



**RENCANA KINERJA TAHUNAN
(RKT)
TAHUN 2019**

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Jln. Bung Karno No. 04 Komplek KTC Taliwang, Telp/Fax**

DAFTAR ISI

Daftar Isi.....	ii
Daftar Tabel.....	iii
BAB I	
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan	1
BAB II	
GAMBARAN UMUM SKPD	2
2.1 Struktur Organisasi.....	2
2.2 Tugas Pokok dan Fungsi.....	4
2.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi	4
A. Tugas Pokok	4
B. Fungsi.....	4
C. Rincian Tugas Pokok dan Fungsi	4
1. Kepala Badan	4
2. Fungsi	5
3. Sekretariat	5
4. Sekretaris Badan.....	6
a. Tugas Sekretaris Badan	6
b. Fungsi Sekretaris Badan	7
5. Bidang Anggaran	7
a. Tugas Pokok Bidang Anggaran	8
b. Fungsi Bidang Anggaran	8
6. Bidang Akutansi.....	9
a. Tugas Pokok Bidang Akutansi	9
b. Fungsi Bidang Akutansi	11
7. Bidang Perbendaharaan	12
a. Tugas Pokok Bidang Anggaran	12
b. Fungsi Bidang Perbendaharaan.....	13
2.3 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	14
2.3.1 Sumber Daya Aparatur	14
2.3.2 Sumber Daya Aset	21
2.3.3 Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).....	23
BAB III	
RENCANA KINERJA	24
3.1 Tujuan dan Sasaran	24
3.2 Sasaran	24
3.3 Indikator Kinerja	25

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Struktur Perangkat Daerah	3
Tabel 2.2 Sumber Daya Aparatur.....	14
Tabel 2.3 Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan.....	16
Tabel 2.4 Sumber Daya Aset	21

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perwujudan tata pemerintahan yang baik telah diamanatkan oleh berbagai peraturan diantaranya yaitu Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan-peraturan tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (Sistem AKIP).

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan salah satu dokumen untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu prasyarat dalam mewujudkan terciptanya pemerintahan yang baik. RKT adalah dokumen perencanaan kinerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka disusunlah Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2019 yang berpedoman pada Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat tahun 2018-2021.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan RKT adalah memberikan pertanggungjawaban keberhasilan ataupun kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat pada tahun 2018 kepada Bupati Sumbawa Barat .

Tujuan dari penyusunan RKT adalah untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat pada Tahun 2019.

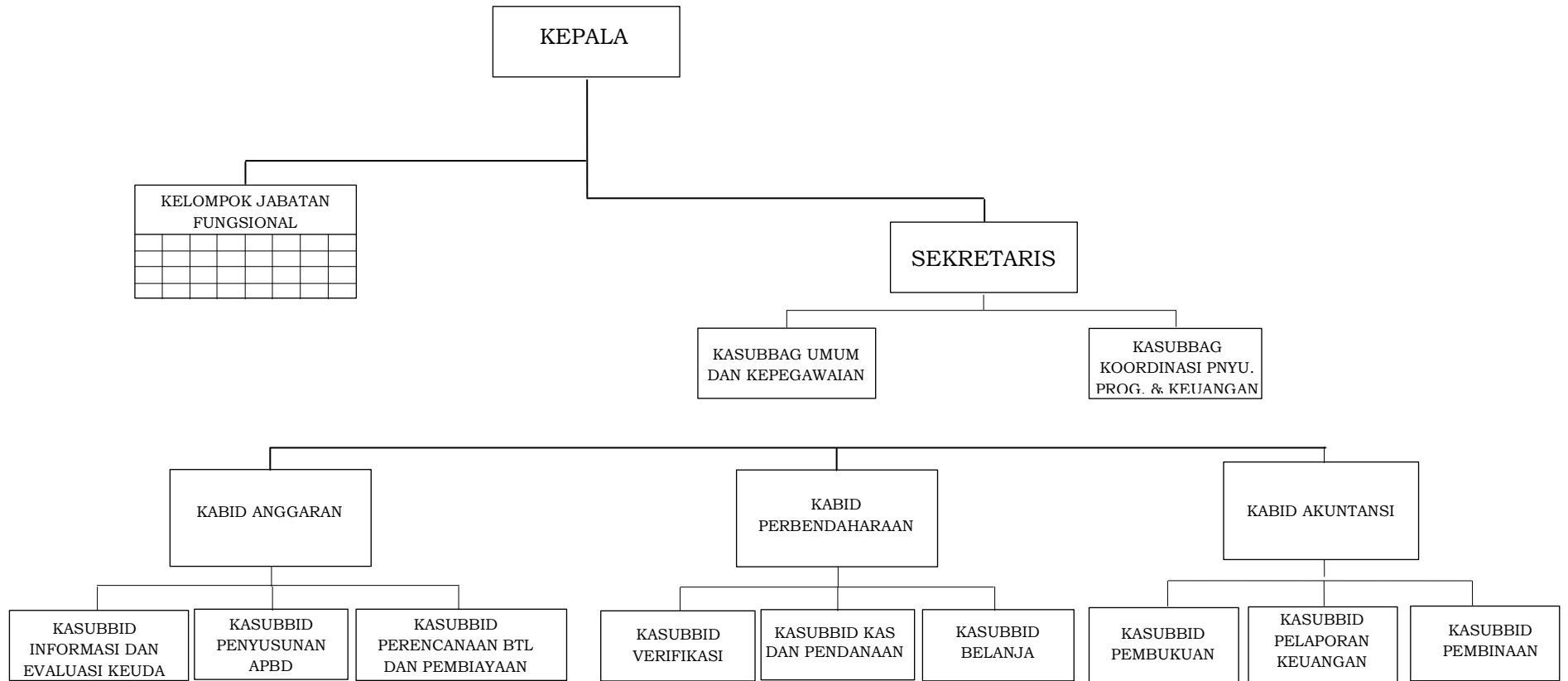
BAB II

GAMBARAN UMUM SKPD

2.1 Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 50 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat adalah sebagai berikut:

