PROFIL SINGKAT

BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KABUPATEN JEMBRANA
TAHUN 2020

PROFIL SINGKAT BPKAD

Untuk mengetahui Profil Layanan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana, dapat dilihat dari Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana, Komposisi Personalia, Sumber Daya, Kinerja Pelayanan.

1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Daerah Kabupaten Jembrana dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, yang mempunyai tugas yaitu melaksanakan urusan pemerintahan Kabupaten berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dalam bidang penunjang keuangan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, maka Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana menyelenggarakan fungsi yaitu :

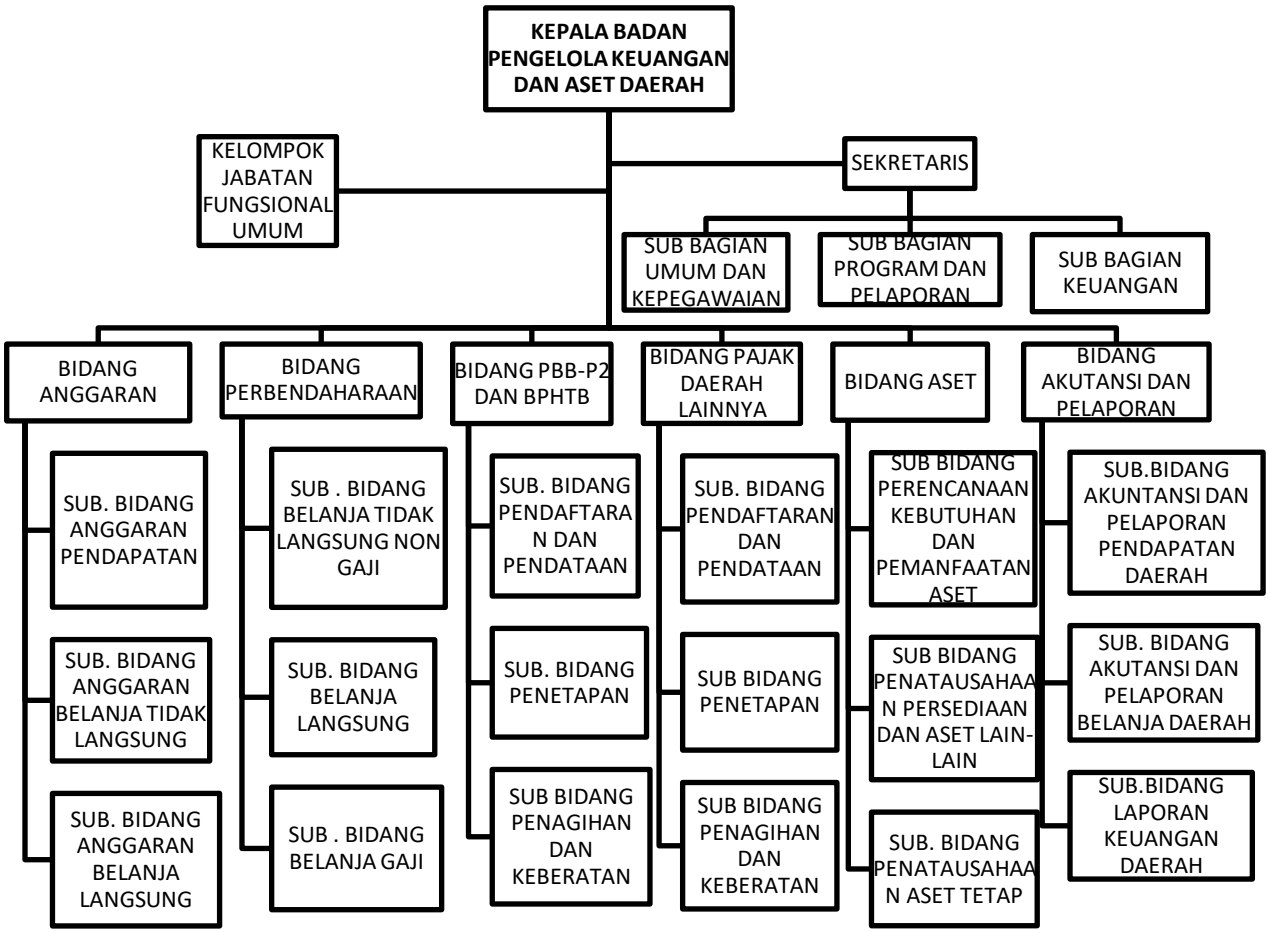
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksana kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksana evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksana administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.

