan dalam jangka panjang;

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan, sehingga secara khusus tidak ada keterkaitan langsung dan pembahasan secara mendalam dengan Rencana Tata Ruang Wilayah di Kabupaten Indragiri Hilir.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Berdasarkan gambaran tentang permasalahan, ***faktor-faktor penghambat dan pendorong*** yang diperkirakan akan berpengaruh terhadap pengelolaan keuangan dan aset daerah kedepan, maka perlu menentukan isu-isu strategis yang dapat diangkat adalah :

1. Pengkajian dan penyempurnaan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
2. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur guna menunjang keberhasilan pelaksanaan keseluruhan proses pengelolaan keuangan dan aset daerah.

3. Penataan kembali sistem aplikasi dan data base pengelolaan keuangan dan aset daerah. Dukungan teknologi informasi semakin penting mencermati kompleksitas penerapan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan dan aset.

4. Perbaikan sistem pengendalian internal di lingkungan Pemerintah Daerah. Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan lingkungan pengendalian yang sehat, terselenggaranya penilaian resiko, aktifitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi serta kegiatan pemantauan pengendalian.

5. Peningkatan intensitas koordinasi dan konsultasi baik secara horizontal maupun vertikal. Hal ini bermanfaat dalam memecahkan berbagai permasalahan dan hambatan yang dihadapi.

6. Peningkatan fungsi-fungsi staf sebagai dukungan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi meliputi pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana, sarana dan pengelolaan aset daerah.

Perencanaan pembangunan daerah adalah perencanaan strategis yang bertujuan untuk mengarahkan penyusunan program, kegiatan dan anggaran yang akan dilaksanakan Perangkat Daerah. Sasaran strategis jangka menengah Renstra Perangkat Daerah adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik dan rasional untuk dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan. Mendasari misi pertama pada RPJMD yaitu “ Meningkatkan Kinerja Pengelola Keuangan dan Penatausahaan Aset secara Tertib, Akuntabel dan Transparan “ serta indikator kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir, maka sasaran jangka menengah yang dirumuskan adalah :

- a. Terwujudnya kualitas Pengelola keuangan dan Aset daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
- b. Terlaksananya pelaporan keuangan dan barang daerah sesuai SAP yang berbasis akrual.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan. Sedangkan Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/ Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian outcome program Perangkat Daerah. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut.

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan dan sasaran ditetapkan untuk memberikan arah terhadap program pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

Adapun tujuan dan sasaran tersebut adalah sebagai berikut :

A. Tujuan .

Tujuan merupakan penjabaran dari pernyataan misi, tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Penetapan tujuan pada umumnya didasarkan pada faktor-faktor kunci keberhasilan yang dilakukan setelah penetapan visi dan misi. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang.

Adapun Tujuan yang ingin dicapai Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam merealisasikan visi dan misi adalah sebagai berikut :

" Meningkatkan penyelenggaraan pemerintah daerah yang bersih, transparan dan akuntabel".

B. Sasaran

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan. Adapun Sasaran organisasi merupakan bagian yang integral dalam perencanaan strategi organisasi. Sasaran tersebut harus berisi pernyataan apa yang ingin dicapai organisasi dalam kurun waktu tertentu.

Adapun Sasaran yang ingin dicapai Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja BKAD.
- b. Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah.
- c. Meningkatnya kualitas pengelolaan aset daerah.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				2019	2020	2021	2022	2023
1.	Meningkatkan implementasi reformasi birokrasi pemerintahan daerah	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Pengelolaan Keuangan Daerah	Opini BPK atas LKPD (Predikat)	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
2	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah		Opini BPK atas LKPD (Predikat)	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
		1.1 Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	Persentase SKPD yang menyusun laporan keuangan secara akurat, akuntabel dan tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%
		1.2 Meningkatnya kualitas pengelolaan aset daerah	Persentase SKPD yang menyusun laporan BMD secara akurat, akuntabel dan tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%

Sumber : DataBKAD Tahun 2022

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam rangka untuk menunjang kelancaran dan tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan tersebut diatas, maka perlu menyusun dan melaksanakan strategi secara tepat yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas sebagaimana yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Strategi dan arah kebijakan juga merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Perangkat Daerah dapat mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Hasil analisis sasaran untuk menentukan faktor kunci keberhasilan dengan didukung data yang valid dan relevan merupakan prasyarat awal bagi penetapan strategi.

Dengan memperhatikan kondisi dan kemampuan yang ada, untuk lima tahun yang akan datang Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir telah menetapkan strategi antara lain :

1. Tingkat ketepatan waktu laporan keuangan daerah
2. Tingkat ketepatan waktu dalam penyampaian laporan BMD

Arahan kebijakan yang dirumuskan dalam menentukan program dan kegiatan adalah:

1. Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan secara langsung dan monitoring/evaluasi baik secara langsung maupun tidak langsung kepada OPD
2. Melakukan pembinaan/sosialisasi dalam rangka peningkatan pengetahuan dan kemampuan pengelola keuangan daerah
3. Melakukan rekonsiliasi aset dan monitoring/evaluasi baik secara langsung maupun tidak langsung kepada OPD
4. Melakukan inventarisasi dan pemetaan barang milik daerah

Formulasi Strategi dan arah Kebijakan Badan Keuangan dan Aset Daerah dilihat pada tabel berikut:

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI : KEJAYAAN INHIL YANG SEMAKIN MAJU, BERMARWAH DAN BERMARTABAT							
Misi 1: Memantapkan tata kelola pemerintahan yang makin responsif, partisipatif, inovatif, efektif dan berketepatan hukum							
No	Tujuan	Sasaran		Strategi		Arah Kebijakan	
1	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih, transparan, dan akuntabel	1.1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja BKAD	1.1.1	Penguatan sumber daya aparatur BKAD	1.1.1.1	Peningkatan mutu SDM aparatur BKAD
				1.1.2	Optimalisasi sarana prasarana aparatur BKAD	1.1.2.1	Pemenuhan operasional BKAD
						1.1.2.2	Penyediaan sarana prasarana kerja yang memadai
				1.1.3	Penegakan disiplin ASN BKAD	1.1.3.1	Reward dan Punishment dalam penegakan disiplin aparatur BKAD
				1.1.4	Optimalisasi sistem perencanaan dan pelaporan capaian kinerja BKAD	1.1.4.1	Menyusun dokumen perencanaan perangkat daerah dengan baik dan tepat waktu
						1.1.4.2	Pelaporan tepat waktu, efektif, efisien, transparan dan akuntabel

