PROFIL BKA TA 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga Penyusunan Profil Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2022 ini dapat diselesaikan.

Profil ini merupakan wujud pertanggungjawaban atas kinerja dan implementasi *good governance* terhadap publik dan *stakeholders*. Penyusunan Profil ini mengutamakan prinsip transparansi dan akuntabilitas sehingga pihak yang berkepentingan dapat memperoleh gambaran capaian kinerja secara terperinci yang telah dilaksanakan dan akan dilakukan oleh Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao pada Tahun Anggaran 2022. Profil ini juga sebagai instrumen umpan balik untuk melakukan perbaikan dan perencanaan tahun depan terutama sebagai input bagi pengelolaan dan penataan serta peningkatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan prima kepada masyarakat.

Akhirnya kami berharap Profil ini dapat memberikan kontribusi sebagai media informasi dan bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas kinerja Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Ba'a, 18 Maret 2022
Kepala Badan Keuangan dan Aset
Kabupaten Rote Ndao

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
BKA
BADAN KEUANGAN DAN ASET

Daniel W. Nalle, S.Pt
Pembina Tk. I
NIP. 19710518 200604 1 003

DAFTAR ISI

Kata Pengantar ....ii-iii
Daftar Isi..... .....iii-iv
Daftar Tabel. v
Daftar Gambar v
BAB I PENDAHULUAN 1-1
A. Latar Belakang 1-2
B. Tujuan 1-2
C. Sejarah Singkat Badan Keuangan dan Aset Kab. Rote Ndao...1-2
BAB II GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEUANGAN DAN ASET KAB. ROTE NDAO.....3-3
A. Visi Misi Kabupaten Rote Ndao..... 3-3
B. Tugas Pokok dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Kab. Rote Ndao.....3-3
C. Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Kab. Rote Ndao.....4-6
D. Sumber Daya Badan Keuangan dan Aset Kab. Rote Ndao.....7-7
1. Sumber Daya Manusia Berdasarkan Jabata Eselon Pendidikan.....7-14
2. Analisis Jabatan 14-23
E. Sumber Daya Modal dan Aset.....24-31

BAB III PEMBAHASAN 32-32
A. Administrasi 32-32
1. Renja.....32-33
2. RKT.....33-33
3. SOP.....33-34
4. SPM.....35-35
B. Transparansi Keuangan.....36-36
1. RKA.....36-36
2. LKPJ.....36-37
3. LKIP.....37-39
4. IKK.....40-46
5. LAPORAN KEUANGAN.....47-49
BAB IV PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS.....51-56
BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAA.....57-64
1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan.....57-64
2. Program Kegiatan Bidang.....57-64

BAB VI
PENUTUP.....65-65

1. Kesimpulan.....65-65
2. Saran.....65-65

DAFTAR TABEL

Tabel	2.1.	Keadaan Pegawai Negeri Sipil BKA Kab. Rote Ndao Berdasarkan Pangkat/ Golongan dan Jenis Kelamin	7-7
Tabel	2.2.	Keadaan Pegawai Negeri Sipil BKA Kab. Rote Ndao Berdasarkan Tingkat Pendidikan dan....	8-12
	2.3	Jenis Kelamin	13-14
Tabel	2.4.	Daftar Susunan Pegawai Negeri Sipil	13-14
Tabel	2.5.	Keadaan Peralatan Kantor dan Aset Lainnya Sipil BKA Kab. Rote Ndao Tahun 2022	26-31
Tabel	2.6	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan.....	32-33
Tabel	2.7	Rencana Kerja Tahunan	34-34
Tabel	3.8	Capaian SPM BKA Tahun 2022	35-35
Tabel	4.9	Perjanjian Kinerja	36-36
Tabel	4.10	Pencapaian Kinerja BKA Kab. Rote Ndao TA. 2022 ..	37-37
Tabel	5.11	Indikator Kinerja Kunci Kabupaten Rote Ndao	40=46
Tabel	6.12	Realisasi Keuangan	47-49
Tabel	7,13	Identifikasi Masalah Berdasarkan Tugas dan Fungsi	51-51
Tabel	8.14	Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan	52=52
Tabel	9.15	Permasalahan Pelayanan.....	52-52
Tabel	10.16	Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Tahun 2022.....	57-64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Susunan Organisasi BKA Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022.....6

BAB I

A. Latar Belakang PENDAHULUAN

Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah salah satu Badan yang ada di Kabupaten Rote Ndao yang di bentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2023 tentang Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao..

A. Tujuan

Tujuan penyusunan buku profil Badan keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rote Ndao adalah:

1. Memberikan gambaran umum mengenai pelaksanaan program dan kegiatan di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rote Ndao;
2. Menyediakan data dan informasi tentang Program dan Kegiatan yang ada di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rote Ndao.

B. Sejarah Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao

Sesuai Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4184) maka dibentuklah struktur organisasi Pemerintah Kabupaten Rote Ndao salah satunya Sekretariat Daerah terdiri dari Bagian Keuangan dengan rincian sebagai berikut :

1. Sekretariat Daerah yang salah satunya termasuk Bagian Keuangan yang dibentuk sejak Tahun 2002 sampai dengan 2009.

2. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) merupakan penggabungan antara Dinas Pendapatan Daerah, Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perlengkapan dari Bagian Umum dibentuk Tahun 2010 sampai dengan 2015.
3. DPPKAD di pecahkan lagi menjadi Dinas Pendapatan Daerah, dan Bagian Keuangan dan Aset Daerah masuk ke Sekretariat Daerah pada Tahun 2016.
4. Dan Bagian Keuangan dan Aset Daerah di tingkat menjadi Badan Keuangan dan Aset sejak Tahun 2017 sampai dengan saat ini sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao.

BAB II
GAMBARAN UMUM

A. Visi dan Misi Kepala Daerah

Visi Bupati dan Wakil Bupati Rote Ndao terpilih yang juga ditetapkan sebagai Visi Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 – 2024, yakni :

"TERWUJUDNYAMASYARAKATROTENDAO YANG *BERMARTABAT* DAN BERKELANJUTAN BERTUMPU PADA PENGEMBANGAN PARIWISATA YANG DIDUKUNG OLEH PERTANIAN DAN PERIKANAN".

Dalam rangka pencapaian Visi tersebut telah ditetapkan 4 (empat) Misi pembangunan daerah satu sama lain menguatkan dan bersinergi, yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kuantitas Sumber Daya Manusia yang Berdaya Saing.
2. Meningkatkan Kualitas Pertumbuhan Ekonomi dan Kesejahteraan Masyarakat Melalui Sektor Pariwisata yang di Dukung oleh Pertanian dan Perikanan.
3. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Pembangunan Infrastruktur, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup yang berkelanjutan.
4. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih, serta Meningkatkan Pelayanan Publik yang Prima.

Dari keempat Misi di atas, sesuai dengan tugas dan fungsinya maka, Misi yang relevan sebagai acuan Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao, yakni Misi Keempat **"MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH, SERTA MENINGKATKAN PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA"**

B. Tugas dan Fungsi

Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao adalah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan aset daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut : Tugas Pokok :

Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang bidang

keuangan dan aset daerah.

Fungsi :

1. Perumusan kebijakan Teknis di bidang Keuangan dan Aset Daerah;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Keuangan dan Aset Daerah;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Keuangan dan Aset Daerah;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang bidang Keuangan dan Aset Daerah; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Struktur Organisasi

Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao dimulai pada Tahun 2017 merupakan peningkatan dari Bagian Keuangan dan Aset Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao. Dengan dikeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, legalitas pembentukan dan operasional Perangkat Daerah ini didasarkan pada :

- Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao.
- Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 7 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah.

Dari ketentuan tersebut diatas maka Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rote Ndao sebagai berikut :

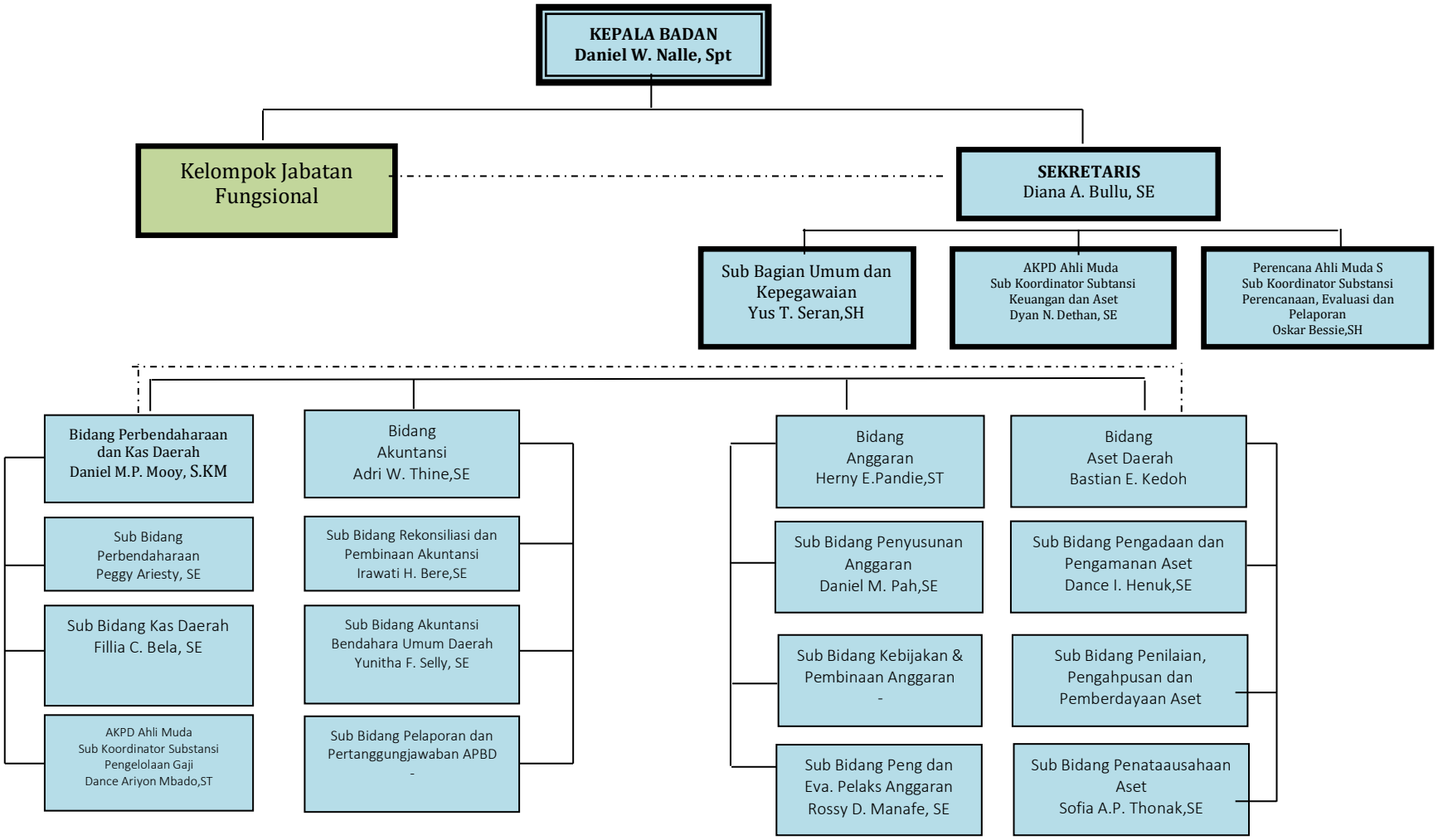
1. Kepala Badan (terisi)
2. Sekretaris (terisi)
   a. Kasubag Umum dan Kepegawaian (terisi)
   b. Kasubag Keuangan dan Aset / Analis Keuangan Pusat dan Daerah (Sub Koordinator Substansi Keuangan dan Aset) (terisi)
   c. Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan / Perencana Ahli Muda (Sub Koordinator Subtansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan) (terisi)
3. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas daerah (terisi)

a. Kasubid Perbendaharaan (terisi)
b. Kasubid Kas Daerah (terisi)
c. Kasubid Pengelolaan Gaji / Analis Keuangan Pusat dan Daerah (Sub Koordinator Substansi Keuangan dan Aset (terisi)

