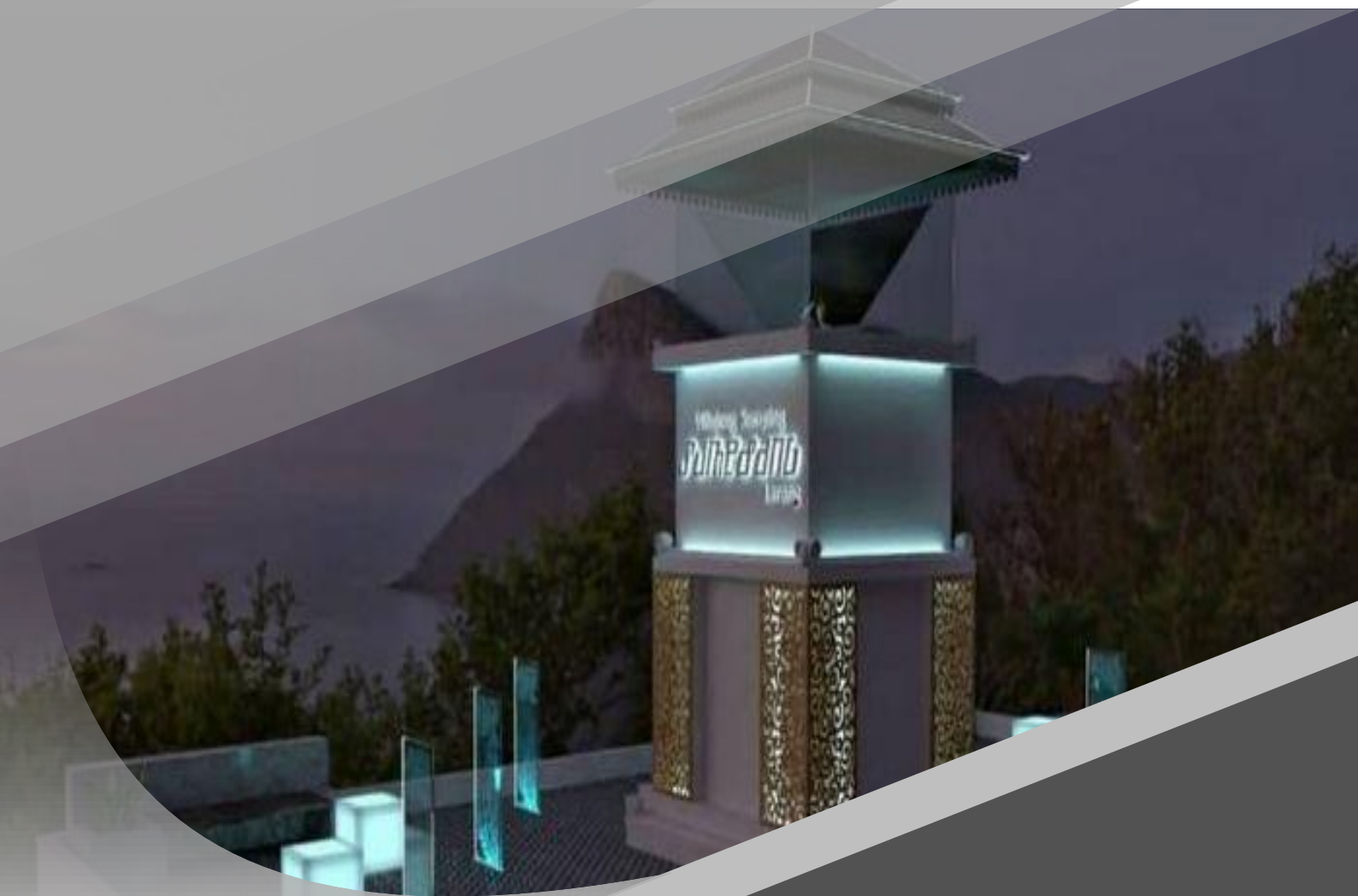


RENCANA AKSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH TAHUN 2021



**BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami pajatkan kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan hidayahnya jualah sehingga Dokumen Rencana Aksi Kinerja Sasaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 dapat tersusun. Penyusunan Dokumen Rencana Aksi Kinerja Sasaran Tahun 2021 ini merupakan perwujudan akuntabilitas kinerja terhadap amanat yang diberikan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang. Pada rencana aksi ini telah diuraikan sasaran strategi, indikiator kinerja hingga kebutuhan dana indikatif bagi pelaksanaan program kegiatan selama tahun 2021. Dokumen rencana aksi ini tidak terlepas dari Rencana Kerja (Renja) BPKAD, Rencana Strategis BPKAD periode 2018- 2023 serta dokumen perencanaan kinerja lainnya.

Demikian semoga Dokumen Rencana Aksi ini dapat memberikan arah dan pedoman dalam pelaksanan program kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang.