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

2	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2.1	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah	2.1.1	Tingkat ketepatan waktu laporan keuangan daerah	2.1.1.1	Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan secara langsung dan monitoring/evaluasi baik secara langsung maupun tidak langsung kepada OPD
						2.1.1.2	Melakukan pembinaan/sosialisasi dalam rangka peningkatan pengetahuan dan kemampuan pengelola keuangan daerah
		2.2	Meningkatnya kualitas pengelolaan aset daerah	2.2.1	Tingkat ketepatan waktu dalam penyampaian laporan BMD	2.2.1.1	Melakukan rekonsiliasi aset dan monitoring/evaluasi baik secara langsung maupun tidak langsung kepada OPD
						2.2.1.2	Melakukan inventarisasi dan pemetaan barang milik daerah

Sumber : DataBKAD Tahun 2022

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir merupakan program prioritas yang tercantum pada RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir. Program dan indikator kinerja (outcome) serta indikasi pagu anggarannya selanjutnya dijabarkan kedalam rencana kegiatan untuk setiap program tersebut. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program ini didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir. Sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir maka program prioritas yang akan dilaksanakan pada tahun 2019-2023 adalah Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelola Keuangan Daerah dengan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan sesuai dengan apa yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir. Selain itu dilaksanakan pula program-program rutin lainnya sebagai penunjang pencapaian kinerja program prioritas

Berdasarkan strategi dan kebijakan, selanjutnya ditetapkan sejumlah program prioritas yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir. Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu. Disamping itu sesuai dengan perkembangan dan tuntutan kedepan serta dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023. Program prioritas yang akan dilaksanakan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir untuk mencapai keberhasilan dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai selama Tahun 2018-2023.

Program prioritas yang akan dilaksanakan oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir untuk mencapai keberhasilan dalam Meningkatkan kualitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sehingga mendapatkan Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dalam rangka mewujudkan Visi Kabupaten Indragiri Hilir "*Meningkatkan Penyelenggaraan pemerintah daerah yang Bersih, Transparan dan Akuntabel*".

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

Tabel 6.1

**Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Tahun 2019-2020**

NO	Tujuan/Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
							2019		2020		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	17	18	19	20	
1.	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih, transparan dan akuntabel			Nilai Akip (predikat)		Predikat	B		B		A		BKAD	Kab. Inhil
	1.1 Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja BKAD			Nilai Akip BKAD		Predikat	B		B		A		BKAD	Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.01.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah (%)	100	Persen	100	4.009.860.000	100	3.717.500.000	100	19.456.360.000		Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.01.001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat menyurat yang terlayani	300	Lembar	800	6.400.000	937	7.500.000	5612	44.900.000	Sekretariat	Kab. Inhil

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

		0.00.00.3.00.02.02.01.002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Rekening yang dibayarkan	3	Rekening	3	215.000.000	3	220.000.000	3	1.145.000.000	Sekretariat	Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.01.006	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas/operasional yang dipelihara dan dipepanjang Perizinannya	0	Unit	20	114.813.000	21	120.000.000	108	627.813.000	Bidang Aset	Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.01.007	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang dapat dilaksanakan	0	Kali	31	114.955.000	31	118.000.000	155	600.955.000	Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas	Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.01.008	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah ruangan yang terjaga kebersihannya	1	Ruang	1	50.200.000	1	52.000.000	1	264.200.000	Sekretariat	Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.01.010	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah ATK yang disediakan	40	Jenis	40	181.476.500	40	185.000.000	40	966.476.500	Sekretariat	Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.01.011	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Cetakan dan Penggandaan	30000	Lembar	24257	70.200.000	24879	72.000.000	125845	364.200.000	Sekretariat	Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.01.012	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen Kelistrikan yang disediakan	11	Jenis	11	71.950.000	11	73.000.000	11	377.950.000	Sekretariat	Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.01.013	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	0	Unit	8	269.400.000	0	-	8	269.400.000	Sekretariat	Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.01.014	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	10	Set	9	19.143.500	12	25.000.000	72	149.143.500	Sekretariat	Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.01.015	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan bacaan yang disediakan	3600	Eksemplar	2000	17.500.000	2300	20.000.000	13800	127.500.000	Sekretariat	Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.01.016	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah logistik yang disediakan	13450	Liter	4500	78.000.000	4615	80.000.000	24979	433.000.000	Sekretariat	Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.01.017	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman yang disediakan	6000	Kali	3800	129.800.000	3952	135.000.000	20339	694.800.000	Sekretariat	Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.01.018	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar daerah	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi Keluar daerah yang dilaksanakan	220	Kali	385	1.929.875.000	370	1.850.000.000	1900	9.504.875.000	Sekretariat	Kab. Inhil