4. Kepala Bidang Akuntansi (terisi)
   a. Kasubid Rekonsiliasi dan Pembinaan Akuntansi (terisi)
   b. Kasubid Akuntansi Bendahara Umum Daerah (terisi)
   c. Kasubid Pelaporan dan Pertanggungjawaban APBD (lowong)
5. Kepala Bidang Anggaran (terisi)
   a. Kasubid Penyusunan Anggaran (terisi)
   b. Kasubid Kebijakan dan Pembinaan Anggaran (lowong)
   c. Kasubid Pengelolaan dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran (terisi)
6. Kepala Bidang Aset Daerah (terisi)
   a. Kasubid Pengadaan dan Pengamanan Aset (terisi)
   b. Kasubid Penilaian, Penghapusan & Pemberdayaan Aset (lowong)
   c. Kasubid Penatausahaan Aset (terisi)

Tabel 1.1

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN ROTE NDAO



D. Sumber Daya di Badan Keuangan dan Aset

Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang dimiliki oleh Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao berjumlah 34 orang pegawai PNS dan 8 orang Tenaga Kontrak Daerah (keadaan 31 Desember 2022), dengan rincian sebagai berikut:

1. **Suber daya berdasarkan klasifikasi pendidikan, pangkat/golongan dan jabatan serta Non PNS**

Tabel 2.2

Jumlah pegawai PNS berdasarkan klasifikasi pendidikan, pangkat/golongan dan jabatan serta Non PNS

No	Tingkat Pendidik An	Jumlah Pegawai	Golongan				Eselon					
			IV	III	II	I	II	III	IV	V	Fungsi onal	Non Eselon
PNS/CPNS												
1	S1	23	4	19			1	5	9		3	5
2	Diploma	2		2								2
3	SLTA	9		5	4							9
4	SLTP	0										
5	SD	0										
Jumlah		34	4	26	4		1	5	9		3	16
NON PNS												
1	S1	5										
2	Diploma	1										
3	SLTA	2										
Jumlah		8										

Tabel 2.3

Nominatif Pegawai pada Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao

No	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan	Pendidikan	Ket
A	PNS				
1	Daniel Welhelmus Nalle, S.Pt NIP. 197105182006041003	Pembina Tk.I/IV b	Kepala Badan	S1	
2	Diana Ariantje Bullu, SE NIP. 198012092009042005	Pembina / IV a	Sekretaris	S1	
3	Adri Witlem Thine, SE NIP.198004022006041016	Pembina /IV a	Kabid Akuntansi	S1	
4	Daniel Moyumbu Putraus Mooy, S.KM NIP. 198505112009041001	Penata Tk.I / III d	Kabid Perbendaharaan dan Kas Daerah	S1	
5	Bastian Eliver Kedoh,SE NIP. 198002152008031003	Penata Tk.I/III d	Kabid Aset	S1	
6	Herny Elisabet Pandie, ST NIP. 198201032010012024	Penata Tk. I/III d	Kabid Anggaran	S1	
7	Sofia Angelita Paulina Thonak, SE NIP. 198106162010012030	Penata /III c	Kasubid Penatausahaan Aset	S1	
8	Irawati Halijah Bere,SE NIP. 198403172010012029	Penata /III c	Kasubid Rekonsiliasi Dan Pembinaan Akuntansi	S1	

9	Dyan Novisari Dethan,SE NIP. 198411212010012020	Penata /III c	Analis Keuangan Pusat dan Daerah (Sub Koordinator Substansi Keuangan Dan Aset)	S1	
10	Peggy Ariesty, SE NIP. 198704022010012025	Penata / III c	Kasubid Perbendaharaan	S1	
11	Oskar Bessie, SH NIP. 197209092003121007	Penata / III c	Perencana (Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan)	S1	
12	Daniel Maxyorys Pah, SE NIP. 198012102012121004	Penata / III c	Kasubid Penyusunan Anggaran	S1	
13	Dance Ariyon Mbado, ST NIP.198104092005011009	Penata Muda Tk. I / III b	Analis Keuangan Pusat Dan Daerah (Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Gaji)	S1	
14	Rossy Davidson Manafe,SE NIP. 198207082005011007	Penata Muda Tk. I / III b	Kasubid Pengendalian, Evaluasi Pelaks.	S1	

			Anggaran		
15	Dance Imanuel Henuk,SE NIP. 198012042007011012	Penata Muda Tk. I/ III b	Kasubid Pengamanan dan Pengadaan Aset	S1	
16	Filia Chistine Bela, SE NIP. 198302132005012006	Penata Muda Tk. I/ III b	Kasubid Kas Daerah	S1	
17	Junitha Fransina Selly, SE NIP. 19800627 201503 2 001	Penata Muda Tk. I / III b	Kasubid Akuntansi Bendahara Umum Daerah	S1	
18	Yus Tinus Seran SE NIP. 19810129 200701 1 008	Penata Muda Tk. I / III b	Kasubag Umum Dan Kepegawaian	S1	
19	Jahya Bulan, A.Md NIP. 198412072010011005	Penata Muda / III a	Analis laporan Keuangan	D3	
20	Johana Bulakh, A.Md NIP. 198603312010012031	Penata Muda / III a	Pengolah Daftar Gaji	D3	
21	Julian Marly Kota Dia NIP. 198307192006042015	Penata Muda / III a	Pengolah Perbendaharaan	S1	
22	Aprianda Polinus Ndaomanu NIP. 198104032003121005	Penata Muda / III a	Pengolah Data Laporan Kas	SMA	
23	Sony Efraim Mbado, SE NIP. 19850618 202012 1 002	Penata Muda / III a	Verifikator Keuangan	S1	
24	Orio Tefen Menoh, S.ST NIP. 19850618 202012 1 002	Penata Muda / III a	Verifikator Keuangan	S1	

25	Bileam Yakob Suek NIP. 197505312005011011	Penata Muda / III a	Pengolah Data Pembayaran Program Pensiun	SMA	
26	Sonny Otta NIP. 197905152006041025	Pengatur Tk. I / II d	Pengolah Pemegang Ijin Tana Penyewa h dan Inventaris	SMA	
27	Bernad Hilli NIP. 198012252006041023	Pengatur Tk. I / II d	Verifikator Keuangan	SMA	
28	Daniel Eben Hesser NIP. 197201292003121005	Pengatur Tk. I / II d	Pengolah Data Perencanaan Anggaran	SMA	
29	Robert Edison Manafe NIP. 196812122003121003	Pengatur Tk. I / II d	Bendahara	SMA	
30	Jeki Benyamin J. Messakh NIP. 197701292005011008	Pengatur / II c	Pengolah Data Kebijakan Anggaran	SMA	
31	Paulus Fanggidae NIP. 197809092012121006	Pengatur Muda Tk.I/II b	Pengolah Data Rekonsiliasi	SMA	
32	David Melkior Ndaomanu NIP. 197705312012121003	Pengatur Muda Tk.I/II b	Pengelolah Program dan Laporan	SMA	
33	Markus Erwin Bullu,SE		Penyusun		
	Nip. 198703132022031001		Kebutuhan		
			Barang Inventaris		
34	Edina Fernandes Viana, SE		Penyusun		
	NIP. 199502222022032002		Kebutuhan		

				Barang Inventaris		
B	TENAGA KONTRAK DAERAH					
1	Herson Yumianus Henuk	-		Sopir	SMA	
2	Semuel Weni, A.Md	-		Penjaga Malam	D3	
3	Alfiana Ledoh	-		Tenaga Adm.	SMA	
4	Intan Ina Larimanu, SE	-		Penyusun LKPD	S1	
5	Nopri Maryana Muskanan Folla, S.ST			Tenaga Administrasi	SI	
6	Ordenes Dethan,SE			Tenaga Administrasi	SI	
7	Yeri Adu,S.Si			Tenaga Administrasi	SI	
8	Yudi Yanto Pong			Tenaga Administrasi	SI	

Tabel 2.4

Jumlah Pegawai Negeri Sipil dan TKD Berdasarkan Pendidikan

pada Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao

Per 31 Januari Tahun 2022

No	Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Wanita	
1	SD	0	0	0
2	SMP	0	0	0
3	SLTA	9	1	10
4	D-3	2	1	3
5	S-1	13	9	22
Jumlah		30	14	44

Tabel 2.5

Jumlah Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Pangkat Golongan

pada Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao

Per 31 Januari Tahun 2022

No	Pangkat / Golongan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Wanita	
1	Pengatur Muda Tk. I / II/b	0	0	0
2	Pengatur / II / c	3	0	3
3	Pengatur Tk. I / II/d	1	0	1
4	III/a	1	1	2
5	Penata Muda / III/a	7	1	8
6	Penata Muda Tk.I/III/b	2	2	4
7	Penata / III / c	5	1	6
8	Penata Tk. I / III / d	1	4	5
9	Pembina / IV / a	3	1	4
10	Pembina Tk. I / IV/ b	1	0	1
Jumlah		24	10	34

Tabel 2.6

Jumlah Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Diklat Kepemimpinan

pada Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao

Per 31 Januari Tahun 2022

No	Pendidikan Kepemimpinan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Wanita	

1	PIM IV	2	1	3
2	PIM III	1	1	2
Jumlah		3	2	5

Catatan : Dari Data ini yang baru mengikuti Diklat Kepemimpinan berjumlah 3 Pegawai.

2. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

1. Kepala Badan

Rumusan Tugas : Merumuskan Kebijakan Teknis Bidang Keuangan dan Aset Daerah meliputi Kesekretariatan, Perbendaharaan dan Kas Daerah, Akuntansi, Anggaran dan Aset Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar keuangan dan aset daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab.

Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Badan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan pemerintahan;
2. Merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) Tahunan, Perjanjian Kinerja (PK) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
3. Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;.
4. Merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
5. Merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja Badan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis dan bermanfaat;
6. Menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh auditor pemerintah;
7. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan/atau kegiatan badan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk menacapi target yang ditetapkan

8. Merumuskan Pedoman, Standar, Norma dan petunjuk teknis pembinaan dalam penyelenggaraan keuangan daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman penyelenggaraan program kerja badan;
9. Merumuskan kebijakan dan pedoman penyusunan APBD, pelaksanaan APBD, Perubahan APBD dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) / Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan anggaran;
10. Merumuskan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan anggaran dan program kegiatan oleh sekretariat, bidang, subbag dan subbidang;
11. Mengkoordinir penyusunan rancangan APBD, rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, rancangan perubahan APBD dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan anggaran;
12. Mengkoordinir penyusunan standard satuan harga dan analisis standard belanja sebagai pedoman penyusunan rencana kerja anggaran (RKA);
13. Mengkoordinir pengendalian pelaksanaan APBD;
14. Merumuskan petunjuk teknis dan mengkoordinir pelaksanaan system dan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah agar dapat berjalan sesuai aturan yang berlaku;
15. Mengkoordinir penempatan uang daerah, pengelolaan dan penatausahakan investasi daerah serta memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
16. Mengkoordinir dan menetapkan surat penyediaan dana, surat perintah pencairan dana dan surat keterangan pemberhentian pembayaran atas beban tagihan APBD;
17. Mengkoordinir pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) serta restitusi/pengembalian kelebihan pendapatan sesuai peraturan perundangan-undangan;
18. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, pengelolaan utang dan piutang daerah;
19. Mengkoordinir penyusunan kebijakan akuntansi keuangan daerah dan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan daerah dalam rangka penatausahaan dan pelaporan keuangan;
20. Mengkoordinir penyajian informasi keuangan daerah dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
21. Mengkoordinasikan penatausahaan atas investasi, pinjaman daerah, obligasi daerah dan pembiayaan daerah agar dapat berjalan dengan baik;

22. Mengkoordinasikan penatausahaan dana transfer dalam rangka pembiayaan anggaran belanja daerah dan pertanggungjawaban dana transfer;
23. Mengkoordinir penyusunan standard, kebijakan dan pedoman pengelolaan barang milik daerah;
24. Mengkoordinir pelaksanaan penatausahaan, penyimpanan, pengamanan dan pelaporan barang milik daerah;
25. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan, pemanfaatan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
26. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi dan pengajuan usul pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan serta penghapusan barang milik daerah;
27. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan terhadap bendaharawan dalam rangka meningkatkan pengetahuan pengelolaan keuangan daerah;
28. Mengkoordinir pengendalian sistem aplikasi manajemen dalam menunjang pelaksaaan tugas badan;
29. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain sesuai batas kewenangan dan batas anggaran yang telah ditetapkan;
30. Mengkoordinasikan pelaksanaan tuntutan ganti rugi sesuai dengan aturan yang berlaku;
31. Mengkoordinasikan pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak kepada Bupati terkait kebijakan keuangan dan aset daerah;
32. Menetapkan Laporan pengendalian internal, laporan keuangan dan aset, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan kinerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
33. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, professional dan bermoral;
34. Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sebagai bahan pengambilan keputusan dan kebijakan lebih lanjut;
35. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
36. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas pokok dan fungsinya.

2. Sekretaris.

Rumusasn Tugas : Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, keuangan, aset, perencaaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administrasi yang cepat, tepat, lancar dan akuntabel.

Uraian tugas sebagai berikut;

1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengkoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
3. Mengkoordinir penyusunan program/kegiatan dilingkungan badan agar tersedia perencanaan program kegiatan yang akomodatif dan partisipatif;
4. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional pelaksanaan kegiatan dalam tahun berjalan;
5. Mengkoordinir penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
6. Mengkoordinir pelaksanaan budaya kerja dan kinerja badan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan dan administrasi yang optimal, ekonomis dan bermanfaat;
7. Mendistribusikan tugas dan member petunjuk kepada bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
8. Mengkoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh auditor pemerintah;
9. Mengarahkan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
10. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Badan;
11. Mengkoordinir penyusunan pedoman, Standar, Norma dan petunjuk teknis pembinaan dalam penyelenggaraan keuangan daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman penyelenggaraan program kerja badan;

12. Mengkoordinir penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak kepada Bupati terkait kebijakan keuangan dan aset daerah;
13. Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan;
14. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Keuangan dan Aset, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan kinerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
15. Melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan/instansi dan pihak terkait untk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, professional dan bermoral;
17. Melakukan evaluasi pelaksaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai masukan kepada atasan; dan
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

3. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Rumusan Tugas : Merencanakan operasional Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, membagi tugas, member petunjuk, mengarahkan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan sub bidang perbendaharaan, sub bidang kas daerah dan sub bidang pengelolaan gaji sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku agar ketersediaan anggaran dan pengelolaan anggaran untuk pelaksanaan APBD dapat terlaksana dengan baik, taat peraturan perundang-undangan dan dapat bertanggungjawab.

Uraian tugas sebagai berikut;

1. Merencanakan operasional Bidang berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mendistribusikan tugas, member petunjuk dan mengarahkan bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas/ kegiatan;
3. Menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standard, prosedur dan criteria di Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;

5. Memberi petunjuk teknis dalam pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
6. Mengkoordinasikan penempatan uang daerah pada bank persepsi, pengelolaan dan penatausahaan investasi daerah serta memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank Persepsi dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
7. Melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah serta rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah agar dapat berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku;
8. Melaksanakan penerbitan dokumen surat penyediaan dana, surat perintah pencaiaran dana, surat keterangan pemberhentian pembayaran;
9. Melaksanakan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pajak Fihak Ketiga (PFK) serta restitusi/pengembalian kelebihan pendapatan sesuai aturan yang berlaku;
10. Mengkoordinir pelaksanaan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan atas beban APBD;
11. Menyusun kajian teknis atas investasi, pemberian pinjaman obligasi daerah dan pembiayaan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
12. Menyajikan informasi keuangan daerah berupa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah setiap bulan, triwulan, semesteran dan tahunan atau sesuai kebutuhan;
13. Melaksanakan penatausahaan atas investasi, pinjaman daerah, obligasi daerah dan pembiayaan daerah agar dapat berjalan dengan baik;
14. Melaksanakan penatausahaan dan transfer dalam rangka pembiayaan anggaran belanja daerah dan pertanggungjawaban dana transfer;
15. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
16. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan dan kas daerah melalui koordinasi, asistensi dan diskusi sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
18. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Kepala Bidang Akuntansi

Rumusan Tugas : Merencanakan operasional bidang akuntansi meliputi pelaporan dan pertanggungjawaban APBD, rekonsiliasi dan pembinaan akuntansi serta akuntansi BUD agar pengelolaan keuangan daerah dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian Tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan operasional Bidang Akuntansi berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas, member petunjuk dan mengarahkan bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas/ kegiatan;
3. Menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standard, prosedur dan criteria di Bidang Akuntansi;
5. Menyusun dan mengarahkan penyusunan rancangan kebijakan akuntansi, sistem dan prosedur akuntansi, bagan akun standard dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi;
6. Mensosialisasikan rancangan kebijakan akuntansi, sistem dan prosedur akuntansi, bagan akun standard dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi;
7. Mengkoordinir penggunaan sistem aplikasi manajemen keuangan daerah untuk kelancaran pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi;
8. Menyusun dan mengarahkan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) semesteran dan tahunan, serta laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
9. Menyusun dan mengarahkan pembuatan laporan target dan realisasi APBD dan penyajian informasi keuangan daerah sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
10. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan peningkatan SDM Aparatur dalam bidang akuntansi;
11. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lenbaga / oragnisasi terkait dalam lingkup tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik;
12. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;

13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugas serta mencari solusinya;
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Kepala Bidang Anggaran

Rumusan Tugas : Merencanakan operasional, menyela dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran meliputi penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD dan pelaporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar penggunaan anggaran daerah tepat sasaran.

Uraian tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan operasional Bidang Anggaran berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mendistribusikan tugas, member petunjuk dan mengarahkan bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas/ kegiatan;
3. Menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria di Bidang Anggaran;
5. Memberi petunjuk penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
6. Mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan RKA Perangkat Daerah, rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD agar pelaksanaan anggaran sesuai dengan program kegiatan Perangkat Daerah;
7. Memberi petunjuk penyiapan dokumen kelengkapan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
8. Memberi petunjuk penyiapan bahan evaluasi rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD Kabupaten di tingkat provinsi;

9. Memberi petunjuk penyiapan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD serta penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA agar tercipta pengelolaan administrasi keuangan yang baik;
10. Memberi petunjuk penyiapan informasi keuangan daerah dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah APBD / Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD / Perubahan APBD agar tersedianya Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
11. Mengkoordinasikan usulan Belanja Tidak Langsung meliputi subsidi, hibah, bantuan keuangan dan/atau bantuan sosial;
12. Menandatangani dan memberi paraf koreksi terhadap naskah dinas sesuai dengan kewenangan serta tugas dan fungsinya;
13. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
14. Melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, professional dan bermoral;
15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang anggaran melalui koordinasi, asistensi dan diskusi sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Kepala Bidang Aset Daerah

Rumusan Tugas : Merencanakan operasional, menyela dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, pengamanan, penilaian, penghapusan, pemberdayaan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan barang milik daerah dapat berjalan dengan baik dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kemasyarakatan.

Uraian Tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan operasional pelaksanaan kegiatan bidang berdasarkan rencana kerja badan untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

2. Mendistribusikan tugas , member petunjuk dan mengarahkan bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
3. Menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Aset Daerah;
5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan;
6. Merencanakan dan menyusun kebijakan dan pedoman pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan pengelolaan barang milik Negara/Daerah guna tertib pengelolaan barang milik daerah;
7. Merencanakan dan menyusun standard kebutuhan barang milik daerah dan standard harga dalam rangka perencanaan anggaran pengadaan barang milik daerah;
8. Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah dalam perencanaan anggaran;
9. Menyusun penetapan status penggunaan barang milik daerah dalam rangka memberikan kepastian wewenang dan tanggungjawab atas pengelolaan barang milik daerah;
10. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pencatatan/pembukuan, inventarisasi/sensus dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
11. Melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
12. Mengkoordinir penyusunan laporan barang milik daerah yang meliputi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan barang milik daerah;
13. Merencanakan penilaian dalam rangka penyajian nilai wajar maupun nilai taksiran atas barang milik daerah;
14. Mengkoordinir penggunaan sistem manajemen aplikasi dalam penatausahaan barang milik daerah;
15. Melakukan pembinaan terhadap bendaharawan barang dalam penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah guna tertib administrasi barang milik daerah;
16. Mengkoordinasikan proses pemanfaatan dan pendayagunaan barang milik daerah yang meliputi proses sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bagun guna serah, bangun serah guna, dan kerjasama penyediaan infrasstruktur barang milik daerah;
17. Mengkoordinasikan proses pemindahtangan barang milik daerah yang meliputi penjualan, tukar-menukar, hibah, penyertaan modal dan pemusnahan barang milik daerah;

18. Mengkoordinasikan proses pengahpusan barang milik daerah yang meliputi penghapusan barang milik daerah dari daftar barang milik daerah dan daftar barang pengguna barang;
19. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/oragniasasi terkait dalam lingkup tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik;
20. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang melalui rapat, diskusi sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusi;
21. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
22. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya

C. Sumber Daya Modal dan Aset

Kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao didukung dengan sarana dan prasarana sebagai berikut:

a. Kendaraan Dinas

Jumlah kendaraan dinas sebanyak 19 (sembilan belas) unit yang terdiri dari 2 (dua) unit kendaraan roda empat dan 17 (empat belas) unit kendaraan roda dua yang merupakan aset Pemerintah Kabupaten Rote Ndao. Adapun perincian peruntukan dan pendistribusiannya adalah sebagai berikut :