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Terselenggaranya *good governance* merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa bernegara serta terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legitemate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

Undang-undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari KKN mengamanatkan hal tersebut sebagai penegasan dari Tap MPR No.XI/MPR/1998 yang dalam implementasinya dipertegas dengan Peraturan Presiden No.29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pemerintahan Daerah sebagai penyelenggara pemerintahan di daerah sesuai dengan Undang-undang No.23 tahun 2014 termasuk sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 berkewajiban untuk melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih (*Clean Government*), dan mempertanggungjawabkannya melalui media Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Agar dapat memenuhi maksud tersebut, maka BPKAD Kabupaten Sumedang menyusun Dokumen Rencana Kinerja Tahunan 2021 sebagai bentuk komitmen dalam pelaksanaan pembangunan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

Dokumen Rencana Aksi BPKAD Tahun 2021 ini disusun berdasarkan Rancangan Rencana Strategis BPKAD Kabupaten Sumedang.

BPKAD Kabupaten Sumedang Tahun 2018–2023, Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sumedang Tahun 2018-2023 serta berdasarkan Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

1.2. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

1.2.1. Tugas

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 26 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, menyatakan bahwa Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat, dibantu oleh:
 1. Sub Bagian Program
 2. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Anggaran, dibantu oleh:
 1. Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran;
 2. Sub Bidang Pengendalian Anggaran dan Evaluasi.
- d. Bidang Perbendaharaan, dibantu oleh:
 1. Sub Bidang Pengelolaan Dana;
 2. Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan
- e. Bidang Akuntansi, dibantu oleh:
 1. Sub Bidang Pelaporan;
 2. Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan.
- f. Bidang Aset, dibantu oleh:
 1. Sub Bidang Perencanaan Aset
 2. Sub Bidang Penatausahaan Aset

Setiap jabatan struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas umum yang meliputi:

- a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
-

- g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
- h. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
- i. menyusun sistem informasi;
- j. melaporkan kegiatan.

Adapun uraian tugas Jabatan Struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang, adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, uraian tugas Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut:

- a. mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian badan;
- b. menetapkan kebijakan perencanaan dan pengendalian operasional pengelolaan keuangan dan aset;
- c. menetapkan sasaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
- d. mengendalikan penyelesaian permasalahan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dibantu oleh:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Anggaran;
- c. Bidang Perbendaharaan;
- d. Bidang Akuntansi;
- e. Bidang Aset.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja badan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, uraian tugas Sekretaris

adalah sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi dan bidang aset;
- b. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai pada badan;
- c. merumuskan dan mengendalikan administrasi kepegawaian badan;
- d. merumuskan dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan badan;
- e. merumuskan kegiatan humas dan protokol badan;
- f. merumuskan rencana kerja dan anggaran badan;
- g. merumuskan dan mengendalikan administrasi keuangan dan perbendaharaan badan;
- h. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana kerja badan;
- i. merumuskan dan mengkaji sistem informasi badan;
- j. merumuskan laporan kegiatan/kinerja badan;
- k. mengendalikan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan/rancangan peraturan perundangan di lingkungan badan;
- l. merumuskan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris dibantu oleh:

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

3. Bidang Anggaran

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di bidang anggaran.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, uraian tugas Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kerja di bidang anggaran;
 - b. mengendalikan rencana operasional kerja bidang anggaran;
 - c. mengendalikan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
-

- d. merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan serta pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- e. merumuskan dan mengendalikan bahan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. merumuskan dan mengkaji kebijakan tentang dana cadangan, penerimaan pinjaman daerah, pemberian pinjaman daerah dan investasi pemerintah daerah ;
- g. merumuskan dan mengkaji pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
- h. merumuskan dana transfer desa; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Anggaran dibantu oleh:

- a. Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran; dan
- b. Sub Bidang Pengendalian Anggaran dan Evaluasi.

4. Bidang Perbendaharaan

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Perbendaharaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan anggaran kas pemerintah daerah;
 - b. merumuskan rancangan/draft SPD;
 - c. merumuskan penerbitan/penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana;
 - d. mengendalikan pemeriksaan kelengkapan dokumen SPM SKPD;
 - e. mengendalikan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengendalikan penyimpanan uang daerah;
 - g. mengendalikan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi daerah;
 - h. mengendalikan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - i. mengendalikan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
-

- j. mengendalikan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- k. mengendalikan penagihan piutang daerah;
- l. merumuskan pembinaan penatausahaan dan perbendaharaan kepada para pengelola keuangan daerah dan pengelola keuangan desa;
- m. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan penyerapan anggaran;
- n. mengendalikan dan melaporkan dana transfer;
- o. fasilitasi pencairan bantuan keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Perbendaharaan dibantu oleh:

- a. Sub Bidang Pengelolaan Dana; dan
- b. Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan.

5. Bidang Akuntansi

Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Akuntansi.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja bidang akuntansi;
 - b. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
 - c. merumuskan dan mengkaji kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - d. merumuskan pembinaan kepada unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi satuan kerja perangkat daerah;
 - e. merumuskan dan mengendalikan pelaporan, evaluasi dan pengembangan sistem akuntansi keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;
 - f. merumuskan pembinaan penyusunan laporan keuangan desa;
 - g. mengkoordinasikan laporan keuangan desa dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
 - h. merumuskan dan mengkaji pengolahan data pengelolaan keuangan daerah;
 - i. merumuskan dan mengkaji laporan keuangan daerah;
 - j. merumuskan penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah;
-

- k. mengendalikan pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah, dan instansi lain terkait laporan keuangan daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Akuntansi dibantu oleh :

- a. Sub Bidang Pelaporan; dan
- b. Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan.