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

		0.00.00.3.00.02.02.01.019	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran	Jumlah tenaga administrasi/ Teknis yang dibayarkan	11	Orang	14	208.800.000	14	210.000.000	72	1.083.800.000	Sekretariat	Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.01.020	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi dalam daerah yang dilaksanakan	20	Kali	93	127.795.000	91	125.000.000	463	637.795.000	Sekretariat	Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.01.021	Penyediaan Jasa Asuransi Kendaraan dan Gedung Kantor	Jumlah Asuransi Kendaraan dan Gedung Kantor yang dibayarkan	19	Unit	19	109.900.000	23	125.000.000	23788	619.900.000	Bidang Aset	Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.01.024	Penyediaan Alat Tulis Kantor (PPKD)	Jumlah ATK (PPKD) yang disediakan	29	Jenis	27	116.137.000	27	120.000.000	29	606.137.000	Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas	Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.01.025	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan (PPKD)	Jumlah Cetak dan Penggandaan (PPKD)	9	Jenis	9	178.515.000	9	180.000.000	9	938.515.000	Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas	Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.02.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase meningkatnya sarana prasarana aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah (%)	100	Persen	100	10.746.488.000	100	6.710.000.000	92	34.966.488.000		Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.02.005	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan Dinas/Oprasional yang disediakan	12	Unit	14	8.938.278.000	7	4.500.000.000	37	24.438.278.000	Bidang Aset	Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.02.007	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	9	Jenis	9	-	0	-	9	-	Bidang Aset	Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.02.009	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang disediakan	4	Jenis	4	306.900.000	4	310.000.000	4	1.576.900.000	Bidang Aset	Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.02.010	Pengadaan meubeler	Jumlah Meubeler yang disediakan	6	Jenis	5	51.250.000	6	60.000.000	6	281.250.000	Bidang Aset	Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.02.022	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	Jumlah ruang gedung kantor yang terpelihara	2	Ruang	0	-	2	100.000.000	2	400.000.000	Bidang Aset	Kab. Inhil

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

	0.00.00.3.00.02.02.02.024	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional yang terpelihara	26	Unit	38	446.050.000	42	500.000.000	216	2.546.050.000	Bidang Aset	Kab. Inhil
	0.00.00.3.00.02.02.02.028	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang terpelihara	920	Unit	251	180.850.000	264	190.000.000	1251	900.850.000	Sekretariat	Kab. Inhil
	0.00.00.3.00.02.02.02.031	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Tanah Milik Pemda	Jumlah tanah milik pemda yang dipelihara	50	Bidang	75	299.072.000	75	200.000.000	375	1.049.072.000	Bidang Aset	Kab. Inhil
	0.00.00.3.00.02.02.02.042	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	Jumlah Gedung Kantor yang direhabilitasi	5	Ruang	2	296.838.000	2	350.000.000	9	1.596.838.000	Bidang Aset	Kab. Inhil
	0.00.00.3.00.02.02.02.050	Pengadaan Furniture dan Interior Gedung Kantor	Jumlah Furniture dan Interior Gedung Kantor yang disediakan	5	Set	68	227.250.000	75	250.000.000	398	1.327.250.000	Bidang Aset	Kab. Inhil
	0.00.00.3.00.02.02.02.052	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	0	Set	0	-	3	250.000.000	9	850.000.000	Sekretariat	Kab. Inhil
	0.00.00.3.00.02.02.05.	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Presentase peningkatan kualitas SDM Aparatur Perangkat Daerah (%)	100	Persen	100	480.066.000	100	500.000.000	100	2.510.066.000		Kab. Inhil
	0.00.00.3.00.02.02.05.001	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal	27	Orang	33	244.150.000	34	250.000.000	169	1.244.150.000	Sekretariat	Kab. Inhil
	0.00.00.3.00.02.02.05.002	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan yang dilaksanakan	3	Kali	4	235.916.000	4	250.000.000	20	1.265.916.000	Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas	Kab. Inhil
	0.00.00.3.00.02.02.06.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase terwujudnya penatausahaan keuangan dan pencapaian kinerja program yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah (%)	100	Persen	100	907.629.000	100	930.000.000	100	4.777.629.000		Kab. Inhil

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

		0.00.00.3.00.02.02.06.001	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang disusun	72	Laporan	72	53.100.000	72	55.000.000	360	298.100.000	Sekretariat	Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.06.002	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran yang disusun	57	Laporan	57	7.400.000	57	15.000.000	285	92.400.000	Sekretariat	Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.06.004	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Pelaporan Keuangan Akhir Tahun yang disusun	45	Laporan	10	645.667.000	10	650.000.000	50	3.255.667.000	Bidang Penatausahaan Keuangan Daerah	Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.06.010	Penatausahaan Keuangan Pemerintah Daerah	Jumlah laporan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Daerah yang disusun	65	OPD	65	149.562.000	65	150.000.000	65	809.562.000	Bidang Penatausahaan Keuangan Daerah	Kab. Inhil
		0.00.00.3.00.02.02.06.011	Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	0	Dokumen	2	51.900.000	2	60.000.000	10	321.900.000	Sekretariat	Kab. Inhil
2.	Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah			Opini BPK atas LKPD (predikat)	WTP	Predikat	WTP		WTP		WTP		BKAD	Kab. Inhil
	2.1	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah		Persentase SKPD yang menyusun laporan keuangan secara akurat, akuntabel dan tepat waktu	100	Persen	100	4.061.801.000	100	4.680.000.000	100	21.876.801.000	BKAD	Kab. Inhil
		3.00.02.3.00.02.02.15.	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Persentase tersusunnya Rencana Kerja Badan/Dinas/Instansi/Bagian	100	Persen	100	4.061.801.000	100	4.680.000.000	95,8	21.876.801.000		Kab. Inhil
		3.00.02.3.00.02.02.15.003	Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah	Jumlah Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah	65	OPD	65	161.388.000	65	170.000.000	65	851.388.000	Bidang Penatausahaan Keuangan Daerah	Kab. Inhil
		3.00.02.3.00.02.02.15.006	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD	Jumlah Peraturan daerah tentang APBD yang disusun	151	Perda	2	670.610.000	2	675.000.000	10	3.380.610.000	Bidang Anggaran	Kab. Inhil