1) Kendaraan Bermotor Roda Empat, yaitu 1 unit Toyota Avanza Velos Nomor Polisi DH 234 YU Kendaraan Dinas Jabatan dan 1 unit Izuzu / TBR54 F Turbo LS Nomor Polisi DH 186 YU untuk kendaraan operasional Kepala Badan yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Kepala Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao.
2) Kendaraan Bermotor Roda Dua, sebanyak 14 unit terdiri dari:
   a) 1 (satu) unit Honda Vario Nomor Polisi DH 2153 WT untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao.
   b) 1 (satu) unit Honda Versa Nomor Polisi DH 5984 YU untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao.
   c) 1 (satu) unit Honda Vario Nomor Polisi DH 6200 YU untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Kepala Bidang Akuntansi Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao.

d) 1 (satu) unit Honda Vario Nomor Polisi DH 6201 YU untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Kepala Bidang Aset Daerah Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao.
e) 1 (satu) unit Honda Beat Nomor Polisi DH 2039 WT untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Kepala Bidang Anggaran Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao.
f) 1 (satu) unit Honda Vario Nomor Polisi DH 6167 YU untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao.
g) 1 (satu) unit Honda Vario Nomor Polisi DH 2040 WT untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao.
h) 1 (satu) unit Honda Beat Nomor Polisi DH 2038 WT untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao.
i) 1 (satu) unit Honda Beat Nomor Polisi DH 5965 YU untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Pelaksana pada Bidang Aset Daerah Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao.
j) 1 (satu) unit Yamaha MX 135 Nomor Polisi DH 5929 YU untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Pelaksana pada Bidang Aset Daerah Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao.
k) 1 (satu) unit Honda Versa Nomor Polisi DH 5985 YU untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Pelaksana pada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao.
l) 1 (satu) unit Honda Beat Nomor Polisi DH 2037 WT untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Pelaksana pada Bidang Anggaran Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao.
m) 1 (satu) unit Yamaha Fino Nomor Polisi DH 5926 YU untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Pelaksana pada Bidang Aset Daerah Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao.
n) 1 (satu unit Honda Vario Nomor Polisi DH 2153 WT untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Pelaksana pada Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao.

o) 1 (satu unit Honda Vario Nomor Polisi DH 2154 WT untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Pelaksana pada Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao.

p) 1 (satu) unit Honda Supra X Nomor Polisi DH 5967 YU untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini dipinjam pakai pada Sekretariat Bawaslu Rote Ndao berada dibawah tanggung jawab Koordinator Sekretariat Bawaslu Rote Ndao.

q) 1 (satu) unit Honda Versa Nomor Polisi DH 5966 YU untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini dipinjam pakai pada Sekreatiat Bawaslu Rote Ndao berada dibawah tanggung jawab Bendahara Pengeluaran Pembantu Bawaslu Rote Ndao.

b. Peralatan Kantor dan Aset lainnya

Sarana prasarana kedinasan berupa peralatan kantor dan aset seperti mebelair, mesin tik, komputer dan lain-lain yang dimiliki oleh Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao sebagai berikut:

Tabel 3.7
Keadaan Peralatan Kantor dan Aset Lainnya

Nama/Jenis Barang	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Keadaan Barang (B/KB/RB)
Kendaraan Roda Empat	2012	1	Baik
Kendaraan Roda Empat	2017	1	Baik
Kendaraan Roda Dua	2014	2	Baik
Kendaraan Roda Dua	2015	3	Baik
Kendaraan Roda Dua	2016	2	Baik
Kendaraan Roda Dua	2018	3	Baik
Kendaraan Roda Dua	2020	4	Baik
Kendaraan Roda Dua	2022	3	Baik
Scanner (Universal Tester)	2018	1	Kurang Baik
Rak-Rak Penyimpan	2006	4	Baik
Rak-Rak Penyimpan	2010	1	Baik
Alat Pengolahan lainnya	2003	3	Baik
Lemari Kayu	2009	2	Baik
Lemari Kayu	2010	7	Baik
Lemari Kayu	2013	2	Baik
Lemari Kayu	2014	1	Baik
Lemari Kayu	2015	2	Baik
Lemari Kayu	2017	3	Baik

Nama/Jenis Barang	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Keadaan Barang (B/KB/RB)
Lemari Kayu	2018	12	Baik
Rak Kayu	2019	3	Baik
Filing Kabinet	2010	6	Baik
Filing Kabinet	2013	2	Baik
Filing Kabinet	2014	1	Baik
Brankas	2005	1	Baik
Brankas	2014	1	Baik
Brankas	2016	1	Baik
Brankas	2018	1	Baik
Brankas	2022	1	Baik
Kontainer	2006	1	Baik
White Board	2018	11	Baik
Alat Penghancur Kertas	2020	4	Baik
Layar LCD Projector	2018	1	Baik
Papan Pengumuman	2020	20	Baik
Alat Kantor Lainnya	2012	21	Baik
Meja Kerja Besi/Metal	2010	29	Baik
Meja Kerja Kayu	2010	163	Baik
Meja Kerja Kayu	2011	124	Baik
Meja Kerja Kayu	2016	12	Baik
Meja 1/2 Biro	2003	4	Baik
Meja 1/2 Biro	2005	1	Baik
Meja 1/2 Biro	2010	17	Baik
	2016	35	Baik
Kursi Tamu	2010	3	Baik
Kursi Biasa	2010	10	Baik
Sofa	2018	2	Kurang Baik
Sofa	2020	1	Baik
Vacuum Cleaner	2016	1	Baik
Vacuum Cleaner	2017	1	Baik
A.C. Window	2012	2	Baik
A.C. Window	2016	4	Baik
A.C. Window	2020	1	Baik
A.C. Split	2017	3	Baik
A.C. Split	2018	1	Baik
Kipas Angin	2017	1	Baik
Kipas Angin	2018	2	Baik

Nama/Jenis Barang	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Keadaan Barang (B/KB/RB)
Kipas Angin	2020	1	Baik
Sound System	2020	1	Baik
Wireless	2016	1	Kurang Baik
Camera Video	2016	1	Baik
Alat Pemadam/Portable	2017	4	Baik
Kursi Kerja Pejabat lainnya	2010	2	Baik
Kursi Hadap	2010	42	Baik
Lemari Buku Arsip	2009	3	Baik
Lemari Buku Arsip	2010	1	Baik
Lemari Buku Arsip	2011	9	Baik
Lemari Buku Arsip	2019	1	Baik
Layar Film/Projector	2018	1	Baik
Layar Film/Projector	2020	1	Baik
Pesawat Telephone	2018	1	Baik
Bak Fiberglass	2010	1	Baik
Bendera Merah Putih	2006	1	Kurang Baik
Bendera Merah Putih	2007	1	Kurang Baik
Bendera Merah Putih	2009	20	Kurang Baik
Komputer Jaringan lainnya	2019	1	Baik
P.C Unit	2016	2	Baik
P.C Unit	2017	4	Baik
P.C Unit	2020	1	Baik
Lap Top	2015	4	Kurang Baik
Lap Top	2016	4	Kurang Baik
Lap Top	2017	4	Kurang Baik
Lap Top	2018	23	Kurang Baik
Lap Top	2019	3	Baik
Lap Top	2020	3	Baik
Scanner	2015	1	Kurang Baik
Scanner	2020	2	Baik
Keyboard	2016	1	Kurang Baik
Peralatan Minikomputer lainnya	2015	5	Kurang Baik
Monitor	2019	2	Baik
Printer	2013	1	Baik
Printer	2017	3	Baik
Printer	2018	16	Kurang Baik
Printer	2019	2	Baik

Nama/Jenis Barang	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Keadaan Barang (B/KB/RB)
Printer	2020	11	Baik
Scanner	2019	1	Kurang Baik
Keyboard	2015	1	Kurang Baik
Peralatan Personal Komputer lainnya	2012	1	Kurang Baik
Peralatan Personal Komputer lainnya	2013	5	Kurang Baik
Peralatan Personal Komputer lainnya	2014	1	Kurang Baik
Peralatan Personal Komputer lainnya	2015	8	Kurang Baik
Peralatan Personal Komputer lainnya	2016	3	Kurang Baik
Peralatan Personal Komputer lainnya	2018	1	Kurang Baik
Server	2012	1	Kurang Baik
Server	2016	1	Baik
Server	2018	1	Baik
Router	2019	7	Baik
Hub	2016	1	Baik
Peralatan Jaringan lainnya	2013	1	Kurang Baik
Peralatan Jaringan lainnya	2016	1	Kurang Baik
Lap Top	2021	13	Baik
Lap Top	2022	6	Baik
Printer	2021	5	Baik
Printer	2022	8	Baik
Scaner	2021	3	Baik
Layar Infocus	2021	1	Baik
Rak	2021	10	Baik
Tangga	2021	1	Baik
Papan Pengumuman	2021	17	Baik
Papan Pengumuman	2022	3	Baik
Roll Meter	2016	1	Rusak Berat
Alat Ukur Pembanding	2016	1	Rusak Berat
Mesin Ketik Manual Portable	2009	1	Rusak Berat
Mesin Hitung Manual	2012	10	Rusak Berat
Mesin Hitung Manual	2013	15	Rusak Berat
Rak Besi	2006	1	Rusak Berat

Nama/Jenis Barang	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Keadaan Barang (B/KB/RB)
Filing Kabinet	2006	2	Rusak Berat
Filing Kabinet	2007	1	Rusak Berat
Filing Kabinet	2008	2	Rusak Berat
Filing Kabinet	2009	1	Rusak Berat
Lemari Kaca	2003	1	Rusak Berat
White Board	2007	1	Rusak Berat
White Board	2008	1	Rusak Berat
White Board	2009	1	Rusak Berat
White Board	2012	2	Rusak Berat
Alat Penghancur Kertas (Porporasi)	2008	1	Rusak Berat
Meja Kerja Besi/Metal	2003	12	Rusak Berat
Meja Kerja Besi/Metal	2006	1	Rusak Berat
Meja Rapat	2003	1	Rusak Berat
Meja Tambahan	2003	1	Rusak Berat
Kursi Plastik	2003	15	Rusak Berat
Kursi Plastik	2005	1	Rusak Berat
Meja Komputer	2003	1	Rusak Berat
Meja Komputer	2006	1	Rusak Berat
Jam Elektronik	2007	1	Rusak Berat
Jam Elektronik	2008	1	Rusak Berat
A.C Split	2003	1	Rusak Berat
A.C Split	2006	2	Rusak Berat
Rice Cooker	2003	1	Rusak Berat
Alat Dapur lainnya	2006	1	Rusak Berat
Loudspeaker	2003	1	Rusak Berat
Wireless	2003	1	Rusak Berat
Megaphone	2009	2	Rusak Berat
Microphone	2008	2	Rusak Berat
	2010	1	Rusak Berat
Alat Rumah Tangga Lain-lain	2003	1	Rusak Berat
Alat Rumah Tangga Lain-lain	2010	30	Rusak Berat
Kursi Kerja Pejabat Eselon II	2016	1	Rusak Berat
Lemari Buku Arsip	2003	2	Rusak Berat
Lemari Buku Arsip	2006	3	Rusak Berat
Layar Film/Projector	2011	1	Rusak Berat
Pesawat Telephone	2003	1	Rusak Berat