STUKTUR PERANGKAT DAERAH
Tabel 2.1 Struktur Perangkat Daerah



2.2 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

2.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi

A. Tugas Pokok

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 136 tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Sumbawa Barat adalah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

B. Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah;
2. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
3. Pengesahan DPA-Perangkat Daerah/DPPA-Perangkat Daerah;
4. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan akuntansi;
5. Penetapan Surat Penyediaan Dana;
6. Penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
7. Penyusunan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban realisasi APBD;
8. Pembinaan administrasi keuangan daerah;
9. Penyajian informasi keuangan daerah; dan
10. pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan di bidang pengelolaan keuangan.

C. Rincian Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kepala Badan

Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas mengawasi, mengendalikan membina dan mengkoordinasikan Pelaksanaan tugas-tugas Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam

menyelenggarakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kepala Badan bertindak selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;
- b. menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- c. melaksanakan fungsi BUD;
- d. menyusun laporan keuangan Daerah dalam rangkapertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai Fungsi selaku BUD berwenang:

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- b. mengesahkan DPA-Perangkat Daerah/DPPA-Perangkat Daerah;
- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Daerah;
- e. menetapkan Surat Penyediaan Dana;
- f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah; dan
- h. menyajikan informasi keuangan Daerah;

3. Sekretariat

Sekretariat Badan Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan, program, keuangan, kepegawaian, administrasi dan umum.

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Sekretaris Badan

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

a. Tugas Sekretaris Badan

Sekretaris Badan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan, program, keuangan, kepegawaian, administrasi dan umum.

Rincian tugas sekretaris Badan adalah sebagai berikut:

- 1) merumuskan bahan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- 2) memverifikasi bahan kebijakan umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;

- 4) mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- 5) memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- 6) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan; dan
- 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Fungsi Sekretaris Badan

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Badan mempunyai fungsi:

- 1) penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- 2) penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- 3) penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- 4) penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- 5) pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.

a. Tugas Pokok

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang evaluasi dan informasi keuangan Daerah, penyusunan APBD, serta Perencanaan Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan Daerah.

Rincian Tugas Bidang Anggaran sebagai berikut:

- 1) merumuskan dan menyusun kebijakan teknis bidang anggaran;
- 2) membuat pedoman penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- 3) menyusun dokumen RAPBD dan Perubahan RAPBD;
- 4) menyusun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 5) menyusun sistem informasi dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- 6) melakukan sosialisasi regulasi pengelolaan keuangan daerah;
- 7) menyusun pedoman pelaksanaan APBD;
- 8) menyusun analisa standar biaya dan standar satuan harga;
- 9) menyiapkan anggaran kas perangkat daerah;
- 10) menyusun bahan kebijakan teknis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah;
- 11) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan anggaran, pengendalian anggaran dan evaluasi anggaran;
- 12) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas Bidang Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah, Provinsi, dan Lembaga Pemerintah Pusat

dalam rangka Penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan APBD;

- 2) penyusunan rancangan dan penetapan APBD serta Perubahan APBD;
- 3) melakukan verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan APBD;
- 4) penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- 5) penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
- 6) koordinasi pelaksanaan tugas bidang;
- 7) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Anggaran; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.

a. Tugas Pokok Bidang Akuntansi

Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembukuan pelaporan keuangan, pembinaan dan evaluasi.

Rincian tugas Kepala Bidang Akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) merumuskan kebijakan teknis sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan Daerah, pembinaan, evaluasi dan pelaporan keuangan Daerah dan desa;
- 2) memverifikasi bahan kebijakan teknis sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan Daerah, pembinaan, evaluasi dan pelaporan keuangan Daerah dan desa;
- 3) mengoordinasikan bahan kebijakan teknis sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan

- keuangan Daerah, pembinaan, evaluasi dan pelaporan keuangan Daerah dan desa;
- 4) mempromosikan bahan kebijakan teknis sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan Daerah, pembinaan, evaluasi dan pelaporan keuangan Daerah dan desa;
 - 5) memimpin pelaksanaan kegiatan teknis sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan Daerah, pembinaan, evaluasi dan pelaporan keuangan Daerah dan desa;
 - 6) menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan APB Desa;
 - 7) Pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
 - 8) Perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintah yang menjadi tanggung jawab bersama;
 - 9) fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APB Desa;
 - 10) menyusun kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - 11) melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - 12) melaksanakan pembinaan terkait dengan implementasi standar akuntansi pemerintahan kepada Perangkat Daerah;
 - 13) melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas dan selain kas;
 - 14) menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - 15) menyusun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara periodik;

- 16) melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan Daerah dan pelaporan keuangan Daerah;
- 17) mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Akuntansi ;
- 18) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah; dan
- 19) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Fungsi Bidang Akuntansi

Dalam melaksanakan tugas Bidang akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan Daerah, pembinaan, evaluasi dan pelaporan keuangan Daerah dan desa ;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan Daerah, pembinaan, evaluasi dan pelaporan keuangan Daerah dan desa;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan Daerah, pembinaan, evaluasi dan pelaporan keuangan Daerah dan desa;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi keuangan Daerah, pembinaan, evaluasi dan pelaporan keuangan Daerah; dan desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.

a. Tugas Pokok Bidang Perbendaharaan

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perbendaharaan dan verifikasi.