6. Bidang Aset

Kepala Bidang Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Aset.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, uraian tugas Kepala Bidang Aset adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan;
 - b. merumuskan status penggunaan atas belanja modal/barang milik daerah;
 - c. melaksanakan kajian/telaahan teknis terhadap rencana pemanfaatan barang milik daerah atas obyek Sewa, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG) dan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI);
 - d. meneliti/menalaah dokumen permohonan rencana pinjam pakai terhadap barang milik daerah;
 - e. melaksanakan pengamanan bukti-bukti kepemilikan barang milik daerah yang sah berupa sertifikat dan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor;
 - f. meneliti dokumen-dokumen barang milik daerah yang akan dilakukan tukar-menukar;
 - g. meneliti data administrasi terhadap barang milik daerah yang akan dihibahkan;
 - h. meneliti dan menyiapkan kelengkapan data administratif barang daerah yang akan dijadikan penyertaan modal dan pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan pengkajian dan penelitian data barang milik daerah yang akan dilakukan pemusnahan;
 - j. meneliti dokumen-dokumen kelengkapan administratif terhadap barang milik daerah yang akan dihapuskan;
 - k. melaksanakan pembukuan dan inventarisasi terhadap barang milik daerah;
-

- l. meneliti kelengkapan dokumen administratif dan fisik barang milik daerah berupa rumah Negara;
- m. merumuskan laporan barang milik daerah;
- n. merumuskan barang milik daerah terhadap tuntutan ganti rugi; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Aset dibantu oleh:

- a. Sub Bidang Perencanaan Aset; dan
- b. Sub Bidang Penatausahaan Aset.

1.2.2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

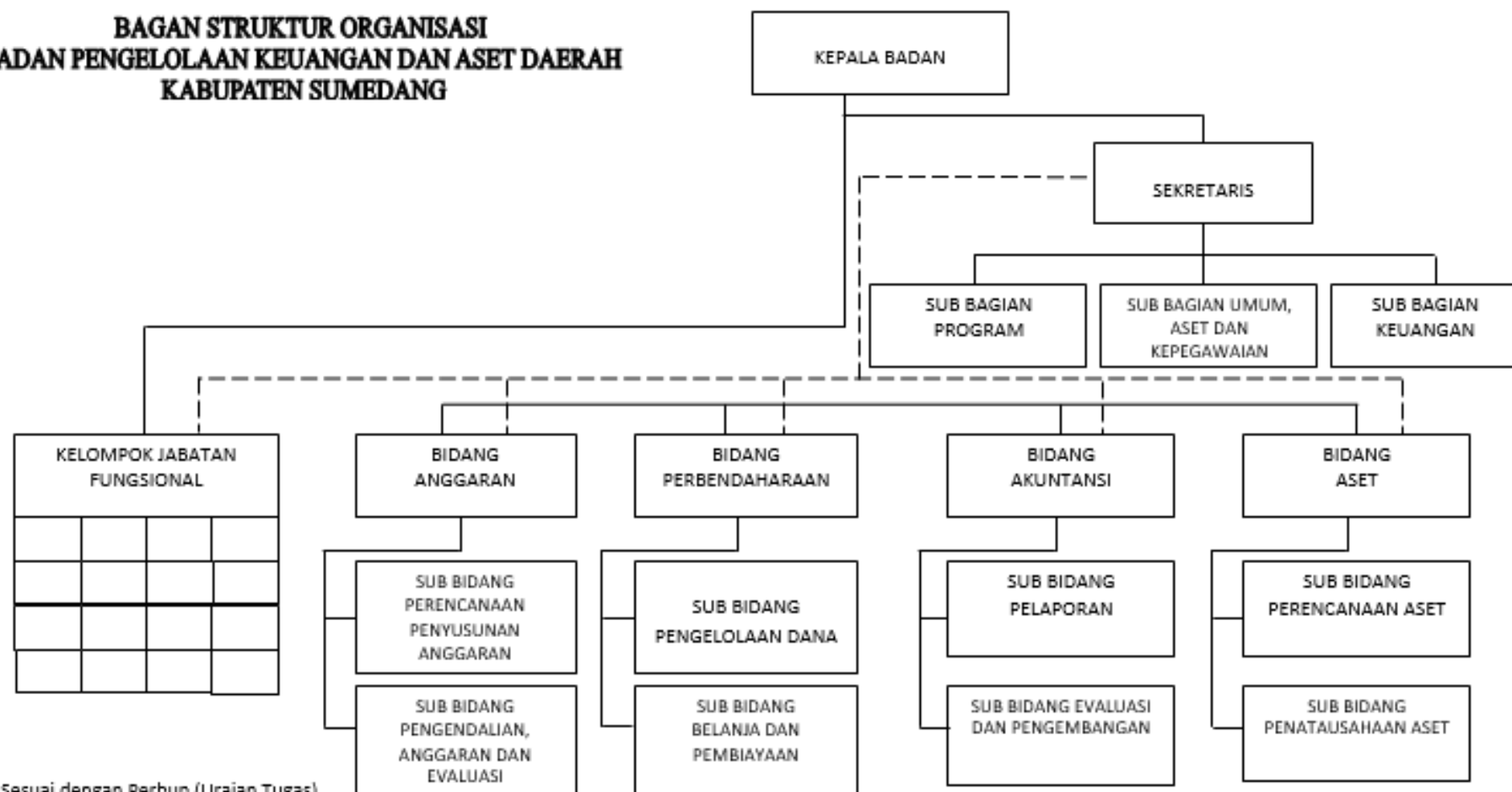
- 1) Perumusan kebijakan teknis di Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi dan Bidang Aset;
- 2) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- 4) Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan badan;
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.2.3. Struktur Organisasi