Nama/Jenis Barang	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Keadaan Barang (B/KB/RB)
Faximile	2009	1	Rusak Berat
Alat peraga praktek ipa	2003	2	Rusak Berat
Alat peraga praktek ipa	2006	2	Rusak Berat
Mainframe	2007	1	Rusak Berat
Mainframe	2014	1	Rusak Berat
P.C Unit	2012	2	Rusak Berat
Lap Top	2010	1	Rusak Berat
Lap Top	2011	9	Rusak Berat
Lap Top	2012	12	Rusak Berat
Note Book	2006	1	Rusak Berat
Note Book	2009	2	Rusak Berat
Note Book	2013	4	Rusak Berat
Printer	2010	2	Rusak Berat
Printer	2011	4	Rusak Berat
Printer	2012	2	Rusak Berat
Printer	2013	1	Rusak Berat
Printer	2014	6	Rusak Berat
Printer	2015	3	Rusak Berat
Printer	2016	6	Rusak Berat
Peralatan Personal Komputer lainnya	2011	4	Rusak Berat
Server	2008	1	Rusak Berat
Server	2011	1	Rusak Berat
Server	2012	1	Rusak Berat
Peralatan Jaringan lainnya	2014	1	Rusak Berat

BAB III

PEMBAHASAN

A. ADMINITRASI

1. Rencana Strategis (RENSTRA)

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah merupakan panduan kerja bagi Perangkat Daerah selama 5 (lima) tahun ke depan. Renstra disusun berdasarkan kebijakan Kepala Daerah Terpilih untuk dapat digunakan dalam mendukung pencapaian visi misi Kepala Daerah. Tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao.

Tabel 4.8

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

VISI **TERWUJUDNYA MASYARAKAT ROTE NDAO YANG *BERMARTABAT* DAN BERKELANJUTAN BERTUMPU PADA PENGEMBANGAN PARIWISATA YANG DIDUKUNG OLEH PERTANIAN DAN PERIKANAN**

MISI KE EMPAT **MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH, SERTA MENINGKATKAN PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REASLISASI	TARGET				Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
					2020	2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Meningkatnya Akuntabilitas, transparansi dan responsibilitas pelayanan public	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Keuangan Daerah	Opini BPK terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	OPINI	WDP	WDP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP

		Meningkatnya Akuntabilitas Keuangan Daerah	Persentase SILPA terhadap APBD (%)	%	7,00	8,34	6,00	5,00	4,00	3,00	3,00
			Penetapan APBD	KETEPATAN WAKTU	TEPAT WAKTU	TIDAK TEPAT WAKTU	TEPAT WAKTU	TEPAT WAKTU	TEPAT WAKTU	TEPAT WAKTU	TEPAT WAKTU
			Persentase Pengelolaan Aset Daerah (%)	%	86,96	73,91	60	50	50	50	50

3. Rencana Kerja (RENJA)

Maksud dari penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Badan Keuangan dan Aset Tahun 2022 ini adalah perencanaan program / kegiatan / sub kegiatan sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang ditindaklanjuti dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang akan dilaksanakan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022.

Tujuannya adalah agar dokumen perencaan yang disusun dapat dijadikan acuan pembangunan oleh berbagai pihak yang akan melakukan aktivitas di Kabupaten Rote Ndao, sehingga terwujudnya sinergitas antar dokumen perencanaan, serta tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan, serta untuk memasukkan kegiatan / sub kegiatan yang ada di Rencana Kerja ke dalam Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Tahun 2022.

4. RKT

Rencana kinerja tahunan (RKT) merupakan penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra, dan akan dilaksanakan oleh satuan organisasi/kerja melalui berbagai kegiatan tahunan.

Rencana Kinerja Tahunan

PERANGKAT DAERAH : BADAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN ROTE NDAO

TAHUN ANGGARAN : 2022

Tabel 4.9

NO	TUJUAN / SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA
1	2	3	4
1	**Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Keuangan Daerah**	1.1. **Opini BPK terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah**	**WTP**
2	Meningkatnya Akuntabilitas Keuangan	2.1 Persentase SILPA terhadap APBD	5 %

	Daerah	2.2 Penetapan APBD	Tepat Waktu
		2.3 Persentase Pengelolaan Aset Daerah	50 %

5. SOP

Sesuai dengan Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao maka dapat ditetapkan Standar Operasional Prosedur berjumalah 56 Standar Operasional Prosedur

6. Capaian SPM Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Nda

Tabel 4.10

Tabel. 2.2
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Badan Keuangan dan Aset
Kabupaten Rote Ndao

No	Indikator	SPM	IKU	Target Renstra Perangkat Daerah						Realiasasi Capaian				Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2019 (thn n-4)	Tahun 2020 (thn n - 3)	Tahun 2021 (thn n - 2)	Tahun 2022 (thn n-1)	Tahun 2023 (thn n)	Tahun 2024 (thn n+1)	Tahun 2019 (thn n-4)	Tahun 2020 (thn n-3)	Tahun 2021 (thn n-2)	Tahun 2022 (thn n-1)	Tahun 2023 (thn n)	Tahun 2024 (thn n + 1)	
1	2	3	4	5	6	7	8	8	8	10	10	11	12	12	13	14
1	Opini BPK terhadap Hasil Laporan Keuangan Pemerintah Daerah		√	WDP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WDP	WDP	WTP	-	WTP	WTP	
2	Persentase SILPA terhadap APBD		√	8,00	7,00	6,00	5,00	4,00	4,00	8,00	8,34	6,02	-	4,00	3,00	
3	Penetapan APBD		√	Tepat Waktu = 31 Desember 2018	Tepat Waktu = 31 Desember 2019	Tepat Waktu = 31 Desember 2020	Tepat Waktu = 31 Desember 2021	Tepat Waktu = 31 Desember 2022	Tepat Waktu = 31 Desember 2023	Tidak Tepat Waktu = 29 Januari 2019	Tidak Tepat Waktu = 23 Januari 2020	Tepat waktu = 23 Desember 2020	Tepat Waktu = 22 Desember 2021	Tepat Waktu = 31 Desember 2022	Tepat Waktu = 31 Desember 2023	
4	Persentase Pengelolaan Aset Daerah (%)		√	-	86,96	60	50	50	50	-	73,91	74,79	-	50	50	

D. TRANSPARASI KEUANGAN

1. RKA/DPA

Gambaran mengenai program, kegiatan dan sub kegiatan yang ada pada Perangkat Daerah Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao pada Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

Alokasi anggaran pada Perangkat Daerah Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao semula Rp217.460.715.402,00 berkurang sebesar Rp42.048.771.791,00 atau 19,34% menjadi Rp175.411.943.611,00 dengan rincian sebagai berikut :

a. Belanja Operasi yaitu semula Rp51.354.151.872,00 berkurang sebesar Rp32.261.491.279,00 atau 62,82% menjadi Rp19.092.660.593,00
b. Belanja Modal yaitu semula Rp101.904.400,00 bertambah sebesar Rp295.342.140,00 atau 289,82% menjadi Rp397.246.540,00
c. Belanja Tidak Terduga semula Rp21.900.000.000,00 berkurang sebesar Rp10.082.622.652,00 atau 46,04% menjadi Rp11.817.377.348,00
d. Belanja Transfer semula Rp144.104.659.130,00 tetap sebesar Rp0,00 atau 0,00% menjadi Rp144.104.659.130,00

1. LKPJ

Capaian kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan Bdan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 yaitu:

Capaian Kinerja Program Sesuai Dengan Target Kinerja Yang Ditetapkan Dalam Perjanjian Kinerja

Tabel 5.11
Perjanjian Kinerja Antara Kepala Organisasi Perangkat Daerah Bersama Bupati Rote Ndao

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA		TARGET	REALISASI
1	2	3		4	5
1	**Meningkatnya Akuntabilitas Keuangan Daerah**	**1.1**	**Opini BPK terhadap Hasil Laporan Keuangan Daerah**	**WTP**	**WTP***
2	Meningkatnya Akuntabilitas Keuangan dan Aset Daerah	2.1	Persentase SILPA terhadap APBD	5,00%	2,97%
		2.2	Penetapan APBD	TEPAT WAKTU	TEPAT WAKTU

		2.3	Persentase Pengelolaan Aset Daerah	50%	75,19%

NO	PROGRAM	ANGGARAN	REALISASI (RP)	PERSENTASE (%)
1	2	3	4	5
1	Pengelolaan Keuangan Daerah	159.533.038.378	147.647.501.466	92,55
2	Pengelolaan Barang Milik Daerah	631.658.000	560.243.491	88,69
3	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	15.247.247.233	10.488.993.868	68,79
		175.411.943.611	**158.696.738.825**	**90,47**

2. LKIP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2022 sebagai wujud pertangggungjawaban kinerja terhadap apa yang menjadi komitmen yang tertuang dalam RENSTRA dan Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2022.

LKIP ini memuat tentang capaian kinerja sasaran dengan indikator-indikator yang jelas dan terukur guna menjelaskan keberhasilan dan kegagalan serta hambatan-hambatan/kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada tahun anggaran 2022.

Pencapaian kinerja Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao pada Tahun Anggaran 2022 terdiri dari 2 (dua) sasaran dengan 4 (empat) indikator kinerja yang dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 6.12

Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian	Kategori
Meningkatnya Akuntabilitas Keuangan Daerah	**Opini BPK terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah**	100	Sangat Tinggi
Rata-Rata Capaian Kinerja Sasaran 1		**100**	Sangat Tinggi

Meningkatnya Akuntabilitas Keuangan dan Aset Daerah	Persentase SILPA terhadap APBD	140,53	Sangat Tinggi
	Penetapan APBD	100	Sangat Tinggi
	Persentase Pengelolaan Aset Daerah	150,38	Sangat Tinggi
Rata-Rata Capaian Kinerja Sasaran 2		**130,30**	Sangat Tinggi
RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR KINERJA		**122,73**	Sangat Tinggi

Rata-rata capaian indikator kinerja Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao pada Tahun Anggaran 2022 sebesar **122,73%** atau dikategorikan **"Sangat Tinggi"**, dengan rata-rata capaian yaitu:

1) Capaian kinerja sasaran **Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Keuangan Daerah** sebesar 100% (*Sangat Tinggi*); dan
2) Capaian kinerja sasaran **Meningkatnya Akuntabilitas Keuangan Daerah** sebesar 130,30% (*Sangat Tinggi*).