Rincian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

- 1) merumuskan kebijakan teknis bidang perbendaharaan dan verifikasi;
- 2) memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang perbendaharaan dan verifikasi;
- 3) mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang perbendaharaan dan verifikasi;
- 4) mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang perbendaharaan dan verifikasi;
- 5) memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang perbendaharaan dan verifikasi;
- 6) menguji kebenaran daftar penguji atas penerbitan surat perintah pencairan dana;
- 7) melaksanakan perhitungan gaji PNS sesuai ketentuan yang berlaku dan menyusun laporan pelaksanaannya;
- 8) melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi keuangan daerah;
- 9) melaksanakan pembinaan satuan pemegang kas belanja tidak langsung;
- 10) melaksanakan pembinaan satuan pemegang kas belanja langsung;
- 11) melaksanakan verifikasi dan evaluasi atas laporan pertanggungjawaban belanja tidak langsung;
- 12) melaksanakan verifikasi dan evaluasi atas laporan pertanggungjawaban belanja langsung ;

- 13) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ;
- 14) mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perbendaharaan ;
- 15) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang verifikasi dan perbendaharaan ; dan
- 16) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Fungsi Bidang Perbendaharaan

Dalam melaksanakan tugas Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perbendaharaan dan verifikasi ;
- 2) pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang perbendaharaan dan verifikasi;
- 3) pelaksanaan kebijakan teknis perbendaharaan, verifikasi, evaluasi dan analisis laporan pertanggungjawaban bendahara Perangkat Daerah;
- 4) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perbendaharaan dan verifikasi; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

2.3 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.3.1 Sumber Daya Aparatur

Dalam menjalankan aktivitas dan penataan administrasi dalam organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, sesuai dengan struktur perangkat daerah, jumlah personilnya masih sangat terbatas sekali yang tertuang dalam tabel berikut ini adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2 Sumber Daya Aparatur

NO	U R A I A N	ESELON	JUMLAH PERSONIL		K E T
			TERISI	BELUM TERISI	
1	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	II b	1	-	
2	Sekretaris	III a	1	-	
3	Bidang Anggaran	III b	1	-	
4	Bidang Akutansi	III b	1	-	
5	Bidang Perbendaharaan	III b	1		
6	Sub. Bagian Umum & Kepegawaian	IV a	1	-	
7	Sub. Bagian Koordinasi Peny.Prog & Keuangan	IV a	1		
8	Subbid Penyusunan APBD	IV a	1	-	
9	Subbid Evaluasi dan Informasi Keuangan Daerah Anggaran	IV a	1	-	
10	Subbid Perencanaan BTL dan Pembiayaan	IV a	1	-	
11	Subbid Pembukuan	IV a	1	-	
12	Subbid Pelaporan Keuangan	IV a	1	-	
13	Subbdi Pembinaan dan Evaluasi	IV a	1	-	
14	Subbid Verifikasi	IV a	1	-	
15	Subbid Belanja	IV a	1	-	
16	Subbid Kas dan Pendanaan	IV a	1	-	
17	Staf Sekretariat (PNS)	-	6	-	
18	Staf Bidang Anggaran (PNS)	-	2	-	
19	Staf Bidang Akuntansi (PNS)	-	4	-	
20	Staf Perbendaharaan (PNS)	-	7	-	
21	Tenaga Kontrak	-	16	-	
22	Tenaga Sukarela	-	8	-	
23	PTT Kegiatan	-	15		
	J u m l a h		76		

Jumlah Sumber Daya Aparatur dalam Perangkat Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, sampai saat ini rata-rata sebagian besar sudah mendapat Pendidikan dan Pelatihan atau bimbingan dan teknis (Bintek) Pengelolaan Keuangan Daerah dengan rincian tingkat pendidikan sebagai berikut : Pegawai dengan tingkat Pendidikan S2 sebanyak 3 orang, Pendidikan S1/Sederajat sebanyak 34 orang, Pendidikan D3/ sederajat sebanyak 9 orang dan Pendidikan SMA/ sederajat sebanyak 16 orang.

SUSUNAN KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN

Susunan kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3 Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan

NO	NIP	NAMA	L/P	TEMPAT, TGL LAHIR	AGAMA	STATUS	PENDIDIKAN TERAKHIR		SK PANGKAT TERAKHIR		JABATAN/ TUGAS
							TKT IJAZAH	JURUSAN	GOL	TMT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	19680708 199803 1 010	Nurdin Rahman, SE	L	Sumbawa, 06 Juli 1968	Islam	PNS	S1	Ekonomi Pembangunan	IV/b	03-07-2017	Kepala Badan
2	19740316 199301 1 001	I Made Budirtha, S.Sos.,MM	L	Mataram, 16 Maret 1974	Islam	PNS	S2	Manajemen	IV/b	01-10-2013	Sekretaris Badan
3	19681016 199003 1 009	Burhanuddin, SE	L	Sumbawa, 16 Oktober 1968	Islam	PNS	S1	Manajemen	III/d	01-03-2017	Kabid Perbendaharaan
4	19760415 200312 1 006	M.Subhan Apriyadi, S.Pt.,MM	L	Taliwang (Sumbawa Barat), 15 April 1976	Islam	PNS	S2	Magister Manajemen	IV/a	01/04/2018	Kabid Akutansi
5	19760505 200501 1 017	Firman Dwi Putra, S.Sos	L	Surabaya, 5 Mei 1976	Islam	PNS	S1	Administrasi Niaga	IV/a	01-04-2018	Kabid Anggaran
6	19810409 200501 2 017	Rury Afiah, SE	P	Pamekasan, 9 April 1981	Islam	PNS	S1	Ekonomi (2003)	III/d	01/10/2014	Kasubbid Pembukuan
7	19760816 200604 1 010	Syamsul Hidayat, S.Pi.,M.Si	L	Mataram, 16 Agustus 1976	Islam	PNS	S1	Perikanan (2005)	III/d	01-04-2018	Kasubbid Penyusunan APBD
8	19800826 200801 2 016	Munarsih, SE	P	Taliwang (Sumbawa Barat), 26 Agustus 1980	Islam	PNS	S1	Akuntansi (2004)	III/d	01-04-2018	Kasubbid Belanja
9	19780612 200501 1 008	Andy Suwandy, S.IP	L	Seteluk (Sumbawa Barat), 12 juni 1978	Islam	PNS	S1	Ilmu Pemerintahan (2005)	III/c	01-10-2017	Kasubbag Koordinasi Penyusunan Program dan Keuangan
10	19720922 200701 1 012	Rus'an, S.AP	L	Sumbawa Besar, 22 September 1972	Islam	PNS	S1	Administrasi Pemerintahan	III/c	01-10-2017	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
11	19780205 200701 1 015	Khayatulah Khumaini, SE	L	Sumbawa Barat, 5 Februari 1978	Islam	PNS	S1	Ekonomi	III/c	01-10-2015	Kasubbid Verivikasi
12	19830117 200901 1 007	Taufikur Rahman, SE	L	Lombok, 17 Januari 1983	Islam	PNS	S1	Ekonomi	III/c	01/08/2014	Kasubbid Pelaporan Keuangan
13	19860805 201001 1 017	Amirin Putrawansyah, S.AP	L	Desa Beru, 05 Agustus 1986	Islam	PNS	S1	Administrasi Pemerintahan	III/c	01-04-2018	Kasubbid Kas dan Pendanaan
14	19820910 201101 1 005	Zulkarnain, ST	L	Seteluk, 10 September 1982	Islam	PNS	S1	Teknik Informatika	III/c	01-10-2018	Kasubbid Evaluasi dan Informasi Keuangan Daerah
15	19810824 201101 2 012	Ida Zuhniar, SE	P	Surabaya, 24 Agustus 1981	Islam	PNS	S1	Ekonomi Akuntansi (2007)	III/c	01-04-2018	Kasubbid Pembinaan dan Evaluasi

16	19860622 201101 1 015	Ajad Sudrajat, S.Sos	L	Sumbawa, 22 Juni 1986	Islam	PNS	S1	Administrasi (2010)	III/c	01-10-2018	Kasubbid Perencanaan BTL dan Pembiayaan
17	19791011 200604 2 010	Sri Hidayani, A.Md	P	Sumbawa, 11 Oktober 1979	Islam	PNS	D3	Perpajakan (2000)	III/b	01-04-2018	Staf Sekretariat
18	19780811 200604 2 026	Nursyam, A.Md	P	Taliwang (Sumbawa Barat), 11 Agustus 1978	Islam	PNS	D3	Sekretaris (2002)	III/b	01-04-2018	Staf Sekretariat
19	19801028 200801 1 016	Sudirman, SE	L	Sumbawa, 28 November 1980	Islam	PNS	S1	Ekonomi Pembangunan (2013)	III/b	01-10-2017	Staf Bidang Perbendaharaan
20	19800710 200801 2 028	Sumiati, SE	P	Tepas (Sumbawa Barat), 10 Juli 1980	Islam	PNS	S1	Ekonomi Pembangunan (2013)	III/b	01-10-2018	Staf Bidang Akuntansi
21	19870126 200901 1 002	Kamaluddin, SE	L	Sumbawa Barat, 26 Januari 1987	Islam	PNS	S1	Ekonomi Pembangunan (2013)	III/b	01-04-2017	Staf Bidang Perbendaharaan
22	19770726 200901 2 003	Fitry Wahidah, SE	P	Taliwang (Sumbawa Barat), 26 Juli 1977	Islam	PNS	S1	Ekonomi Pembangunan (2013)	III/b	01-04-2017	Staf Sekretariat
23	19820904 201101 1 011	Haris Bawadiman, A.Md	L	Utan, 4 September 1982	Islam	PNS	D3	Pertambangan	II/d	01/04/2014	Staf Sekretariat
24	19870129 201501 1 001	Fahmy Ilhamsyah, SE	L	Alas (Sumbawa), 29 Januari 1987	Islam	PNS	S1	Ekonomi (2012)	III/a	01/02/2015	Staf Bidang Akuntansi
25	19810525 201502 1 001	Halil, SE	L	Dompus (Sumbawa), 25 Mei 1981	Islam	PNS	S1	Akuntansi (2005)	III/a	01/02/2015	Staf Bidang Akuntansi
26	19910810 201502 2 001	Nurwahidah, S.Pt	P	Taliwang, 10 Agustus 1991	Islam	PNS	S1	Peternakan (2013)	III/a	01-07-2015	Staf Bidang Perbendaharaan
27	19840312 201001 1 007	Deni Nugraha	L	Taliwang, 12 Maret 1984	Islam	PNS	SMA	IPS	II/c	01-10-2018	Staf Sekretariat
28	19820306 200801 2 017	Hanny Sariwulan	P	Sumbawa Besar, 6 Maret 1982	Islam	PNS	SMK	IPA (2000)	II/c	01-04-2017	Staf Bidang Anggaran
29	19860101 201001 2 058	Tri Diya Sahwaningsih	P	Sumbawa, 1 Januari 1986	Islam	PNS	SMA	IPS (2004)	II/c	01-04-2018	Staf Bidang Akuntansi
30	19761026 201212 1 001	Zainuddin	L	Tamekan, 5 Mei 1980	Islam	PNS	SMA	IPS	II/b	01-04-2017	Staf Bidang Perbendaharaan
31	19830907 201212 1 001	Ardiansyah	L	Sumbawa, 9 Juni 1984	Islam	PNS	SMA	IPS	II/b	01-04-2017	Staf Bidang Anggaran
32	19840610 201212 2 002	Nurkomalasari	P	Malaysia, 10 Juni 1984	Islam	PNS	SLTA	IPS (2004)	II/b	01-04-2017	Staf Bidang Akuntansi
33	19800505 201212 1 005	Kameluddin	L	Taliwang (Sumbawa Barat), 5 Mei 1980	Islam	PNS	SMU	IPS (1999)	II/b	01-04-2017	Staf Bidang Perbendaharaan
34	19780522 201410 2 002	Wiwik Sudiarti	P	Taliwang (Sumbawa Barat), 22 Mei 1978	Islam	PNS	S1	Ekonomi Pembangunan (2007)	II/b	01-10-2018	Staf Sekretariat