Adapun Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang sebagaimana digambarkan pada Bagan berikutini:



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG**



Sesuai dengan Perbup (Uraian Tugas)
No. 26 Tahun 2016

1.3. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

1.3. Sistematika Penulisan

1.4. Maksud dan Tujuan

1.5. Ruang Lingkup

BAB II RENCANA STRATEGIS

2.1. Tujuan dan Sasaran

2.2. Program dan Kegiatan

1.4. Maksud dan Tujuan

1.4.1. Maksud Penyusunan Rencana Aksi

Maksud dari penyusunan Rencana Aksi BPKAD adalah sebagai implementasi dari penjabaran Rencana Strategis BPKAD Tahun 2018-2023.

1.4.2. Tujuan Penyusunan Rencana Aksi

Tujuan dari penyusunan Rencana Aksi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang adalah sebagai dokumen perencanaan yang menjadi tolak ukur penilaian kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan serta pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

1.5. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Rencana Aksi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang meliputi sasaran strategis, indikator kinerja, hingga kebutuhan dana indikatif bagi pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2021 serta rencana aksi atas kinerja sasaran tahun berjalan.

BAB II

RENCANA STRATEGIS

2.1. Tujuan dan Sasaran

Sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumedang tahun 2018-2023, Visi Kabupaten Sumedang adalah **“Terwujudnya Masyarakat Sumedang yang Sejahtera, Agamis, Maju, Profesional, dan Kreatif (SIMPATI) Pada Tahun 2023** dengan penjelasan Visi sebagai berikut:

SEJAHTERA Kondisi masyarakat Kabupaten Sumedang yang secara lahir batin mendapatkan rasa aman, nyaman dan tenang dalam menjalani kehidupan, yang ditandai dengan meningkatnya pelayanan dasar mencakup sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan, infrastruktur dasar, dan sarana ekonomi yang inklusif bagi masyarakat dan meningkatnya perlindungan, produktifitas dan pemenuhan hak dasar bagi masyarakat.

AGAMIS Sikap dan perilaku hidup masyarakat Kabupaten Sumedang yang mencerminkan dan merefleksikan nilai- nilai agama yang dinyakininya. Ditandai banyaknya kegiatan keagamaan, meningkatnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan keagamaan, dan tidak adanya konflik antar penganut agama (internal dan eksternal). Berfungsinya lembaga sosial keagamaan sebagai agen perubahan sosial dalam masyarakat dan mengurangi dampak negatif ekstrimisme, berkembang dan meningkatkan kapasitas serta kualitas lembaga sosial keagamaan; serta aktualisasi nilai- nilai keagamaan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

MAJU Kemampuan masyarakat Kabupaten Sumedang dalam mendayagunakan pikiran dan sumber daya yang ada di sekelilingnya, ditandai dengan meningkatnya Pendapatan Asli Daerah (Kapasitas Fiskal), meningkatnya kerja sama antar pemerintah, swasta dan akademisi, meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan meningkatnya indeks adaptasi teknologi, tertatanya kawasan serta terbukanya kebijakan *shareholding* pemerintah dan investor dalam pengelolaan sumber daya alam sehingga dapat mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, dan keistimewaan suatu daerah.

PROFESIONAL *Good Governance* dapat didefinisikan sebagai penyelenggaraan pemerintahan secara partisipatif, efektif, jujur, adil, transparan dan bertanggungjawab kepada semua level pemerintahan. Upaya untuk mewujudkan *Good Governance* memerlukan unsur profesionalisme dari aparatur pemerintah dalam memberikan pelayanan publik. Profesionalisme disini lebih menekankan kepada kemampuan, keterampilan dan keahlian aparatur pemerintah dalam memberikan pelayanan publik yang responsif, transparansi, efektivitas dan efisien. Ditandai dengan meningkatnya kapasitas aparatur pemerintah dalam perencanaan, pelaksanaan dan monitoring

pembangunan, pengelolaan keuangan serta pelayanan publik melalui fasilitasi, pelatihan dan pendampingan.