   Keberhasilan atas pencapaian kinerja tahun 2022 sangat dipengaruhi faktor-faktor sebagai berikut:

   1) Adanya komitmen Pemerintah Kabupaten Rote Ndao dalam mengemban Misi ke-4 Pemerintah Kabupaten Rote Ndao Periode Tahun 2019-2024 yaitu "***Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih, Serta Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima***" melalui upaya-upaya peningkatan kualitas penyelengaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
   2) Efektifitas pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan dalam upaya-upaya peningkatan kualitas penyelengaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao;
   3) Adanya komunikasi dan koordinasi yang efektif antara Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao dengan dengan seluruh perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Rote Ndao dalam rangka peningkatan kualitas penyelengaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
   4) Dukungan fasilitasi dan pembinaan serta monitoring/evaluasi rangka peningkatan kualitas penyelengaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik dibidang pengelolaan keuangan dari Pemerintah Provinsi NTT sebagai wakil pemerintah pusat di daerah terkhususnya melalui Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT dalam dan aset daerah; dan
   5) Tersedianya regulasi perundang-undangan yang memadai sebagai pedoman penyelengaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

   Meskipun terdapat faktor-faktor pendukung keberhasilan diatas, dalam pencapaian kinerja tahun 2022 masih menghadapi hambatan dan kendala antara lain:

   1) Belum optimalnya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergitas lintas

Perangkat Daerah dalam penyelengaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

2) Masih terbatasnya Sumberdaya Manusia Aparatur;
3) Masih kendala Sistem pengelolaan Keuangan Daerah melalui Aplikasi SIPD, SIMDA FMIS dan SIMDA BMD; dan
4) Masih berlanjutnya Pandemi COVID – 19 di daerah sehingga berdampak pada pembatasan ruang gerak aktifitas mengakibatkan pencapaian realisasi keuangan belum maksimal.

Untuk lebih mengoptimalkan pencapaian kinerja Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao pada tahun mendatang maka akan ditempuh langkah-langkah sebagai berikut :

1) Peningkatan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergitas lintas Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka penyelengaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
2) Peningkatan kualitas Sumberdaya Aparatur; dan
3) Pelatihan dan optimalisasi Sistem pengelolaan Keuangan Daerah melalui Aplikasi SIPD, SIMDA FMIS dan SIMDA BMD.

Dalam pencapaian kinerja Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 dialokasikan anggaran sebesar Rp175.411.943.611,00 (*Seratus Tujuh Puluh Lima Miliyar Empat ratus Sebelas Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Tiga Ribu Enam Ratus Sebelas Rupiah*) dan terealisasi sebesar Rp158.696.730.124,00 (*Seratus Lima Puluh Delapan Miliyar Enam Ratus Sembilan Puluh Enam Juta Tujuh Ratus Tiga Puluh Ribu Seratus Dua Puluh Empat Rupiah*) atau sebesar 90,47%. Hal tersebut menunjukan bahwa terdapat efisiensi anggaran belanja dalam pencapaian indikator kinerja Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 sebesar Rp16.715.213.478,00 (*Enam Belas Miliyar Tujuh Ratus Lima Belas Juta Dua Ratus Tiga Belas Ribu Empat Ratus Tujuh Puluh Delapan Rupiah*) dengan tingkat efisiensi sebesar 9,53% atau dikategorikan **Efisien**. Selain itu, dengan rasio rata-rata capaian indikator kinerja (100%) terhadap realisasi anggaran (90,47%) menunjukkan tingkat efektiftas dalam pencapaian indikator kinerja Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 sebesar 1,36 atau berada pada nilai rasio >1 sehingga dikategorikan **Efektif.**

Pencapaian kinerja Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao senantiasa diupayakan untuk ditingkatkan terus menerus pada tahun-tahun yang akan datang serta diupayakan agar setiap aspirasi masyarakat dan kepentingannya dapat terus terakomodasikan dalam APBD Kabupaten Rote Ndao setiap tahun, dimana APBD itu adalah merupakan kristalisasi dari prioritas-prioritas dan pencapaian-pencapaian yang harus diwujudkan setiap tahunnya.

3. IKK

Indikator Kinerja Kunci (IKK) merupakan modul yang dapat menghasilkan format dan data-data profil daerah dalam rangka mempermudah proses penyusunan IKK. Dalam proses penyusunan IKK dibutuhkan data-data capaian yang bisa merepresentasikan kinerja OPD saat ini.

Tabel 7.13

	INDIKATOR KINERJA KUNCI UNTUK FUNGSI PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN						
NO	**FUNGSI PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN**	**No**	**INDIKATOR KINERJA KUNCI**	**RUMUS / PERHITUNGAN**	**JENIS DATA (TAHUN 2021)**	**CAPAIAN KINERJA**	**Ket**
1	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***	***8***
1.	**Fungsi Penunjang Pemerintahan (Manajemen Keuangan)**	1	**Melihat Kredibilitas Anggaran dari Perencanaan awal**	Nilai dari absolut dari total belanja dari Realisasi total belanja APBD –(1) X 100%	Nilai absolut yang dimaksud tidak ada angka bernilai minus Total belanja APBD adalah total anggaran belanja APBD sebelum perubahan Dibuktikan dengan dokumen pendukung terkait	-3,90%	Data LRA Pemda 2022 '- Data APBD Perubahan tahun 2022

		2	Melihat Kredibilitas Penerimaan Pendapatan dari Perencanaan awal	- Nilai absolut dari total pendapatan PAD dan Realisasi total PAD dan APBD – (1)X100%	Nilai absolut yang dimaksud tidak ada angka bernilai minus Total PAD dalam APBD adalah total anggaran PAD dalam APBD sebelum perubahan Dibuktikan dengan dokumen pendukung terkait	-11,04%	- Data LRA Pemda 2022 '- Data APBD Perubahan tahun 2022
		3	Melihat manajemen aset seluruh perangkat daerah yang ada	1. Apakah ada daftar asset tetap (Ya / Tidak)	1. Apakah ada daftar asset tetap (Ya / Tidak)	Ya	Data SIMDA BMD
				2. Apakah ada manual untuk menyusun daftar asset tetap ? (Ya / Tidak))	2. Apakah ada manual untuk menyusun daftar asset tetap ? (Ya / Tidak	Ya	Data SIMDA BMD
				3. Apakah ada proses inventarisasi asset tahunnan ? (Ya / Tidak)	3. Apakah ada proses inventarisasi asset tahunan ? (Ya / Tidak)	Ya	Data SIMDA BMD
				4. Apakah Nilai asset tercantum dalam laporan Keuangan ? (Ya / Tidak))	Apakah Nilai asset tercantum dalam laporan Keuangan ? (Ya / Tidak)	Ya	Neraca Pemda 2022

		4	Melihat Rasio Anggaran Sisa terhadap total belanja dalam APBD tahun sebelumnya	Nilai Realisasi SiLPA dibagi Total Belanja Anggaran tahun sebelumnya dikali 100%	Nilai Realisasi SiLPA (Rp.50.882.842.591) dibagi Total Belanja Anggaran tahun sebelumnya (Rp.843.595.042.264) dikali 100%	6,03%	Data APBD Pemda 2021 Data APBD Tahun 2022
2	Fungsi Penunjang Pemerintahan (Perencanaan Keuangan) -	1	Mengukur rasio belanja pegawai di luar guru dan tenaga kesehatan	Jumlah belanja Pegawai di luar guru dan Tenaga Kesehatan jumlah APBD X 100%	seluruh komponen belanja pegawai (gaji, tunjangan, honorarium) di luar guru dan tenaga kesehatan	8,47%	Rekapan Belanja Pegawai diluar guru dan tenaga kesehatan. '- Data LRA Pemda 2022 '- Data APBD Perubahan tahun 2022
		2	Mengukur tax rasio atau kemampuan daerah dalam mengumpulkan pajak dari potensi pajak daerah	Jumlah PAD, Jumlah PDRB NON Migas x100%	Yang benar adalah PDRB Non Migas (Total seluruh PDRB di kurangi sektor pertambangan migas dan sektor industri pengolahan migas) PAD Rp.27.191.775.000 dan PDRB 3.274.710.000.000) Yang digunakan adalah PDRB Harga	0,83%	Data Rote Ndao dalam Angka 2022 utk PDRB. '- Data LRA Pemda 2022 '- Data APBD Perubahan tahun 2022

					Berlaku		
		3	Mengukur efisiensi belanja operasi di luar transfer expendetures atau rasio belanja operasi dalam APBD di luar transfer expenditures	Jumlah belanja urusan Pemerintah –transfer Expenduture (Jumlah Belanja APBD 100%	Yang dimakud dengan transfer expenditures adalah hibah, bantuan sosial, subsidi, pembayaran bunga, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga Yang dimaksud dengan belanja urusan pemerintahan adalah seluruh belanja daerah di luar belanja modal Angka yang diambil adalah angka realisasi	37,16%	Data LRA Pemda 2022 '- Data APBD Perubahan tahun 2022

		4	Melihat perkembangan opini laporan keuangan dalam 10 tahun terakhir	Opini Laporan Keuangan dalam 10 (sepuluh) Tahun terakhir	Opini Laporan Keuangan dalam 10 (sepuluh) Tahun terakhir	'- Tahun 2012 Disclamer '- Tahun 2013 Disclamer '- Tahun 2014 Disclamer '- Tahun 2015 WDP '- Tahun 2016 WDP '- Tahun 2017 WDP '- Tahun 2018 WDP '- Tahun 2019 WDP '- Tahun 2020 WTP '- Tahun 2021 WTP '- Tahun 2022 WTP	

		3	Melihat perkembangan opini laporan keuangan dalam 10 tahun terakhir	Opini Laporan Keuangan dalam 10 (sepuluh) Tahun terakhir)	Opini Laporan Keuangan dalam 10 (sepuluh) Tahun terakhir	Disclamer '- Tahun 2014 Disclamer '- Tahun 2015 WDP '- Tahun 2016 WDP '- Tahun 2017 WDP '- Tahun 2018 WDP '- Tahun 2019 WDP '- Tahun 2020 WTP '- Tahun 2021 WTP '- Tahun 2022 WTP	
	PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG		Rasio bangunan gedung (kecuali rumah tinggal tunggal dan rumah deret sederhana) yang layak fungsi;	∑Jumlah bangunan gedung (kecuali rumah tinggal tunggal dan rumah deret sederhana) yang laik fungsi yang berlaku dibagi ∑Jumlah bangunan gedung (kecuali rumah tinggal tunggal dan rumah deret sederhana) dikali 100%	∑Jumlah bangunan gedung (kecuali rumah tinggal tunggal dan rumah deret sederhana) yang laik fungsi yang berlaku (1815 Unit) dibagi ∑Jumlah bangunan gedung (kecuali rumah tinggal tunggal dan rumah deret sederhana)	100,00%	Rekapan Jumlah Bangunan yang Baik digunakan

					(1815 Unit) dikali 100%)		
			Jumlah Bangunan Gedung yang ditetapkan oleh Bupati untuk Kepentingan Strategis Daerah Provinsi		Ada atau tidak ad	Tidak ada	Surat keterangan
			Jumlah Bangunan Gedung Negara Milik Pemerintah Kabupaten		Ada / Tidak Ada	Ada / 1916 Unit	Rekapan Jumlah Bangunan yang laik digunakan
			Jumlah Bangunan Gedung Negara Milik Pemerintah Kabupaten yang dipelihara/dirawat		Ada / Tidak Ada	Ada / 1916 Unit	Rekapan Jumlah Bangunan yang laik digunakan

8.LAPORAN KEUANGAN

Realisasi Anggaran Parogram/Kegiatan pada Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022.