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

		3.00.02.3.00.02.02.15.007	Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran APBD	Jumlah peraturan bupati tentang Penjabaran APBD yang disusun	70	Perbup	2	204.640.500	2	210.000.000	10	1.054.640.500	Bidang Anggaran	Kab. Inhil
		3.00.02.3.00.02.02.15.008	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD	Jumlah Peraturan daerah tentang Perubahan APBD yang disusun	140	Perda	2	370.953.000	2	375.000.000	10	1.885.953.000	Bidang Anggaran	Kab. Inhil
		3.00.02.3.00.02.02.15.009	Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran Perubahan APBD	Jumlah peraturan bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun	60	Perbup	2	125.307.500	2	130.000.000	10	660.307.500	Bidang Anggaran	Kab. Inhil
		3.00.02.3.00.02.02.15.010	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Jumlah Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang diterbitkan	120	Perda	2	264.890.000	2	270.000.000	10	1.374.890.000	Bidang Penatausahaan Keuangan Daerah	Kab. Inhil
		3.00.02.3.00.02.02.15.011	Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Jumlah Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang diterbitkan	120	Perda	2	212.835.000	2	210.000.000	10	1.077.835.000	Bidang Penatausahaan Keuangan Daerah	Kab. Inhil
		3.00.02.3.00.02.02.15.012	Penyusunan Sistem Informasi Keuangan Daerah	Jumlah Informasi Keuangan Daerah yang dapat disusun dan dipublikasikan	40	Kali	23	90.820.000	25	100.000.000	132	520.820.000	Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas	Kab. Inhil
		3.00.02.3.00.02.02.15.013	Penyusunan Sistem informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	Jumlah Aplikasi Keuangan Daerah yang terpelihara dan dikembangkan	2	Aplikasi	2	634.622.500	2	640.000.000	2	3.254.622.500	Bidang Anggaran	Kab. Inhil
		3.00.02.3.00.02.02.15.016	Peningkatan Manajemen Aset/Barang Daerah	persentase aset /barang daerah yang terdata dan terpelihara.	426	Persen	70	281.801.000	70	800.000.000	70	2.131.801.000	Bidang Aset	Kab. Inhil
		3.00.02.3.00.02.02.15.034	Sinkronisasi dan Rekonsiliasi Penyelenggaraan Anggaran Daerah	jumlah pelaksanaan Sinkronisasi dan Rekonsiliasi Penyelenggaraan Anggaran Daerah	1	Dokumen	1	167.366.000	1	175.000.000	5	897.366.000	Bidang Anggaran	Kab. Inhil

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

		3.00.02.3.00.02.02.15.043	Asistensi dan Penyusunan Laporan Perpajakan	Jumlah Laporan Perpajakan BUD yang dapat disusun dan dilaporkan	2	Laporan	24	158.675.000	24	165.000.000	120	848.675.000	Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas	Kab. Inhil
		3.00.02.3.00.02.02.15.059	Penyusunan Peraturan Pengelolaan Keuangan Daerah	Jumlah Peraturan Pengelolaan Keuangan Daerah yang disusun	0	Perda/Perbup	3	197.767.000	3	210.000.000	15	1.067.767.000	Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas	Kab. Inhil
		3.00.02.3.00.02.02.15.060	Koordinasi Penyusunan, Perumusan Kebijakan Bidang Perencanaan Anggaran Keuangan Daerah.	Jumlah pelaksanaan Penyusunan, Perumusan Kebijakan Bidang Perencanaan Anggaran Keuangan Daerah	1	Dokumen	2	59.170.500	2	65.000.000	10	349.170.500	Bidang Anggaran	Kab. Inhil
		3.00.02.3.00.02.02.15.074	Penyusunan Perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Tahun Berjalan	Jumlah Perubahan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran APBD Tahun Berjalan yang disusun	0	Perkada	2	49.070.000	2	55.000.000	10	299.070.000	Bidang Anggaran	Kab. Inhil
		3.00.02.3.00.02.02.15.075	Pelaporan dan Rekonsiliasi Keuangan dana Perimbangan, Dana Bagi Hasil dan Tugas Pembantuan	Jumlah Rekonsiliasi Dana Transfer Pusat dan Provinsi yang dapat diikuti	0	Kali	28	211.340.000	29	220.000.000	147	1.121.340.000	Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas	Kab. Inhil
		3.00.02.3.00.02.02.15.076	Rekonsiliasi Laporan Realisasi Pengeluaran Kas dan Pembinaan Perbendaharaan Perangkat Daerah	Jumlah Rekonsiliasi Laporan Realisasi Pengeluaran Kas berdasarkan SP2D yang dapat diselenggarakan	0	Kali	4	102.655.000	4	110.000.000	20	572.655.000	Bidang Penerimaan dan Pengeluaran Kas	Kab. Inhil
		3.00.02.3.00.02.02.15.077	Penyusunan KUA dan PPAS	Nota kesepakatan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS yang diterbitkan	0	Dokumen	4	97.890.000	4	100.000.000	20	527.890.000	Bidang Anggaran	Kab. Inhil
	2.2	Meningkatnya kualitas pengelolaan aset daerah		Persentase SKPD yang menyusun laporan BMD secara akurat, akuntabel dan tepat waktu	100	Persen	100	1.027.869.000	100	1.150.000.000	100	5.767.869.000		Kab. Inhil

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

		3.00.02.3.00.02.02.21.	Program Pengelolaan Aset Daerah	Pemutakhiran administrasi pencatatan dan pelaporan aset daerah	100	Persen	100	1.027.869.000	100	1.150.000.000	100	5.767.869.000	Bidang Aset	Kab. Inhil
		3.00.02.3.00.02.02.21.001	Pemutakhiran, Pencatatan dan Pelaporan Asset Daerah	Jumlah Aset Daerah yang dimutakhirkan, tercatat dan dilaporkan	0	Dokumen	22	526.459.000	22	535.000.000	110	2.696.459.000	Bidang Aset	Kab. Inhil
		3.00.02.3.00.02.02.21.002	Penghapusan Barang dan Inventaris Pemerintah Daerah	Jumlah Barang dan Inventaris Pemerintah Daerah dilakukan Penghapusan	65	OPD	65	113.822.000	65	200.000.000	65	1.013.822.000	Bidang Aset	Kab. Inhil
		3.00.02.3.00.02.02.21.003	Pemeliharaan Asset Pemerintah Daerah	Jumlah Aset Pemerintah yang terpelihara	0	Unit	3	232.780.000	3	250.000.000	15	1.232.780.000	Bidang Aset	Kab. Inhil
		3.00.02.3.00.02.02.21.004	Pembinaan dan Pengelolaan Asset Daerah	Jumlah pelaksanaan Pembinaan pengelolaan aset daerah	0	Kali	3	90.465.000	3	100.000.000	15	490.465.000	Bidang Aset	Kab. Inhil
		3.00.02.3.00.02.02.21.005	Monitoring Pelaksanaan Pengelolaan Asset Daerah	Jumlah Laporan pelaksanaan Monitoring Aset Daerah yang dikelola	0	Dokumen	10	64.343.000	10	65.000.000	50	334.343.000	Bidang Aset	Kab. Inhil