KREATIF masyarakat yang memiliki dorongan kerja untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik secara berkesinambungan, mampu bersaing serta mampu bertahan dalam segala kondisi. Dengan membangun pusat- pusat pertumbuhan ekonomi, maka proses pembangunan akan menyebar ke wilayah sekitarnya. Kutub-kutub pertumbuhan itu akan berimbas (*trickle-down effect*) pada wilayah atau daerah sekitarnya secara otomatis. Namun demikian trickle-down effect itu hanya akan terjadi dan berlangsung optimal manakala sektor- sektor yang dikembangkan dirancang sedemikian rupa sesuai dengan potensi ekonomi dan sosial di wilayah bersangkutan. Oleh karena itu perlu disertai dengan kesiapan tenaga- tenaga terampil dalam meningkatkan daya saing daerah. Pada aspek lainnya tumbuh dan berkembangnya sektor kewirausahaan sebagai mainstream diamika perekonomian masyarakat Kabupaten Sumedang.

Sedangkan Misinya adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi kebutuhan dasar secara mudah dan terjangkau untuk kesejahteraan masyarakat.
2. Memperkuat norma agama dalam tatanan kehidupan sosial masyarakat dan pemerintahan.
3. Mengembangkan wilayah ekonomi didukung dengan peningkatan infrastruktur dan daya dukung lingkungan serta penguatan budaya dan kearifan lokal.
4. Menata Birokrasi Pemerintah yang responsif dan bertanggungjawab secara profesional dalam pelayanan masyarakat.
5. Mengembangkan sarana dan sistem perekonomian yang mendukung kreativitas dan inovasi masyarakat Kabupaten Sumedang.

Peran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam mendukung tercapainya Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang khususnya Misi ke 4 yaitu **“Menata Birokrasi Pemerintah yang responsif dan bertanggungjawab secara profesional dalam pelayanan Masyarakat”** diawali dengan penyusunan program dan perencanaan penganggaran yang tertuang dalam Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) setiap tahun anggaran. Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 bahwa penjabaran RPJMD yang didalamnya memuat Visi, Misi dan Program Kepala Daerah ke dalam RKPD, Kebijakan Umum Anggaran dan PPAS (Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara) Kabupaten Sumedang untuk setiap tahunnya akan dijadikan pedoman bagi penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Kabupaten Sumedang.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terus berupaya untuk meningkatkan kualitas dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah, sehingga pengelolaan keuangan dan aset dapat dilakukan secara efektif, akuntabel dan transparan.

Tabel 4.1
Tujuan dan sasaran

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan dan Sasaran	Kondisi Kinerja Awal	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				
					2019	2020	2021	2022	2023
Meningkatkan Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah yang Berkualitas (Akurat dan Tepat Waktu)	Peningkatan Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah yang Berkualitas	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Opini BPK	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
			APBD Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu
Meningkatkan kualitas kinerja dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)	Peningkatan kinerja dengan prinsip tata kelola pemerintahan	Meningkatnya kapasitas dan kapabilitas internal perangkat daerah	Nilai Sakip	B	B	BB	A	A	AA

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan dan Sasaran	Kondisi Kinerja Awal	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				
					2019	2020	2021	2022	2023
			Tingkat Penyerapan Anggaran	96.12%	96.15%	96.25%	96.50%	97%	97.10%
			Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	n/a	1	1	1	1	1
			Indeks Pembangunan Zona Integritas/ Reformasi Birokrasi	56.05	65	70	75	80	85

2.2. Program dan Kegiatan

Dalam rangka mendukung terwujudnya agenda pembangunan Kabupaten Sumedang serta tercapainya Visi dan Misi sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2018-2023, yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Badan, maka ditetapkan rencana Program dan Kegiatan yang menjadi prioritas tahun 2018-2023.

Program dan Kegiatan yang ditetapkan pada intinya bertujuan untuk terwujudnya peningkatan kinerja sumber daya manusia aparatur pengelola keuangan dan aset daerah, peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan dan aset daerah serta peningkatan kualitas pelayanan terhadap masyarakat.

2.2.1. Rencana Program dan Kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Untuk menjalankan kebijakan dan strategi diatas, telah ditetapkan Program dan Kegiatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset sebagai berikut:

- A. Belanja Program Administrasi Umum pada BPKAD:
 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Tujuan dari program-program diatas adalah untuk penyediaan sarana dan prasarana kerja serta peningkatan kualitas pelayanan sebagai penunjang kegiatan urusan SKPD dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan baik internal maupun eksternal Badan.
 - B. Belanja Urusan
 1. Program Pengelolaan Keuangan Daerah
 2. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah
 - C. Rencana Kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 - Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah
 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 2. Program Pengelolaan Keuangan Daerah
 - Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah
 - Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah
 - Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
 - Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah
-

- Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah
Lingkup Keuangan Daerah
3. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah
- Pengelolaan Barang Milik Daerah



BAB III

PENUTUP

Rencana Aksi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2021 disusun sebagai dokumen perencanaan yang menguraikan sasaran strategis, indikator kinerja serta kebutuhan anggaran indikatif program dan kegiatan yang di dalamnya menggambarkan target kinerja dan langkah teknis pelaksanaan program kegiatan dimaksud. Rencana Aksi ini dapat dilakukan penyesuaian sesuai dengan kepentingan dan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan dengan memperhatikan penilaian yang dilakukan melalui pemantauan dan evaluasi rencana kerja (renja) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang.