35	19851021 201410 1 002	Yayan Yunandar	L	Taliwang, 21 Oktober 1985	Islam	PNS	SMA	IPS	II/b	01-10-2018	Staf Bidang Perbendaharaan
36	19781010 201410 1 006	Jayadi	L	Sumbawa, 10 Oktober 1978	Islam	PNS	SMA	IPS	II/b	01-10-2018	Staf Bidang Perbendaharaan
37		Susanti, SE	P	Taliwang (Sumbawa Barat), 21 Juli 1984	Islam	KONTRAK DAERAH	S1	Ekonomi Pembangunan (2013)			Staf Bidang Anggaran
38		Yenni Wahyuni, SE	P	Taliwang (Sumbawa Barat), 18 November 1983	Islam	KONTRAK DAERAH	S1	Akuntansi/2007			Staf Bidang Anggaran
39		Subar Sundani, SE	P	Seteluk (Sumbawa Barat), 19 Juni 1984	Islam	KONTRAK DAERAH	S1	Manajemen (2006)			Staf Bidang Perbendaharaan
40		Eni Candra, SE	P	Meraran (Sumbawa Barat), 6 April 1982	Islam	KONTRAK DAERAH	S1	Akuntansi/2006			Staf Bidang Akuntansi
41		Susilawati, SE	P	Lenang Guar (Sumbawa), 17 Juli 1987	Islam	KONTRAK DAERAH	S1	Ekonomi Pembangunan (2013)			Staf Bidang Perbendaharaan
42		Ria Agustinawati, SE	P	Taliwang (Sumbawa Barat), 2 Agustus 1985	Islam	KONTRAK DAERAH	S1	Ekonomi Pembangunan (2013)			Staf Bidang Perbendaharaan
43		Eka Puspitawati, A.Md	P	Lampok (Sumbawa Barat), 30 Oktober 1984	Islam	KONTRAK DAERAH	D3	Manajemen Akuntansi (2006)			Staf Sekretariat
44		Musa Efendi	L	Taliwang (Sumbawa Barat), 12 Juni 1972	Islam	KONTRAK DAERAH	STM	Mesin Otomotif (1994)			Staf Sekretariat
45		Andri Saputra, S.Pd	L	Utan (Sumbawa), 13 Maret 1990	Islam	KONTRAK DAERAH	S1	Pendidikan Biologi (2015)			Staf Sekretariat
46		Yetty Asmiarty, SE	P	Taliwang (Sumbawa Barat), 5 Agustus 1982	Islam	KONTRAK DAERAH	D3	Akuntansi			Staf Bidang Perbendaharaan
47		Roy Ilham	L	Bree, 10 Agustus 1985	Islam	KONTRAK DAERAH	SMA	IPS			Staf Sekretariat
48		Lalu Mulyadi, SE	L	Taliwang (Sumbawa Barat), 12 Januari 1989	Islam	KONTRAK DAERAH	S1	Ekonomi Pembangunan			Staf Bidang Perbendaharaan
49		Yoyo Pebrianto	L	Taliwang, 20 Februari 1982	Islam	KONTRAK DAERAH	SLTA	IPA			Staf Sekretariat
50		Kholil Hidayat, A.Md	L	Desa Beru (Sumbawa Barat), 3 Maret 1980	Islam	KONTRAK DAERAH	D3	Teknik Otomotif (2008)			Staf Bidang Akuntansi
51		Mukhlis	L	Taliwang (Sumbawa Barat), 17 Mei 1979	Islam	KONTRAK DAERAH	SLTA	IPS (1999)			Staf Sekretariat
52		Mariani	P	Taliwang (Sumbawa Barat), 8 Juni 1980	Islam	KONTRAK DAERAH	SMA	IPS (1999)			Staf Sekretariat
53		Khaeruddin, A.Md	L	Utan (Sumbawa), 29 September 1983	Islam	SUKARELA DAERAH	D3	Manj. Keu. Dan Perbankan (2007)			Staf Bidang Perbendaharaan