Sumber : DataBKAD Tahun 2019 - 2020

Tabel 6.2
Perubahan Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Badan Keuangan dan Aset Daerah
2021 Kabupaten Indragiri Hilir

Tujuan/ Sasaran	Kode	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program/ Kegiatan / Sub Kegiatan dan Kerangka Pendanaan		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab
				Tahun 2021		
				K	Rp	
1	2	3	4	5	6	7
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Pengelolaan Keuangan Daerah		Opini BPK atas LKPD (predikat)	WTP Predikat			BKAD
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	5 2 1	Rata-rata nilai aspek perencanaan kinerja dan Pelaporan Kinerja dalam AKIP Perangkat Daerah	19 Nilai		18.499.518.601	BKAD
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5 2 1 2,0 1	Jumlah Dokumen Pengendalian, Evaluasi, Verifikasi Dokren dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan Daerah yang disusun	100 Persen		16.366.000	BKAD
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5 0 0 2,0 01 2 1 1	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun.	2 Dokumen		8.450.000	BKAD
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	5 0 0 2,0 06 2 1 1	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang disusun	72 Dokumen		7.916.000	BKAD

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	5	2	1	2,0	2	Persentase Pelaporan Keuangan yang disusun sesuai standar	100	Persen	15.851.649.901	BKAD
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	5	0	0	2,0	01	Jumlah Gaji ASN	1	Tahun	15.846.149.901	BKAD
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	5	0	0	2,0	07	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran yang disusun	60	Dokumen	5.500.000	BKAD
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	5	2	1	2,0	5	Persentase aparaturnya mengikuti diklat/pengembangan kompetensi	100	Persen	168.644.600	BKAD
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	5	0	0	2,0	09	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal	34	Orang	50.920.000	BKAD
Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	5	0	0	2,0	10	Jumlah Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan yang dilaksanakan	4	Kali	117.724.600	BKAD
Administrasi Umum Perangkat Daerah	5	2	1	2,0	6	Persentase sarana prasarana administrasi perkantoran dalam kondisi baik	100	Persen	1.104.638.100	BKAD
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	5	0	0	2,0	01	Jumlah komponen Kelistrikan yang disediakan	11	Jenis	29.996.600	BKAD
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	5	0	0	2,0	02	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang terpelihara	6	Jenis	148.466.000	BKAD
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	5	0	0	2,0	03	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	4	Jenis	5.650.000	BKAD
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	5	0	0	2,0	04	Jumlah logistik yang disediakan	6	Jenis	132.882.500	BKAD
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	5	0	0	2,0	05	Jumlah Cetakan dan Penggandaan	12	Jenis	40.515.000	BKAD

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	5	0	0	2.0	06	Jumlah Bahan bacaan yang disediakan	3200	Eksemplar	18.000.000	BKAD
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	5	0	0	2.0	09	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi yang dilaksanakan	100	Persen	729.128.000	BKAD
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	5	2	1	2,0	7	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Pendukung Kinerja Perangkat Daerah	100	Persen	46.750.000	BKAD
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	5	0	0	2.0	02	Jumlah kendaraan Dinas/Oprasional yang disediakan	6	0 Unit	46.750.000	BKAD
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	5	2	1	2,0	8	Persentase ketersediaan jasa Penunjang Operasional kantor	100	Persen	516.200.000	BKAD
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5	0	0	2.0	01	Jumlah surat menyurat yang terlayani	100	Persen	5.000.000	BKAD
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	5	0	0	2.0	02	Jumlah Rekening yang dibayarkan	3	Rekening	163.200.000	BKAD
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	5	0	0	2.0	04	jumlah tenaga pelaksana yang di bayarkan	19	Orang	348.000.000	BKAD
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	5	2	1	2,0	9	Persentase sarana prasarana administrasi perkantoran dalam kondisi baik	100	Persen	795.270.000	BKAD
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	5	0	0	2.0	02	Jumlah Kendaraan Dinas Jabatan/operasional/lapangan yang dipelihara	75	Unit	458.620.000	BKAD
Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	5	0	0	2.0	07	Jumlah aset tetap lainnya yang dipelihara	75	Unit	295.000.000	BKAD

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	5	0 2	0 1	2.0 9	09	Jumlah gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	2	Unit		11.650.000	BKAD
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	5	0 2	0 1	2.0 9	11	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	257	Unit		30.000.000	BKAD
	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah						Persentase SKPD yang menyusun laporan keuangan secara akurat, akuratabel dan tepat waktu	100	Persen			BKAD
	PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	5	2	2			Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu	100	Persen		316.661.240.781	BKAD
	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	5	2	2	2,0 1		Persentase Pelaporan Keuangan yang disusun sesuai standar	100	Persen		1.554.986.700	BKAD
	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	5	0 2	0 2	2.0 1	01	Nota kesepakatan KUA/PPAS yang diterbitkan	2	Dokumen		65.939.000	BKAD
	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	5	0 2	0 2	2.0 1	02	Nota Kesepakatan Perubahan KUPA/PPAS yang diterbitkan	8	Dokumen		58.715.000	BKAD
	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	5	0 2	0 2	2.0 1	07	Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD yang disusun	8	Dokumen		825.639.700	BKAD

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	5	0 2	0 2	2.0 1	08	Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun	2	Dokumen	440.803.400	BKAD
Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	5	0 2	0 2	2.0 1	09	Jumlah Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran yang dilaksanakan	5	Kali	163.889.600	BKAD
Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	5	2	2	2.0 2		Persentase Pelaporan Keuangan yang disusun sesuai standar	100	Persen	849.667.650	BKAD
Koordinasi, Fasilitas, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	5	0 2	0 2	2.0 2	05	Jumlah koordinasi, fasilitas, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya yang dilaksanakan	29	Kali	131.050.000	BKAD
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	5	0 2	0 2	2.0 2	07	Jumlah laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan / pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK) yang disusun	24	Dokumen	380.560.000	BKAD
Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D dengan Instansi Terkait	5	0 2	0 2	2.0 2	09	Jumlah Rekonsiliasi Laporan Realisasi Pengeluaran Kas berdasarkan SP2D yang dapat diselenggarakan	2	Kali	88.572.550	BKAD