Tabel 8.14

Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2022

Sasaran	Indikator Kinerja		Capaian Kinerja Indikator (%)	Capaian Kinerja Sasaran (%)	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Pendukung	Total Anggaran			Tingkat Efsiensi Kinerja			Tingkat Efektifitas Kinerja	
						Pagu (Rp)	Realisasi		Tingkat Efsiensi Kinerja		Kategori	Rasio % Capaian Kinerja Terhadap % Realisasi Keuangan	Kategori
							Jumlah (Rp)	%	Jumlah (Rp)	%			
1	2		3	4	5	6	7	8	9 = 6 – 7	10	11	12 = 4 / 8	13
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Keuangan Daerah	1.	Opini BPK terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Opini)	100,00	100,00	PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH/Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Kegiatan Penunjang Urusan	156.720.694.478,00	144.972.155.029,00	92,50	11.748.539.449,00	7,50	Efisien	1,08	Efektif

					Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah								
Meningkatnya Akuntabilitas Keuangan Daerah	2	Persentase SILPA terhadap APBD (%)	140,53	130,30	PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN /Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah, Kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah, Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH / Kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah	3.444.001.900,00	3.235.589.927,00	93,95	208.411.973,00	6,05	Efisien	1,39	Efektif
	3.	Penetapan APBD (Ketepatan Waktu)	100,00										
	4.	Persentase Pengelolaan Aset Daerah (%)	150,38										

Kinerja Penunjang Lainnya	-	-	Program/Kegiatan /Sub Kegiatan Penunjang Lainnya	15.247.247.233,00	10.488.985.168,00	68,79	4.758.262.065,00	31,21	Efisien		
Rata-Rata Capaian Kinerja	**122,73**	**115,15**	**Total Anggaran**	**175.411.943.611**	**158.696.730.124**	**90,47**	**16.715.213.487**	**9,53**	**EFISIEN**	**1,36**	**EFEKTIF**

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan bahwa total anggaran Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 dalam mendukung pencapaian indikator kinerja sebesar Rp.175.411.943.611,00 (*Seratus Tujuh Puluh Lima Juta Empat Ratus Sebelas Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Tiga Ribu Enam Ratus Sebelas Rupiah*) dengan realisasi sebesar Rp158.696.730.124,00 (*Seratus Lima Puluh Delapan Miliyar Enam Ratus Sembilan Puluh Enam Juta Tujuh Ratus Tiga Puluh Ribu Seratus Dua Puluh Empat Rupiah*) atau sebesar 90,47%. Hal tersebut menunjukan bahwa terdapat efisiensi anggaran belanja dalam pencapaian indikator kinerja Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 sebesar Rp16.715.213.478,00 (*Enam Belas Miliyar Tujuh Ratus Lima Belas Juta Dua Ratus Tiga Belas Ribu Empat Ratus Tujuh Puluh Delapan Rupiah*) dengan tingkat efisiensi sebesar 9,53% atau dikategorikan **Efisien**. Selain itu, dengan rasio rata-rata capaian indikator kinerja (100%) terhadap realisasi anggaran (90,47%) menunjukkan tingkat efektiftas dalam pencapaian indikator kinerja Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 sebesar 1,36 atau berada pada nilai rasio >1 sehingga dikategorikan **Efektif.**

BAB IV

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS BADAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN ROTE NDAO

A. Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao

Setelah dilakukan analisis secara seksama teridentifikasi permasalahan yang mempengaruhi pengaruhi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao dalam melakukan pengelolaan keuangan dan aset.

Permasalahan yang paling nampak dihadapi saat ini adalah sebagai berikut :

1. Pemahaman SDM pengelolaan keuangan dan aset terhadap regulasi pengelolaan keuangan dan aset belum memadai.
2. Penguasaan SDM pengelolaan keuangan dan aset masih kurang memadai.
3. Belum optimalnya penggunaan Satuan Standar Harga Barang dan Jasa dan belum diterapkannya Analisis Standar Biaya (ASB) dalam penyusunan anggaran.
4. Belum adanya hasil evaluasi indikator kinerja sebagai input perencanaan penganggaran tahun berikutnya.
5. Dalam penerapan sistem penganggaran berbasis kinerja sulitnya merumuskan indicator kinerja sebagai alat pendeteksi tercapainya output dan outcome yang dikehendaki.
6. Pencairan anggaran tidak sesuai dengan aliran kas sehingga terjadi penumpukan anggaran di triwulan terakhir.
7. Tingkat Pemahaman penatausahaan keuangan di masing-masing Perangkat Daerah masih rendah.
8. Verifikasi Perangkat Daerah belum optimal dalam pelaksanaan pekerjaan pengelolaan keuangan secara administrasi maupun pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
9. Belum adanya Data Barang Milik Daerah yang akurat sebagai dasar penyusunan Aset Tetap pada Neraca.
10. Terkait dengan bentuk pemanfaatan aset yang optimal, permasalahan yang dihadapi adalah belum teridentifikasi aset idle yang terdapat di Perangkat Daerah.
11. Penatausahaan Barang Milik Daerah sudah menggunakan aplikasi namun akuratan data yang masih diragukan.

12. Penyusunan RKBMD baik pengadaan maupun pemeliharaan mengacu daftar inventarisasi barang serta standard sarana dan prasarana sebagai dasar pengalokasian anggaran.
13. Terdapat aset tanah yang belum bersertifikat.
14. Masih rendahnya komitmen Perangkat Daerah dalam menindaklanjuti temuan-temuan LHP BPK – RI.
15. Belum optimalnya pengakuan terhadap reward dan punishment.

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

Visi Bupati dan Wakil Bupati Rote Ndao terpilih yang juga ditetapkan sebagai Visi Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019 – 2024, yakni :

"TERWUJUDNYA MASYARAKAT ROTE NDAO YANG *BERMARTABAT* DAN BERKELANJUTAN BERTUMPU PADA PENGEMBANGAN PARIWISATA YANG DIDUKUNG OLEH PERTANIAN DAN PERIKANAN"

Dalam rangka pencapaian Visi tersebut telah ditetapkan 4 (empat) Misi pembangunan daerah satu sama lain menguatkan dan bersinergi, yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kuantitas Sumber Daya Manusia yang Berdaya Saing.
2. Meningkatkan Kualitas Pertumbuhan Ekonomi dan Kesejahteraan Masyarakat Melalui Sektor Pariwisata yang di Dukung oleh Pertanian dan Perikanan.
3. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Pembangunan Infrastruktur, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup yang berkelanjutan.
4. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih, serta Meningkatkan Pelayanan Publik yang Prima.

Dari keempat Misi di atas, sesuai dengan tugas dan fungsinya maka, Misi yang relevan sebagai acuan Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao, untuk menyusun rencana strategisnya yakni Misi Keempat **"MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH, SERTA MENINGKATKAN PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA''**

Dari Misi Bupati dan Wakil Bupati Rote Ndao periode 2019 – 2024 tersebut diatas maka Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao dapat dijabarkan identifikasi

permasalahan pelayanan di Perangkat Daerah sesuai Tabel 3.1.

Tabel 9.15

PEMETAAN PERMASALAHAN UNTUK PENENTUAN PRIORITAS DAN SASARAN PEMBANGUNAN

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1	Opini BPK terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	1 Temuan BPK atas Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah yang masih tinggi dalam penatausahaan Keuangan dan Aset Daerah	1 Peningkatan hasil atas Opini BPK menjadi Wajar Tanpa Pengeculian dengan menyelesaikan seluruh temuan BPK, BPKP, Inspektorat Provinsi maupun Inspektorat Kabupaten
		2 Masih Rendahnya pemahaman dan kesadaran berbagai pihak dalam menyelesaikan Hasil Temuan	2 Penyelesaian dan road map atas Tindak Lanjut yang belum maksimal
		3 Masih Kurang Proaktifnya Pejabat penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab dalam penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah	3 Pemahaman atas penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah berdasarkan sistem akrual (Accrual Basis)

3.3 Telaahan Renstra Kementerian / Lembaga dan Renstra Provinsi

Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao merupakan Lembaga Teknis Daerah yang bertugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Anggaran, Akuntansi dan Aset Daerah, sedangkan untuk tingkat Kementerian dan Lembaga Nasional Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao menginduk dan berkoordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia khususnya Direktorat Jenderal (Ditjen) Keuangan Daerah.

Ditjen Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

Visi : Terkemuka dalam mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang

Partisipasif, Transparan, Efektif, Efisiensi, Akuntabel dan Kompetitif.

Misi :

1. Meningkatkan kualitas perencanaan anggaran daerah.
2. Mendorong peningkat pendapatan daerah, pengelolaan investasi dan kekayaan daerah.
3. Meningkatkan kualitas pengelolaan dana perimbangan.
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.
5. Meningkatkan koordinasi, konsolidasi, dan keterpaduan program dan peningkatan kepastian Pengelolaan Keuangan Daerah.

Sasaran :

1. Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan transparan , serta efisiensi dalam pemanfaatan APBD;
2. Tersusunnya kajian sebagai bahan masukan Revisi UU Nomor 32 Tahun 2004 dan UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah; dan
3. Tersedianya peraturan yang mendukung investasi daerah.

Dalam mewujudkan pengelolaam keuangan daerah yang partisipatif, transparan. Efektif, efisiensi, akuntabel dan kompetitif maka mennentukan arah kebijakan yang tepat dan selaras dengan perkembangan keuangan daerah sangatlah penting antara lain:

1. Meningkatkan kualitas dalam memberikan fasilitas pengelolaan anggaran daerah melalui penetapan pedoman dan standarisasi teknis,pemberian bimbingan teknis, penyediaan data dan informasi keuangan dan evaluasi kinerja anggaran daerah
2. Menyiapkan rumusan kebijkan serta standarisasiteknis dan fasilitasi di bidang akuntansi, pertanggungjawaban keuangan daerah, bantuan keterangan ahli, pemberian dukungan teknis, informasi keuangan daerah serta pembinaan dan evaluasi keuangan daerah.
3. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan program, penyiapan data dan informasi, keuangan, kepegawaian, dan urusan rumah tangga serta penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan pada Program Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Timur berdasarkan Visi Misi Gubernur NTT masa jabatan 2018 – 2022 yaitu :

Visi : "NTT BANGKIT MENUJU MASYARAKAT SEJAHTERA DALAM BINGKAI NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA"

Bertitik tolak dari Visi tersebut , maka ditetapkan Misi Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagai berikut :

1. Mewujudkan NTT BANGKIT MASYARAKAT SEJAHTERA berlandaskan pendekatan pembangunan yang bersifat inklusif dan berkelanjutan (Inclusive and sustainable development);
2. Meningkatkan Pembangunan Pariwisata dalam rangka pemberdayaan ekonomi rakyat Membangun NTT sebagai salah satu gerbang dan pusat pengembangan pariwisata nasional (New Tourism Teritory);
3. Meningkatkan ketersediaan dan kualitas Infrastruktur di NTT;
4. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia;
5. Mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Dari Rencana Strategis Ditjen Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dan Visi Misi Pembangunan Provinsi Nusa Tenggara Timur tersebut terlihat keterkaitan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi dengan permasalahan yang ada di Kabupaten Rote Ndao sehingga dapat diidentifikasi faktor-faktor maupun pendorong terhadap kinerja Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao periode 2019-2024.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Menyakut dengan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) pada Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao tidak melaksanakan kegiatan-kegiatan yang memerlukan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dimaksud.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Dalam hal penentuan isu-isu strategis ini kita melihat kondisi internal dan kondisi lingkungan eksternal pada Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao kedalam pola analisis SWOT.