Semoga Rencana Aksi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang tahun 2021 menjadi pedoman dan acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pemerintah di bidang pengawasan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan sesuai dengan visi Pemerintah Kabupaten Sumedang yaitu **“Menata Birokrasi Pemerintah yang responsif dan bertanggungjawab secara profesional dalam pelayanan Masyarakat”**.

Sumedang, 11 Januari 2021

Plt. Kepala
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
Daerah Kabupaten Sumedang



Ir. INE INAJAH., MSE., M.Sc
NIP. 19690315 199901 2 001



LAMPIRAN
MATRIK RENCANA AKSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2021

**RENCANA AKSI
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG**


No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Triwulanan				Program	Tolok Ukur Program			Kegiatan	Tolok Ukur Kegiatan				Sub. Kegiatan	Tolok Ukur Kegiatan				Langkah aksi	Jadwal Pelaksanaan				Penanggungjawab	
			I	II	III	IV		Indikator Kinerja Program	Satuan	Target Kinerja dan anggaran Tahun 2021		Indikator Kinerja Kegiatan	Satuan	Target Kinerja dan anggaran Tahun 2021			Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target Kinerja dan anggaran Tahun 2021			I	II	III	IV		
										Kinerja				Anggaran	Kinerja				Anggaran	Kinerja							Anggaran
	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah	Opini BPK				WTP																				Kepala BPKAD	
							Program Pengelolaan Keuangan Daerah	Ketepatan Waktu Proses Penganggaran	Persen	92	2.212.006.000															Kepala BPKAD	
																										Kepala Bidang Perbendaharaan	
																										Kepala Sub Bidang Pengelolaan Dana	
																										Kepala Sub Bidang Pengelolaan Dana	
																										Kepala Sub Bidang Pengelolaan Dana	
																										Kepala Sub Bidang Pengelolaan Dana	
																										Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan	
																										Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan	

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Triwulanan				Program	Tolok Ukur Program				Kegiatan	Tolok Ukur Kegiatan				Sub. Kegiatan	Tolok Ukur Kegiatan				Langkah aksi	Jadwal Pelaksanaan				Penanggungjawab
			I	II	III	IV		Indikator Kinerja Program	Satuan	Target Kinerja dan anggaran Tahun 2021			Indikator Kinerja Kegiatan	Satuan	Target Kinerja dan anggaran Tahun 2021			Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target Kinerja dan anggaran Tahun 2021			I	II	III	IV	
										Kinerja	Anggaran				Kinerja	Anggaran				Kinerja	Anggaran						
														Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan	Jumlah Dokumen BKU Pembiayaan	Dokumen	12	47.578.500	1.Rapat dalam rangka pelaksanaan SPD dan sosialisasi kebijakan penatausahaan keuangan daerah 2.Persiapan penyusunan draft Juknis, Penyusunan draft juknis, penyempurnaan draft, finalisasi draft 3.Sosialisasi kebijakan penatausahaan keuangan daerah					√		Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan	
														Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah SKPD Peserta Bimtek	SKPD	55	140.178.000	Sosialisasi Aplikasi SIMEDOK	√					Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan		
														Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Tingkat Ketepatan waktu penyampaian LK OPD			959.783.950							Kepala Bidang Akuntansi		
														Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	Buku Register Penerimaan Daerah, Buku Pengeluaran Daerah dan Perhitungan SILVA	Dokumen	4	52.516.100	Lebih sering mengontrol jurnal penerimaan Kas Daerah secara harian • Mengusulkan penambahan SDM untuk menginput pendapatan di SKPD • Integrasi aplikasi pendapatan antara aplikasi mandiri di SKPD dengan aplikasi yang digunakan oleh SKPKD • Memberikan surat teguran dari Sekda ke SKPD penghasil yang terlambat menginput pendapatan	√	√	√	√	Kelapa Sub Bidang Pelaporan			
														Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban	BAR LRA, Neraca, LO, LPE, Kertas Kerja Perbandingan LRA dan LO, Kertas Kerja Mutasi Aset Tetap	Dokumen	7	75.799.500	• Lebih sering mengingatkan SKPD untuk segera menginput pendapatan dan belanja • Sering mengingatkan SKPD segera melakukan rekonsiliasi tiap bulan • Penanguhan Rekom TPP SKPD. Penundaan pencairan kegiatan (SP2D)	√	√	√	√	Kelapa Sub Bidang Pelaporan			
														Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran	LRA Bulanan, Triwulanan, Semesteran hasil Konsolidasi	Dokumen	11	114.619.600	• Lebih sering mengingatkan SKPD untuk segera menginput pendapatan dan belanja • Sering mengingatkan SKPD segera melakukan rekonsiliasi tiap bulan, triwulan dan semester. • Adanya Surat Edaran Bupati terkait Batas Waktu Penyampaian LRA Bulanan dan SPJ Belanja Fungsional Bendahara Pengeluaran. • Membuat Register Pengeluaran Belanja Per SKPD pada tiap Pelaksana di Bidang Akuntansi untuk bahan rekonsiliasi LRA • Pengiriman surat permintaan	√	√	√	√	Kelapa Sub Bidang Pelaporan			
														Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Laporan Keuangan Pemda Unaudited dan Audited	Dokumen	2	119.874.900	• Mengingatkan SKPD dan BLUD untuk segera menyusun Laporan Keuangannya tepat waktu secara lisan • Membuat surat pemberitahuan ke SKPD untuk membuat Laporan Keuangan dengan diberi batas waktu • Koordinasi terus menerus dengan Bidang Aset • Pembinaan langsung ke SKPD • Pengiriman surat permintaan data Laporan Keuangan BUMD untuk penyusunan LK Pemda • Mengambilalih pelaksanaan jurnal penyesuaian LO dan Neraca SKPD oleh Bidang	√	√			Kelapa Sub Bidang Pelaporan			