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan	5	0	0	2.0	10	Jumlah Peraturan Pengelolaan Keuangan Daerah yang disusun	100	Dokumen	249.485.100	BKAD
Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	5	2	2	2,0	3	Persentase Pelaporan Keuangan yang disusun sesuai standar	100	100 Persen	915.404.100	BKAD
Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran	5	0	0	2.0	03	Jumlah laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulan dan semesteran yang disusun	4	4 Dokumen	103.481.000	BKAD
Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	5	0	0	2.0	04	Jumlah laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan pemerintah daerah yang disusun	2	2 Dokumen	392.910.100	BKAD
Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	5	0	0	2.0	05	Jumlah rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota yang disusun	4	4 Dokumen	291.151.000	BKAD

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	5	0	0	2.0	09	Jumlah Kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah yang disusun	1	1 Dokumen	127.862.000	BKAD
Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	5	2	2	2,0	4	Persentase Pelaporan Keuangan yang disusun sesuai standar	100	Persen	312.760.828.131	BKAD
Penyusunan Kebijakan dan Alokasi Subsidi	5	2	2	2,0	07	Jumlah persentase anggaran penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi terhadap total APBD Kabupaten Indragiri Hilir	100	Persen	2.000.000.000	BKAD
Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	5	0	0	2.0	08	Jumlah persentase anggaran dana desa dan alokasi dana desa terhadap total APBD Kabupaten Indragiri Hilir	100	Persen	280.271.004.500	BKAD
Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	5	0	0	2.0	09	Jumlah persentase anggaran dana darurat dan mendesak terhadap total APBD Kabupaten Indragiri Hilir	100	Persen	25.720.345.428	BKAD
Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota	5	0	0	2.0	10	Jumlah persentase anggaran dana bagi hasil terhadap total APBD Kabupaten Indragiri Hilir	100	Persen	4.769.478.203	BKAD
Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah	5	2	2	2,0	5	Persentase Pelaporan Keuangan yang disusun sesuai standar	100	Persen	580.354.200	BKAD
Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah	5	0	0	2.0	02	Jumlah Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah yang diimplementasikan dan terpelihara	2	Aplikasi	580.354.200	BKAD

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

Meningkatnya kualitas pengelolaan aset daerah					Persentase SKPD yang menyusun laporan BMD secara akurat, akuntabel dan tepat waktu	100	Persen			BKAD
PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	5	2	3		Persentase OPD yang menyampaikan Laporan Aset Tepat Waktu	80	Persen		1.928.570.200	BKAD
Pengelolaan Barang Milik Daerah	5	2	3	2,0 1	Persentase Pelaporan Keuangan yang disusun sesuai standar	100	Persen		1.928.570.200	BKAD
Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah	5	0 2	0 3	2,0 1	02	Jumlah standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah yang disusun	2	Dokumen	682.310.200	BKAD
Inventarisasi Barang Milik Daerah	5	0 2	0 3	2,0 1	06	Jumlah barang milik daerah yang diinventarisasi	10	Dokumen	57.550.000	BKAD
Pengamanan Barang Milik Daerah	5	0 2	0 3	2,0 1	07	terlaksananya pengamanan barang milik daerah	4	Unit	239.200.000	BKAD
Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	5	0 2	0 3	2,0 1	10	Jumlah penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah yang dioptimalisasikan	2	Jenis	126.310.000	BKAD
Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	5	0 2	0 3	2,0 1	11	Jumlah rekonsiliasi laporan barang milik daerah yang disusun	10	Dokumen	383.100.000	BKAD
Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	5	0 2	0 3	2,0 1	13	Jumlah pengelolaan barang milik daerah pemerintah Kabupaten/Kota yang dilakukan pembinaan	3	Kali	440.100.000	BKAD

Sumber : DataBKAD Tahun 2021

Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	5	0	01	2.01	06	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang disusun	72	Dokumen	72	8,246,000	72	10,000,000	BKAD
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	5	2	1	2,02		Persentase Pelaporan Keuangan yang disusun sesuai standar	100	Persen	100	15,996,236,995	100	16,156,500,000	BKAD
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	5	0	01	2.02	01	Jumlah Gaji ASN	1	Tahun	1	15,990,583,995	1	16,150,000,000	BKAD
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	5	0	01	2.02	07	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran yang disusun	60	Dokumen	60	5,653,000	60	6,500,000	BKAD
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	5	2	1	2,05		Persentase aparatur yang mengikuti diklat/pengembangan kompetensi	100	Persen	100	311,888,180	100	350,000,000	BKAD
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	5	0	01	2.05	09	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal	34	Orang	34	194,163,580	34	200,000,000	BKAD
Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	5	0	01	2.05	10	Jumlah Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan yang dilaksanakan	4	Kali	4	117,724,600	4	150,000,000	BKAD
Administrasi Umum Perangkat Daerah	5	2	1	2,06		Persentase sarana prasarana administrasi perkantoran dalam kondisi baik	100	Persen	100	2,149,546,050	100	2,230,000,000	BKAD
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	5	0	01	2.06	01	Jumlah komponen Kelistrikan yang disediakan	11	Jenis	11	36,646,000	11	40,000,000	BKAD
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	5	0	01	2.06	02	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang terpelihara	6	Jenis	6	150,463,800	6	160,000,000	BKAD
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	5	0	01	2.06	03	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	4	Jenis	4	5,650,000	4	10,000,000	BKAD