54		Hasan	L	Taliwang, 15 Januari 1971	Islam	SUKARELA DAERAH	Paket C	IPS			Staf Sekretariat
55		Ade Murdiansyah	L	Seteluk (Sumbawa Barat), 18 April 1987	Islam	SUKARELA DAERAH	SMA	IPS (2006)			Staf Sekretariat
56		Nur Afni	P	Seteluk (Sumbawa Barat), 1 Juni 1990	Islam	SUKARELA DAERAH	SMA	Ilmu Sosial (2008)			Staf Sekretariat
57		Riza Wahyu Ramdani, S.Pd	P	Taliwang (Sumbawa Barat), 2 April 1992	Islam	SUKARELA DAERAH	S1	Pendidikan Bahasa Inggris (2013)			Staf Sekretariat
58		Arif Purnawan, A.Md	L	Sumbawa Besar, 27 Juli 1980	Islam	SUKARELA DAERAH	D3	Perpajakan			Staf Bidang Perbendaharaan
59		Boy Ilham	L	Bree, 08 November 1988	Islam	SUKARELA DAERAH	SMK	Informatika			Staf Bidang Perbendaharaan
60		Amrullah, A.Md	L	Ngeru, 24 Agustus 1984	Islam	SUKARELA DAERAH	D3	Perpajakan			Staf Bidang Perbendaharaan
61		Pahr Hamdani	L	Taliwang, 24 Juni 1981	Islam	SUKARELA DAERAH	SMK	Mesin Produksi			Staf Sekretariat
62		Fadliah, SE	P	Taliwang, 04 Januari 1991	Islam	PTT KEGIATAN	S1	Akuntansi (2013)			Staf Bidang Perbendaharaan
63		Lusi Lolita, S.Pd	P	Taliwang, 27 Agustus 1993	Islam	PTT KEGIATAN	S1	Pendidikan Kimia (2015)			Staf Sekretariat
64		Satrio Herlambang	L	Bogor, 04 Maret 1997	Islam	PTT KEGIATAN	SMA	IPS			Staf Sekretariat
65		Syarifuddin	L	Taliwang, 21 April 1969	Islam	PTT KEGIATAN	SMP	IPS			Staf Sekretariat
66		Tono Putra Arta	L	Taliwang, 01 Januari 1991	Islam	PTT KEGIATAN	SMA	IPS			Staf Sekretariat
67		Syahwar Sanjani	L	Taliwang, 28 April 1993	Islam	PTT KEGIATAN	SMA	IPA			
68		Yoeslim Saputra, SE	L	Taliwang, 01 Juni 1991	Islam	PTT KEGIATAN	S1	Ekonomi Pembangunan			Staf Bidang Perbendaharaan
69		Nurhidayatullah, A.Md	P	Dompu, 17 Februari 1993	Islam	PTT KEGIATAN	D3	Perpajakan			Staf Bidang Perbendaharaan
70		Lolita Puspa Dewi, SE	P	Mataram, 02 Juli 1994	Islam	PTT KEGIATAN	S1	Akutansi			Staf Bidang Perbendaharaan
71		Amiruddin	L	Dompu, 27 Juli 1988	Islam	PTT KEGIATAN	SMA	IPS			Staf Sekretariat
72		Herni Arianti Rizqi, SE	L	Ngeru, 06 Januari 1993	Islam	PTT KEGIATAN	S1	Ekonomi Pembangunan			Staf Sekretariat

73		Sayuti	L	Parjuk, 05 Agustus 1988	Silam	PTT KEGIATAN	MA	IPS			Staf Sekretariat
74		Dara Tri Nurlillah, SE	P			PTT KEGIATAN					Staf Anggaran
75		Fathuljannah	P			PTT					Staf Sekretariat
76		Jayadi	L			PTT					Staf Sekretariat

2.3.2 Sumber Daya Aset

Untuk mempercepat Pelayanan Publik di Unit kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, sarana dan prasarana sudah cukup memadai dengan ruangan yang sudah ber AC kendaraan dinas/operasional yang memadai sehingga cukup optimal didalam menunjang penyelesaian tugas pokok dan fungsi kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat seperti:

Tabel 2.4 Sumber Daya Aset

NO	URAIAN	BANYAKNYA	SATUAN
1	Portable Generating Set / Genset	2	Unit
2	Station Wagon	2	Unit
3	Sepeda Motor	25	Unit
4	Kendaraan Bermotor Roda 3	2	Unit
5	Mesin Ketik Manual	1	Unit
6	Lemari Besi	1	Unit
7	Rak Kayu	5	Unit
8	Filling Besi / Metal	2	Unit
9	Brand Kas	3	Unit
10	Papan Visuil	2	Unit
11	Alat Penghancur Kertas	1	Unit
12	Papan Nama Instansi	15	Unit
13	White Board	1	Unit
14	Mesin Absensi	1	Unit
15	LCD Projektor	6	Unit
16	Display	6	Unit
17	Steples Besar	2	Unit
18	Mesin Laminating	1	Unit
19	Lemari Kayu	10	Unit
20	Meja Kayu / Rotan	3	Unit
21	Meja Rapat	1	Unit
22	Meja Tambahan	2	Unit
23	Meja Panjang	1	Unit
24	Kursi Rapat	13	Unit
25	Kursi Tamu	3	Unit
26	Meja Biro	25	Unit
27	Sofa	3	Unit
28	Mesin Penghisap Debu	1	Unit
29	Mesin Potong Rumput	2	Unit
30	Lemari Es	3	Unit
31	AC Split	18	Unit
32	Kipas Angin	5	Unit
33	Exhause Fan	6	Unit
34	Kitchen Set	1	Unit