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Triwulanan				Program	Tolok Ukur Program				Kegiatan	Tolok Ukur Kegiatan				Sub. Kegiatan	Tolok Ukur Kegiatan				Langkah aksi	Jadwal Pelaksanaan				Penanggungjawab	
			I	II	III	IV		Indikator Kinerja Program	Satuan	Target Kinerja dan anggaran Tahun 2021			Indikator Kinerja Kegiatan	Satuan	Target Kinerja dan anggaran Tahun 2021			Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target Kinerja dan anggaran Tahun 2021			I	II	III	IV		
										Kinerja	Anggaran				Kinerja	Anggaran				Kinerja	Anggaran							
															Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Perda dan Perbup	Dokumen	2	70.000.000	1. membuat sk tim 2. menyusun jadwal kegiatan 3. menyusun dokumen		√	√			Kasubid Perencanaan Aset		
															Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Identifikasi BMD	Dokumen	58	140.000.000	1. membuat sk tim 2. menyusun jadwal kegiatan 3. update aplikasi pemren 108 4. menyusun dokumen	√	√	√	√	Kasubid Pelaporan Aset			
															Inventarisasi Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Rincian Aset Tanah	Dokumen	1	50.000.000	1. membuat sk tim 2. menyusun jadwal kegiatan 3. menyusun dokumen			√		Kasubid Pelaporan Aset			
															Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Pengamanan Aset Pemerintah Daerah	Dokumen	1	117.681.000	1. membuat sk tim 2. menyusun jadwal kegiatan 3. pendataan dan pelaksanaan 4. menyusun dokumen	√	√	√	√	Kasubid Perencanaan Aset			
															Penilaian Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Monev SKPD	Dokumen	3	155.000.000	1. membuat sk tim 2. menyusun jadwal kegiatan 3. pendataan dan pelaksanaan 4. menyusun dokumen	√	√	√	√	Kasubid Perencanaan Aset			
															Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah	Data Base Barang Milik Daerah yang Teregister	Dokumen	1	79.500.000	1. membuat sk tim 2. menyusun jadwal kegiatan 3. menyusun dokumen	√	√	√	√	Kasubid Pelaporan Aset			
															Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahhangan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Dokumen Penilaian dalam Rangka Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Dokumen	5	145.000.000	1. membuat sk tim 2. menyusun jadwal kegiatan 3. konsultasi dan koordinasi ke KPKNL 4. menyusun dokumen	√				Kasubid Perencanaan Aset			
															Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Berita Acara Rekonsiliasi	Berita Acara	54	100.000.000	1. membuat sk tim 2. menyusun jadwal kegiatan 3. meneliti dan melakukan koreksi data 4. menyusun dokumen	√	√	√	√	Kasubid Pelaporan Aset			
															Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Berita Acara Rekonsiliasi	Dokumen	1	20.000.000	1. membuat sk tim 2. menyusun jadwal kegiatan 3. meneliti dan melakukan koreksi data 4. menyusun dokumen		√	√	√	Kasubid Pelaporan Aset			
															Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah SKPD Peserta Bimtek	SKPD	55	140.000.000	1. membuat sk tim 2. menyusun jadwal kegiatan dan materi 3. menyiapkan tempat 4. menyusun dokumen	√				Kasubid Pelaporan Aset			
		Penetapan APBD																										
							Program Pengelolaan Keuangan Daerah	Ketepatan Waktu Proses Penganggaran	Persen	100	2.294.433.000																	
															Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Tingkat Akurasi Dokumen Penganggaran	Persen		2.294.433.000									Kelapa Bidang Anggaran
															Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Jumlah Nota Kesepakatan (KUA dan PPAS) Murni	Dokumen	2	206.375.000	Rapat-rapat pembahasan internal TAPD, Koordinasi dan konsultasi ke Provinsi dan Kab/Kota, Pembahasan dengan DPRD, Pengolahan data dan Penyusunan Nota Kesepakatan KUA dan PPAS	√	√			Kepala Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran			
															Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Jumlah Nota Kesepakatan (KUA dan PPAS) Perubahan	Dokumen	2	155.740.000	Rapat-rapat pembahasan internal TAPD, Koordinasi dan konsultasi ke Provinsi dan Kab/Kota, Pembahasan dengan DPRD, Pengolahan data dan Penyusunan Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS		√	√		Kepala Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran			
															Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	Jumlah SKPD yang Diverifikasi	SKPD	56	136.830.000	Rapat-rapat pembahasan dan persiapan verifikasi RKA SKPD, Penyampaian Surat Edaran Bupati tentang verifikasi RKA SKPD dan Pelaksanaan verifikasi RKA SKPD				√	Kepala Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran			
															Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Jumlah SKPD yang Diverifikasi	SKPD	56	132.430.000	Rapat-rapat pembahasan dan persiapan verifikasi perubahan RKA SKPD, Penyampaian Surat Edaran Bupati tentang verifikasi perubahan RKA SKPD dan Pelaksanaan verifikasi perubahan RKA SKPD	√	√	√		Kepala Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran			