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

Penyediaan Bahan Logistik Kantor	5	0 2	01	2.06	04	Jumlah logistik yang disediakan	6	Jenis	6	206,176,000	6	220,000,000	BKAD
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	5	0 2	01	2.06	05	Jumlah Cetak dan Penggandaan	12	Jenis	12	72,425,250	12	80,000,000	BKAD
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	5	0 2	01	2.06	06	Jumlah Bahan bacaan yang disediakan	3200	Eksemplar	3200	18,000,000	3200	20,000,000	BKAD
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	5	0 2	01	2.06	09	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi yang dilaksanakan	100	Persen	100	1,660,185,000	100	1,700,000,000	BKAD
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	5	2	1	2,07		Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Pendukung Kinerja Perangkat Daerah	100	Persen	100	31,800,000	100	65,000,000	BKAD
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	5	0 2	01	2.07	02	Jumlah kendaraan Dinas/Operasional yang disediakan	6	0 Unit	6	31,800,000	6	65,000,000	BKAD
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	5	2	1	2,08		Persentase ketersediaan jasa Penunjang Operasional kantor	100	Persen	100	519,200,000	100	555,000,000	BKAD
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5	0 2	01	2.08	01	Jumlah surat menyurat yang terlayani	100	Persen	100	8,000,000	100	10,000,000	BKAD
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	5	0 2	01	2.08	02	Jumlah Rekening yang dibayarkan	3	Rekening	3	163,200,000	3	185,000,000	BKAD
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	5	0 2	01	2.08	04	jumlah tenaga pelaksana yang di bayarkan	19	Orang	19	348,000,000	19	360,000,000	BKAD
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	5	2	1	2,09		Persentase sarana prasarana administrasi perkantoran dalam kondisi baik	100	Persen	100	2,621,740,500	100	2,900,000,000	BKAD
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	5	0 2	01	2.09	02	Jumlah Kendaraan Dinas Jabatan/operasional/lapangan yang dipelihara	75	Unit	75	458,140,500	75	500,000,000	BKAD

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	5	0 2	01	2.09	07	Jumlah aset tetap lainnya yang dipelihara	75	Unit	75	457,200,000	75	500,000,000	BKAD
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	5	0 2	01	2.09	09	Jumlah gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	2	Unit	2	1,624,950,000	2	1,800,000,000	BKAD
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	5	0 2	01	2.09	11	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	257	Unit	257	81,450,000	257	100,000,000	BKAD
Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah							Persentase SKPD yang menyusun laporan keuangan secara akurat, akuntabel dan tepat waktu	100	Persen	100	331,856,645,737	100	332,265,265,437	BKAD
	PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	5	2	2			Persentase Penetapan APBD Tepat Waktu	100	Persen	100	331,856,645,737	100	332,265,265,437	BKAD
	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	5	2	2	2,01		Persentase Pelaporan Keuangan yang disusun sesuai standar	100	Persen	100	1,554,986,700	100	1,763,889,600	BKAD
	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	5	0 2	02	2.01	01	Nota kesepakatan KUA/PPAS yang diterbitkan	2	Dokumen	2	74,539,000	2	100,000,000	BKAD
	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	5	0 2	02	2.01	02	Nota Kesepakatan Perubahan KUPA/PPAS yang diterbitkan	8	Dokumen	8	65,915,000	8	100,000,000	BKAD
	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	5	0 2	02	2.01	07	Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD yang disusun	8	Dokumen	8	825,639,700	8	900,000,000	BKAD

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	5	0 2	02	2.01	08	Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun	2	Dokumen	2	448,003,400	2	500,000,000	BKAD
Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	5	0 2	02	2.01	09	Jumlah Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran yang dilaksanakan	5	Kali	5	140,889,600	5	163,889,600	BKAD
Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	5	2	2	2,02		Persentase Pelaporan Keuangan yang disusun sesuai standar	100	Persen	100	889,645,100	100	1,000,000,000	BKAD
Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	5	0 2	02	2.02	05	Jumlah koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya yang dilaksanakan	29	Kali	29	131,050,000	29	150,000,000	BKAD
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	5	0 2	02	2.02	07	Jumlah laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan / pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK) yang disusun	24	Dokumen	24	380,560,000	24	400,000,000	BKAD
Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D dengan Instansi Terkait	5	0 2	02	2.02	09	Jumlah Rekonsiliasi Laporan Realisasi Pengeluaran Kas berdasarkan SP2D yang dapat diselenggarakan	2	Kali	2	128,550,000	2	150,000,000	BKAD

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan	5	0 2	02	2.02	10	Jumlah Peraturan Pengelolaan Keuangan Daerah yang disusun	100	Dokumen	100	249,485,100	100	300,000,000	BKAD
Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	5	2	2	2,03		Persentase Pelaporan Keuangan yang disusun sesuai standar	100	100 Persen	100	919,744,100	100	990,000,000	BKAD
Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran	5	0 2	02	2.03	03	Jumlah laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulan dan semesteran yang disusun	4	4 Dokumen	4	103,481,000	4	120,000,000	BKAD
Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	5	0 2	02	2.03	04	Jumlah laporan keuangan SKPD, BLUD dan laporan keuangan pemerintah daerah yang disusun	2	2 Dokumen	2	392,910,100	2	400,000,000	BKAD
Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	5	0 2	02	2.03	05	Jumlah rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota yang disusun	4	4 Dokumen	4	295,491,000	4	320,000,000	BKAD

Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	5 2	0	02	2.03	09	Jumlah Kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah yang disusun	1	1 Dokumen	1	127,862,000	1	150,000,000	BKAD
Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	5	2	2	2,04		Persentase Pelaporan Keuangan yang disusun sesuai standar	100	Persen	100	327,931,021,637	100	327,931,021,637	BKAD
Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	5	0	02	2.04	08	Jumlah persentase anggaran dana desa dan alokasi dana desa terhadap total APBD Kabupaten Indragiri Hilir	100	Persen	100	280,271,004,500	100	280,271,004,500	BKAD
Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	5	0	02	2.04	09	Jumlah persentase anggaran dana darurat dan mendesak terhadap total APBD Kabupaten Indragiri Hilir	100	Persen	100	43,000,000,000	100	43,000,000,000	BKAD
Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota	5	0	02	2.04	10	Jumlah persentase anggaran dana bagi hasil terhadap total APBD Kabupaten Indragiri Hilir	100	Persen	100	4,660,017,137	100	4,660,017,137	BKAD
Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah	5	2	2	2,05		Persentase Pelaporan Keuangan yang disusun sesuai standar	100	Persen	100	561,248,200	100	580,354,200	BKAD
Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah	5	0	02	2.05	02	Jumlah Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah yang diimplementasikan dan terpelihara	2	Aplikasi	2	561,248,200	2	580,354,200	BKAD
Meningkatnya kualitas pengelolaan aset daerah						Persentase SKPD yang menyusun laporan BMD secara akurat, akuntabel dan tepat waktu	100	Persen	100	3,029,976,170	100	3,370,000,000	BKAD