NO	URAIAN	BANYAKNYA	SATUAN
35	TV	7	Unit
36	Amplifiler	1	Unit
37	Sound Sistem	1	Unit
38	Wireless	1	Unit
39	UPS	13	Unit
40	Stabilisator	5	Unit
41	Camera Video	2	Unit
42	Camera	2	Unit
43	Tiang Bendera	30	Unit
44	Tangga Aluminium	1	Unit
45	Dispanser	4	Unit
46	Terali	39	Unit
47	Gorden	1	Unit
48	Permadani Ruang Rapat dan Kadis	1	Unit
49	Mainframe	3	Unit
50	PC Unit	43	Unit
51	Laptop	24	Unit
52	Notebook	7	Unit
53	Printer	48	Unit
54	LCD Monitor	2	Unit
55	Scanner	2	Unit
56	External	5	Unit
57	Peralatan Personal Komputer Lainnya	3	Unit
58	Router	6	Unit
59	Hub	1	Unit
60	Peralatan Jaringan Lainnya	8	Unit
61	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	Unit
62	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	8	Unit
63	Meja Kerja Non Struktural	13	Unit
64	Meja Kerja Pejabat Lainnya	14	Unit
65	Meja Rapat Pejabat Lainnya	15	Unit
66	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	6	Unit
67	Kursi Kerja Pejabat Lainnya	9	Unit
68	Lemari Buku untuk Pejabat Eselon III	2	Unit
69	Lemari Arsip	49	Unit
70	Buffet Kayu	1	Unit
71	UPS	6	Unit
72	CCTV	1	Unit
73	Mesin Jilid	3	Unit
74	Mesin Fax	1	Unit
75	Antena hf/sw Portable	3	Unit
76	Organ / Elektone	2	Unit
77	Bangunan Gedung Kantor Permanen	5	Unit
78	Bangunan Gedung Garasi	1	Unit

NO	URAIAN	BANYAKNYA	SATUAN
79	Pagar dan Penataan Halaman	5	Unit
80	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	1	Unit
81	Sumur dengan Pompa	1	Unit
82	Jaringan Sambungan ke Rumah Lainnya	1	Unit
83	Jaringan Distribusi Tegangan 1/20 KVA	1	Unit
84	Jaringan Distribusi Lainnya	3	Unit
85	Alat Olahraga Lainnya	1	Unit

2.3.3 Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK)

Sarana lainnya yang telah tersedia dalam menjalankan fungsi-fungsi pengelolaan keuangan dan aset daerah khususnya bidang infrastruktur teknologi informasi diantaranya adalah

- a) Ketersediaan jaringan komputer lokal dengan menggunakan kabel dan non kabel/*wireless*, yang dapat diakses oleh seluruh bidang/ruangan
- b) Ketersediaan perangkat lunak sebagai tool dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah seperti :
 - SIMDA Keuangan, aplikasi ini telah berjalan stabil sejak tahun 2008 mulai dari tahap penganggaran sampai dengan pelaporan. Aplikasi ini berbasis desktop yang dapat dijalankan secara *client-server*. Sementara ini secara pelaksanaan masih terintegrasi dalam lingkup jaringan lokal BPKAD Prov. NTB sementara itu komunikasi data dengan SKPD memanfaatkan fasilitas ekspor dan impor data melalui aplikasi.
 - SIMDA Barang Milik Daerah (BMD), sebagaimana halnya SIMDA Keuangan, aplikasi ini juga telah berjalan stabil sejak tahun 2010.
 - SIM Gaji, aplikasi ini baru mulai dijalankan sejak tahun 2015, komunikasi data sementara ini masih memanfaatkan fasilitas ekspor dan impor data.

BAB III

RENCANA KINERJA

3.1. Tujuan dan Sasaran SKPD

Tujuan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang ingin ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. mewujudkan sistem pengelolaan keuangan yang akuntabel;
2. mewujudkan pelayanan internal yang prima.

3.2. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat yaitu dalam rangka mewujudkan Tujuan tersebut, maka perlu dituangkan dalam bentuk sasaran yang dapat memberikan arah, tujuan yang ingin dicapai, dan memberikan fokus terhadap program yang akan dilaksanakan serta untuk menumbuhkan partisipasi semua pihak. Pernyataan Sasaran merupakan gambaran tentang kegiatan utama organisasi. Sasaran adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh organisasi dan tidak menyimpang dari Tujuan yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Adapun sasaran tersebut yaitu :

1. Adapun sasaran dari tujuan ke-1 mewujudkan sistem pengelolaan keuangan yang akuntabel adalah sebagai berikut:
 - a. Meningkatnya Akuntabilitas Penganggaran Daerah;
 - b. Meningkatnya Sistem Akuntansi Keuangan Daerah;
 - c. Meningkatnya Kualitas Sistem Perbendaharaan Daerah;
 - d. Meningkatnya akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET
1	Meningkatnya Akuntabilitas Penganggaran Daerah	<i>Tingkat Akuntabilitas Penganggaran Daerah</i>	100%
2	Meningkatnya Sistem Akuntansi Keuangan Daerah;	<i>Tingkat Akuntabilitas Akuntansi Keuangan Daerah</i>	100%
3	Meningkatnya Kualitas Sistem Perbendaharaan Daerah	<i>Tingkat Ketepatan Penyelesaian Administrasi Keuangan Bendahara PD</i>	100%

2. Adapun sasaran dari tujuan ke-2 mewujudkan pelayanan internal yang prima adalah sebagai berikut:
- a. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD;

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Internal PD	<i>Realisasi Anggaran dan</i>	100%
		<i>Nilai SAKIP</i>	

Untuk mewujudkan Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra , haruslah didukung dengan Program dan Kegiatan sebagai pendukung keberhasilan terwujudnya tujuan dan sasaran yang ditetapkan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.