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Triwulanan				Program	Tolok Ukur Program				Kegiatan	Tolok Ukur Kegiatan				Sub. Kegiatan	Tolok Ukur Kegiatan				Langkah aksi	Jadwal Pelaksanaan				Penanggungjawab
			I	II	III	IV		Indikator Kinerja Program	Satuan	Target Kinerja dan anggaran Tahun 2021			Indikator Kinerja Kegiatan	Satuan	Target Kinerja dan anggaran Tahun 2021			Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target Kinerja dan anggaran Tahun 2021			I	II	III	IV	
										Kinerja	Anggaran				Kinerja	Anggaran				Kinerja	Anggaran						
															Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	Jumlah SKPD yang Diverifikasi	SKPD	56	170.630.000	Rapat-rapat pembahasan dan persiapan verifikasi DPA SKPD, Penyampaian Surat Edaran Bupati tentang verifikasi DPA SKPD, Pelaksanaan verifikasi DPA SKPD, dan Sosialisasi Penyampaian DPA	√				√	Kepala Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran	
															Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	Jumlah SKPD yang Diverifikasi	SKPD	56	133.690.500	Rapat-rapat pembahasan dan persiapan verifikasi perubahan DPA SKPD, Penyampaian Surat Edaran Bupati tentang verifikasi perubahan DPA SKPD dan Pelaksanaan verifikasi perubahan DPA SKPD	√	√	√		√	Kepala Sub Bidang Perencanaan Penyusunan Anggaran	
															Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Jumlah Dokumen APBD Murni	Dokumen	2	109.305.000	Rapat-rapat pembahasan internal TAPD, Koordinasi dan konsultasi ke Provinsi dan Kab/Kota, Pembahasan dengan DPRD, Pengolahan data dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD				√	√	Kepala Sub Bidang Pengendalian Evaluasi Anggaran	
															Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Jumlah Dokumen APBD Perubahan	Dokumen	3	432.995.000	Rapat-rapat pembahasan internal TAPD, Koordinasi dan konsultasi ke Provinsi dan Kab/Kota, Pembahasan dengan DPRD, Pengolahan data dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	√	√	√	√	√	Kepala Sub Bidang Pengendalian Evaluasi Anggaran	
															Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Jumlah Dokumen Kebijakan Keuangan Daerah	Dokumen	1	323.054.150	1) Mengumpulkan bahan data penyusunan raperda/raperbup/rakepbup, penyusunan buku saku dan sosialisasi. 2) menyusun rancangan raperda/raperbup/rakepbup, buku saku dan menyusun bahan data sosialisasi. 3) Membahas/rapat rancangan raperda/raperbup/rakepbup, dan buku saku. 4) Menyampaikan ancatangan raperda/raperbup/rakepbup ke Bagian Hukum untuk proses harmonisasi. 5) Menyampaikan bahan cetakan buku saku ke percetakan. 6) Menyebarkan buku saku ke SKPD. 7) Melaksanakan sosialisasi dengan SKPD	√	√	√	√	√	Kepala Sub Bidang Pengendalian Evaluasi Anggaran	
															Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan	Buku Saku tentang APBD Murni dan P APBD	Buku Saku	2	91.683.350	1) Mengumpulkan bahan data FGD dan Bimtek Peningkatan Kapasitas TAPD. 2) Persiapan pelaksanaan FGD dan Bimtek Peningkatan Kapasitas TAPD. 3) Pelaksanaan FGD. 4) Pelaksanaan Bimtek Peningkatan kapasitas TAPD				√	√	Kepala Sub Bidang Pengendalian Evaluasi Anggaran	
															Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Jumlah Tim Verifikator	SKPD	4	363.100.000	1) Mengumpulkan bahan data FGD dan Bimtek Pengelolaan Keuangan. 2) Mengumpulkan bahan data kajian. 3) Pelaksanaan FGD. 4) Pelaksanaan Bimtek pengelolaan keuangan daerah. 5) Pembuatan kajian oleh pihak ketiga				√	√	√	Kepala Sub Bidang Pengendalian Evaluasi Anggaran
															Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan	Jumlah Peserta Sosialisasi SKPD	SKPD	55	38.600.000	1) Mengumpulkan bahan data FGD. 2) Pelaksanaan FGD					√	√	Kepala Sub Bidang Pengendalian Evaluasi Anggaran

Sumedang, 11 Januari 2021
 Ptl. Kepala
 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 Kabupaten Sumedang



W. H. M. S. H., M. Sc
 NIP. 19690315 199901 2 001