Untuk mencapai hasil konsisten dengan visi dan misi yang telah ditetapkan, maka diperlukan suatu strategi yang menjelaskan tentang pemikiran-pemikiran yang konseptual, analisis dan komprehensif tentang berbagai langkah yang diperlukan untuk mencapai atau mempercepat tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan

sebelumnya. Identifikasi dan analisa dilakukan dengan pendekatan SWOT yaitu berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman.

Faktor Internal :

1. Kekuatan (Strength)
   1). Adanya komitmen yang kuat dari pimpinan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
   2). Tersedianya alokasi anggaran yang memadai guna penyelenggaraan tugas pkok dan fungsi organisasi.
   3). Tersedianya sarana kerja yang memadai diantaranya berupa program aplikasi SIMDA Keuangan, SIMDA BMD dan Aplikasi SIM Gaji yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, sehingga dengan adanya kebijakan dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia mewajibkan daerah menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) secara Online.
   4). Personil berasal dari unit yang membidangi urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
   5). Adanya sistem dan prosedur yang jelas terhadap urusan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Kelemahan (Weaknes)
   1). Masih terbatasnya sarana penunjang kerja berupa tempat penyimpanan dokumen, sehingga kenyamanan dalam kerja berkurang yang mengakibatkan pelaksanaan tugas sehari-hari dan pemberian layanan secara optimal kepada pihak yang berkepentingan.
   2). Belum terpenuhinya bezetting formasi apabila dibandingkan dengan beban kerja yang ada, sehingga terjadi perangkapan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi organisasi.
   3). Belum dilaksanakannya pelayanan publik melalui sistem online.
   4). Belum optimalnya kualitas aparatur dalam pemberian pelayanan publik yang berkualitas dan akuntanbel.
   5). Masih rendahnya minat, motivasi dan pemahaman personil terhadap peraturan perundangan di bidang keuangan dan aset.
   6). Belum optimalnya transparansi pengelolaan keuangan public yang berbasis pada e-govermment dan e-budgeting.

Faktor Eksternal :

1. Peluang (Oportunity)
   1). Adanya berbagai peraturan perundang yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi termasuk pelimpahan kewenangan untuk menetapkan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
   2).Adanya lembaga pemerintahan dan swasta yang mendukung upaya peningkatan kapasitas dan kinerja organisasi serta kompetensi personil.
   3). Adanya kesamaan tekad, pandangan dan pemahaman dari segenap aparatur pengelola keuangan seluruh Perangkat Daerah dalam rangka kepatuhan terhadap perundang-undangan di bidang keuangan dan aset daerah.
   4).Adanya dukungan baik dari pimpinan Eksekutif maupun pihak Legislatif.
2. Ancaman (Treath)
   1).Peraturan perundangan di bidang keuangan dan aset daerah cenderung berubah-ubah dalam waktu cepat.
   2). Adanya tuntutan transparan dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang sehat dan good governance.
   3). Masih rendahnya kemampuan aparat pengelola keuagan dan aset daerah Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menurut ketentuan yang berlaku.

BAB V

RENCANA PROGRAM KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program kegiatan dan Sub kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2022 yaitu:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan

Tabel 10.16
Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan Tahun 2022

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN		
		SEBELUM PERUBAHAN (Rp)	SETELAH PERUBAHAN (Rp)	BERTAMBAH/ BERKURANG (Rp)
1	2	3	4	5
	BADAN KEUANGAN DAN ASET	**217.460.715.402**	**175.411.943.611**	**(42.048.771.791)**
1	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA**	**47.969.056.272**	**15.247.247.233**	**(32.721.809.039)**
1.1	**Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**	**83.980.000**	**157.240.000**	**73.260.000**
1.1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	50.360.000	62.660.000	12.300.000
1.1.2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	28.620.000	28.620.000	-

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN		
		SEBELUM PERUBAHAN (Rp)	SETELAH PERUBAHAN (Rp)	BERTAMBAH/ BERKURANG (Rp)
1	2	3	4	5
1.1.3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5.000.000	65.960.000	60.960.000
1.2	**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**	**47.337.080.272**	**13.872.724.463**	**(33.464.355.809)**
1.2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	47.072.036.272	13.592.680.463	(33.479.355.809)
1.2.2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	255.044.000	255.044.000	-
1.2.3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	10.000.000	25.000.000	15.000.000
1.3	**Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah**	**15.000.000**	**15.000.000**	**-**
1.3.1	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	15.000.000	15.000.000	-
1.4	**Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**	**90.000.000**	**90.000.000**	**-**
1.4.1	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	90.000.000	90.000.000	-
1.5	**Administrasi Umum Perangkat Daerah**	**305.603.400**	**938.392.170**	**632.788.770**
1.5.1	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	90.534.400	385.876.540	295.342.140
1.5.2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	65.613.000	152.512.730	86.899.730

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN		
		SEBELUM PERUBAHAN (Rp)	SETELAH PERUBAHAN (Rp)	BERTAMBAH/ BERKURANG (Rp)
1	2	3	4	5
1.5.3	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	50.000.000	89.999.900	39.999.900
1.5.4	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	99.456.000	310.003.000	210.547.000
1.6	**Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**42.290.000**	**48.790.000**	**6.500.000**
1.6.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.290.000	9.790.000	6.500.000
1.6.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	39.000.000	39.000.000	-
1.7	**Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	**95.102.600**	**125.100.600**	**29.998.000**
1.7.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	77.827.600	107.825.600	29.998.000
1.7.2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	17.275.000	17.275.000	-
2	**PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**	**168.999.659.130**	**159.533.038.378**	**(9.466.620.752)**
2.1	**Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah**	**1.753.332.500**	**1.961.646.500**	**208.314.000**
2.1.1	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	156.606.000	263.920.000	107.314.000

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN		
		SEBELUM PERUBAHAN (Rp)	SETELAH PERUBAHAN (Rp)	BERTAMBAH/ BERKURANG (Rp)
1	2	3	4	5
2.1.2	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	154.451.500	154.451.500	-
2.1.3	Koordinasi, Penyusunan dan Verikasi RKA SKPD	162.000.000	162.000.000	-
2.1.4	Koordinasi, Penyusunan dan Verikasi Perubahan RKA SKPD	166.000.000	211.000.000	45.000.000
2.1.5	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA – SKPD	15.000.000	15.000.000	-
2.1.6	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA – SKPD	15.600.000	21.600.000	6.000.000
2.1.7	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	402.472.900	452.472.900	50.000.000
2.1.8	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	465.803.500	465.803.500	-
2.1.9	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	62.504.200	62.504.200	-
2.1.10	Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	69.994.400	69.994.400	-

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN		
		SEBELUM PERUBAHAN (Rp)	SETELAH PERUBAHAN (Rp)	BERTAMBAH/ BERKURANG (Rp)
1	2	3	4	5
2.1.1 1	Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	38.800.000	38.800.000	-
2.1.1 2	Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten / Kota	44.100.000	44.100.000	-
2.2	**Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah**	**535.000.000**	**804.029.900**	**269.029.900**
2.2.1	Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	310.000.000	459.999.900	149.999.900
2.2.2	Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	50.000.000	169.030.000	119.030.000
2.2.3	Penatausahaan Pembiayaan Daerah	25.000.000	25.000.000	-
2.2.4	Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	50.000.000	50.000.000	-
2.2.5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan / Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	50.000.000	50.000.000	-

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN		
		SEBELUM PERUBAHAN (Rp)	SETELAH PERUBAHAN (Rp)	BERTAMBAH/ BERKURANG (Rp)
1	2	3	4	5
2.2.6	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas Serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D Dengan Instansi Terkait.	50.000.000	50.000.000	-
2.3	**Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah**	**660.000.000**	**798.658.000**	**138.658.000**
2.3.1	Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	30.000.000	30.000.000	-
2.3.2	Rekonsiliasi dan Verikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban	45.000.000	85.000.000	40.000.000
2.3.3	Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulan dan Semesteran	70.000.000	168.658.000	98.658.000
2.3.4	Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	155.000.000	155.000.000	-

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN		
		SEBELUM PERUBAHAN (Rp)	SETELAH PERUBAHAN (Rp)	BERTAMBAH/ BERKURANG (Rp)
1	2	3	4	5
2.3.5	Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten / Kota	250.000.000	250.000.000	-
2.3.6	Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota	110.000.000	110.000.000	-
2.4	**Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah**	**166.004.659.130**	**155.922.036.478**	**(10.082.622.652)**
2.4.1	Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	142.236.566.000	142.236.566.000	-
2.4.2	Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	21.900.000.000	11.817.377.348	(10.082.622.652)
2.4.3	Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota	1.868.093.130	1.868.093.130	-
2.5	**Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah**	**46.667.500**	**46.667.500**	**-**
2.5.1	Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah	46.667.500	46.667.500	-

NO	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN		
		SEBELUM PERUBAHAN (Rp)	SETELAH PERUBAHAN (Rp)	BERTAMBAH/ BERKURANG (Rp)
1	2	3	4	5
3	**PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**	**492.000.000**	**631.658.000**	**139.658.000**
3.1	**Pengelolaan Barang Milik Daerah**	**492.000.000**	**631.658.000**	**139.658.000**
3.1.1	Penyusunan Standar Harga	95.000.000	95.000.000	-
3.1.2	Penatausahaan Barang Milik Daerah	70.000.000	70.000.000	-
3.1.3	Inventarisasi Barang Milik Daerah	125.000.000	125.000.000	-
3.1.4	Pengamanan Barang Milik Daerah	25.000.000	25.000.000	-
3.1.5	Penilaian Barang Milik Daerah	25.000.000	123.658.000	98.658.000
3.1.6	Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	25.000.000	25.000.000	-
3.1.7	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	25.000.000	55.000.000	30.000.000
3.1.8	Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	40.000.000	51.000.000	11.000.000
3.1.9	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	50.000.000	50.000.000	-
3.1.10	Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	12.000.000	12.000.000	-

BAB VI

PENUTUP

1. KESIMPULAN

Data Profil Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 kiranya dapat memberikan gambaran singkat tentang Sistem Pengelolaan Keuangan sebagai informasi bagi masyarakat dan seluruh stakeholder yang berkepentingan.

Selanjutnya data Profil Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao akan disajikan secara berkala setiap tahunnya untuk melihat perkembangan Pengeloaan Keauangan di Kabupaten Rote Ndao.

Akhir kata dengan keterbatasan yang ada, Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao telah berupaya maksimal untuk dapat menyajikan data dan informasi yang dibutuhkan. Tak lupa kami ucapkan terima kasih kepada segenap pihak yang telah banyak membantu sehingga penyusunan Profil Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao ini dapat disusun.

1. Saran

Profil Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 menjadi bahan masukan untuk pencapaian kinerja dan sasaran dalam melaksakan tugas, dan buku profil Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 perlu dipublikasikan.

Ba'a, 18 Maret 2022
Kepala Badan Keuangan dan Aset
Kabupaten Rote Ndao

PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO
BKA
BADAN KEUANGAN DAN ASET

Daniel W. Nalle, S.Pt
Pembina Tk. I
NIP. 19710518 200604 1 003