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	5	2	3			Persentase OPD yang menyampaikan Laporan Aset Tepat Waktu	80	Persen	80	3,029,976,170	90	3,370,000,000	BKAD
Pengelolaan Barang Milik Daerah	5	2	3	2,01		Persentase Pelaporan Keuangan yang disusun sesuai standar	100	Persen	100	3,029,976,170	100	3,370,000,000	BKAD
Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah	5	0	03	2.01	02	Jumlah standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah yang disusun	2	Dokumen	2	845,218,800	2	950,000,000	BKAD
Inventarisasi Barang Milik Daerah	5	0	03	2.01	06	Jumlah barang milik daerah yang diinventarisasi	10	Dokumen	10	48,602,200	10	60,000,000	BKAD
Pengamanan Barang Milik Daerah	5	0	03	2.01	07	terlaksananya pengamanan barang milik daerah	4	Unit	4	1,231,482,670	4	1,350,000,000	BKAD
Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	5	0	03	2.01	10	Jumlah penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah yang dioptimalisasikan	2	Jenis	2	233,443,500	2	260,000,000	BKAD
Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	5	0	03	2.01	11	Jumlah rekonsiliasi laporan barang milik daerah yang disusun	10	Dokumen	10	463,933,000	10	500,000,000	BKAD
Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	5	0	03	2.01	13	Jumlah pengelolaan barang milik daerah pemerintah Kabupaten/Kota yang dilakukan pembinaan	3	Kali	3	207,296,000	3	250,000,000	BKAD

Sumber : DataBKAD Tahun 2021

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dalam rangka mengetahui tingkat pencapaian kinerja pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir 5 (lima) tahun mendatang perlu ditetapkan indikator kinerja perangkat daerah. Indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai perangkat daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Tahun 2018-2023. Tingkat keberhasilan pencapaian tersebut sangat didukung oleh profesionalitas seluruh jajaran organisasi, karena profesionalitas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah merupakan faktor kunci yang dapat memajukan organisasi sehingga bisa bergerak lebih cepat untuk menuju keberhasilan dalam merealisasikan program- program pembangunan yang diamanatkan untuk dilaksanakan selama 5 (lima) tahun kedepan, sesuai pula dengan tugas dari perangkat daerah ini membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan.

Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir sangat erat kaitannya dengan dokumen RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 untuk itu dalam penyusunannya harus menjadikan dokumen RPJMD sebagai acuan untuk menetapkan indikator kinerja BKAD Kabupaten Indragiri Hilir sehingga dapat tercapai sesuai yang telah ditetapkan dalam RPJMD. Penetapan indikator kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir bertujuan untuk menjaga konsistensi dan kesinambungan antara visi, misi, tujuan dan sasaran dengan rencana strategis organisasi dan juga untuk mengukur keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis yang mengacu pada RPJMD Tahun 2018-2023. Adapun indikator kinerja Perangkat Daerah yang telah ditetapkan untuk lima tahun kedepan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD. Adapun Indikator Kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD dapat dilihat pada tabel berikut :

PERUBAHAN RENSTRA BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR 2018-2023

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1	Opini BPK atas LKPD	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
2	Persentase SKPD yang menyusun laporan keuangan secara akurat, akuntabel dan tepat waktu	100	100	100	100	100	100	100
3	Persentase SKPD yang menyusun laporan BMD secara akurat, akuntabel dan tepat waktu	100	100	100	100	100	100	100

Sumber : DataBKAD Tahun 2022

BAB VIII

PENUTUP

Program yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir adalah merupakan program Kabupaten, sedangkan fungsi dibuatnya RENSTRA Perangkat Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir adalah merupakan penjabaran program RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Tujuan penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 adalah membuat suatu dokumen perencanaan pembangunan yang memberikan arahan/strategi pembangunan, tujuan dan sasaran strategis yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun ke depan serta memberikan arahan mengenai kebijakan umum dan program pembangunan daerah selama lima tahun ke depan.

Dengan disusunnya Perubahan RENSTRA Perangkat Daerah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023, diharapkan dapat menjadi pedoman dalam :

1. Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah dan program kegiatan prioritas;
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
3. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).

Perubahan RENSTRA BKAD ini hendaknya dapat dilaksanakan secara konsisten, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi BKAD diharapkan masing-masing bidang dapat melaksanakan program dan kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam Renstra Tahun 2018-2023 dengan baik dan benar;
2. Program kegiatan dan indikator yang disusun oleh masing-masing bidang diharapkan selaras dengan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta berupaya menjaga konsistensi antara RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA/RKPA dan DPA/DPPA.

Selanjutnya sebagai upaya untuk mewujudkan program kegiatan dan indikator yang telah ditetapkan oleh BKAD sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Perubahan RENSTRA PD diperlukan adanya :

1. Koordinasi dan komunikasi antar pegawai dan antar bidang sebagai upaya untuk menyelesaikan permasalahan lebih cepat dan tepat;
2. Evaluasi dan monitoring terhadap program dan kegiatan pada masing-masing bidang sebagaimana yang sudah ditetapkan dalam Perubahan RENSTRA Perangkat Daerah BKAD.

Tembilahan, 7 April 2022


PALI KEPALA BKAD
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,
FADILLAH, S.Pi, MT
Pembina Tk. I
NIP. : 19691103 199803 1 005