Penetapan tujuan dan sasaran didasarkan pada identifikasi faktor-faktor kunci keberhasilan yang ditetapkan setelah penetapan Visi dan Misi Daerah. Penetapan Tujuan akan mengarah kepada perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan.

3.3. Indikator Kinerja

Dalam rangka pencapaian sasaran tersebut, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat pada tahun 2019 mewujudkan melalui Indikator Kinerja sebagai berikut:

SASARAN, INDIKATOR SASARAN DAN TARGET

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat


SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Internal SKPD	Layanan Jasa Air dan Komunikasi	60 unti/bln
	Cakupan Layanan administrasi perkantoran	12 bulan
	Layanan jasa kebersihan kantor	12 bulan
	jumlah adminstratur perkantoran	12
	Tingkat Optimalisasi kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran	85%
	Jumlah Perlengkapan yang dipelihara	4 unit
	Jumlah Perlengkapan Kantor	3 bh
	Jumlah Peralatan Kantor	23 bh
	Jumlah kendaraan yang di pelihara	25 unit
	jumlah bangunan gedung yang dipelihara	3 bangunan
	jumlah peralatan yang dipelihara	20 unit
	Tingkat Profesionalitas Aparatur Perangkat Daerah	90
	Jumlah Aparatur yang mengikuti Bimtek	20 org/keg/bln
	Tingkat Ketepatan Waktu Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	100%
	Dokumen LKJIP	1 dokumen
	Jumlah Laporan (sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan)	2 laporan
	Jumlah Laporan (pelaporan prognosis realisasi anggaran)	2 laporan
	Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 dokumen
	Jumlah Laporan (Kinerja Instansi Pemerintah)	1 Laporan
	Dokumen Laporan (Penyelenggaraan Pemerintah Daerah)	1 Dokumen
	Jumlah Laporan (Realisasi Keuangan SKPD)	12 Laporan Bulanan
	Persentase Administrasi Keuangan yang sesuai	100%
	Cakupan layanan Jasa administrasi keuangan	100%
	Tingkat Kualitas Penataan Arsip dan Layanan Kepegawaian	100%
	Jumlah Dokumen (Standar Pelayanan Minimal)	1 Dokumen
	Jumlah Laporan (IKU)	1 Dokumen
Jumlah Dokumen Rencana Kinerja Tahunan	1 dokumen	

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
	Jumlah Dokumen (Perjanjian kerja)	78 Dokumen
	Jumlah Laporan (Rencana Aksi)	5 Buku
	Jumlah Dokumen Renstra	1 Buku
	Jumlah Renja	1 Buku
	Jumlah Dokumen RKA/RKAP dan DPA/DPPA SKPD	1 Dokumen
saran Meningkatnya Akuntabilitas Penganggaran Daerah	Jumlah perbup analisa standar belanja	1 Dokumen
	Jumlah keputusan bupati tentang standar satuan harga	1 Dokumen
	Jumlah rancangan APBD dan perubahan APBD	2 Perda
	Jumlah RKA/DPA	84 Dokumen
	Jumlah Dokumen Kebijakan Penganggaran Daerah	1 dokumen
	Jumlah Peserta Sosialisasi	42 org
	Tingkat Ketersediaan Informasi Keuangan Daerah	100%
	Jumlah Peserta Sosialisasi	42 org
	Jumlah Dokumen Statistik APBD yang tersusun	1 Dokumen
	Persentase database dan dokumen buku	100%
Sasaran Meningkatnya Sistem Akuntansi Keuangan Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi dan Rekonsiliasi yang tersusun	168 Dokumen
	Jumlah Bendahara Terbina	42 Orang
	Jumlah Rekonsiliasi Laporan yang terlaksana	504 kali
	Jumlah SPM yang terverifikasi	17.427 Dokumen
	Jumlah SKPD yang melakukan Asistensi dan Fasilitasi	42 PD
	Jumlah Kerugian Negara/Daerah yang diselesaikan	80 Kasus
	Jumlah Rancangan PERDA dan PERBUP Pertanggungjawaban APBD yang tersusun	1 Perda
	Jumlah LKPD	1 Dokumen
Sasaran Meningkatnya Kualitas Sistem Perbendaharaan Daerah	Cakupan Pelayanan Administrasi Belanja Langsung	100%
	Cakupan Pelayanan Administrasi	100%
	Jumlah SP2D yang diterbitkan	17.427 dokumen
	Jumlah Koordinasi dan Rekonsiliasi belanja daerah	12 kl
	Jumlah Laporan (Penatausahaan	1 Laporan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
	Anggaran dan Rekonsiliasi belanja langsung dan pembiayaan)	
	Jumlah Laporan (Laporan Gaji PNSD)	1 Laporan
	Jumlah Regulasi	1 Perbup
	Jumlah Laporan yang tersusun (Laporan Pertanggungjawaban dan Penatausahaan BUD)	1 Laporan
	Jumlah Laporan (Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah)	12 laporan
	Jumlah Peserta Sosialisasi	90 orang
	Cakupan Pengadministrasi Manajemen Pengelolaan Kas Daerah	100 %
Sasaran Meningkatnya akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah	Tingkat Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	100%
	Tingkat Kepatuhan Pengelolaan Keuangan SKPD	100%
	Jumlah dokumen administrasi keuangan yang diselaraskan	12 Laporan Bulanan
	Jumlah Aplikasi SIMDA Keuangan	3 bh

Taliwang, 2 Januari 2019

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kabupaten Sumbawa Barat,



Nurdin Rahman, SE
NIP. 19680708 199803 1 010
Pembina /IV-c