Sedangkan susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat Badan membawahi
    a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    b. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    c. Sub Bagian Keuangan;
3. Bidang PBB-P2 dan BPHTB
    a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
    b. Sub Bidang Penetapan PBB-P2 dan BPHTB dan
    c. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan PBB-P2 dan BPHTB;
4. Bidang Pajak Daerah Lainnya
    a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
    b. Sub Bidang Penetapan Pajak daerah Lainnya; dan
    c. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah Lainnya;
5. Bidang Perbendaharaan
    a. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung Non Gaji;
    b. Sub Bidang Belanja Langsung dan
    c. Sub Bidang Belanja Gaji;
6. Bidang Anggaran
    a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan;
    b. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung; dan
    c. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
7. Bidang Aset
    a. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Aset;
    b. Sub Bidang Penatausahaan Persediaan dan Aset Lain-lain; dan
    c. Sub Bidang Penatausahaan Aset Tetap;
8. Bidang Akutansi dan Pelaporan
    a. Sub Bidang Akutansi dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
    b. Sub Bidang Akutansi dan Pelaporan Belanja Daerah
    c. Sub Bidang Laporan Keuangan Daerah

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana sesuai dengan Peraturan Bupati Jembrana Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana adalah sebagai berikut :

a. KEPALA BADAN

1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan kabupaten berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dalam bidang urusan pendapatan daerah
2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksana kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pelaksana evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksana administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.
3) Rincian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut
   a. merumuskan rencana strategis (renstra) Badan yang selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
   b. menyusun perencanaan pencapaian sasaran Badan agar terlaksana dengan efektif dan efisien;
   c. mengkoordinasikan perencanaan, penelitian/ pengembangan, pengendalian/evaluasi dan pelaporan di bidang Penunjang Keuangan dengan Organisasi Perangkat Daerah yang terkait agar terjalin harmonisasi pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahan melalui system pengendalian intern agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
e. menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
f. memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah pusat, Pemerintah Provinsi, dan Organisasi Perangkat Daerah serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
g. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaaan pendapatan dengan instansi/lembaga terkait;
h. memberikan petunjuk penyelesaian permasalahan kepada bawahan terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan agar program dan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan dan SOP;
i. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kinerja dan kedisiplinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas guna pencapaian sasaran organisasi;dan
k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.

b. SEKRETARIAT

1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk,

menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
   a. penyusunan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai kebijakan teknis dinas;
   b. penyelenggara program dan kegiatan kesekretariatan;
   c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bagian;dan
   d. penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
3) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
   a. merencanakan operasionalisasi administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta keuangan sesuai dengan RPJMD, RKPD dan Renstra agar mendukung pencapaian Visi dan Misi Kabupaten maupun Badan secara berkesinambungan;
   b. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian , perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan agar terlaksana sesuai dengan perencanaan;
   c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan dan naskah badan dibidang tugasnya tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;

d. mengkoordinasikan penyusunan dan melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pedoman kerja dan SOP pada Badan agar pelaksanaan efektif dan efisien;
e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta penata usahaan keuangan Badan;
f. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan perawatan/pemeliharaan sarana prasarana, perlengkapan, peralatan dan inventaris Badan;
g. melaksanakan penyusunan perencanaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan penetapan kinerja Badan berdasarkan masukan bidang-bidang dan persetujuan kepala Badan;
h. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang secara berkala agar program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
i. mengevaluasi dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;
m. menyusun laporan hasil kegiatan;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

c. BIDANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN DAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN.

1) Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi

tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaran tugas urusan bidang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
   a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
   b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
   c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup bidang;
   d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup bidang;dan
   e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kerja Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan berdasarkan Rencana Strategis Badan;
   b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektip dan efisien;
   c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan untuk mewujudkan dan

memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;

d. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
e. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern (SIP) secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
f. menganalisa hasil survey dan pemetaan terhadap potensi pajak daerah;
g. menerima, meneliti dan mengkaji, mengumpulkan bukti, menganalisa dan menyusun laporan terhadap permohonan keberatan, keringanan, angsuran dan penghapusan pajak daerah;
h. melaksanakan penghitungan penagihan pajak daerah;
i. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;dan
k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

d. BIDANG PAJAK DAERAH LAINNYA.

1) Bidang Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaran tugas urusan bidang Pajak Daerah Lainnya;

2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :

   a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
   b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
   c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup bidang;
   d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup bidang;dan
   e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja Bidang Pajak Daerah Lainnya berdasarkan Rencana Strategis Badan;
b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan Pajak Daerah Lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektip dan efisien;
c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
d. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan Pajak Daerah Lainnya;
e. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern (SIP) secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;

f. menganalisa hasil survey dan pemetaan terhadap potensi pajak daerah;
g. menerima, meneliti dan mengkaji, mengumpulkan bukti, menganalisa dan menyusun laporan terhadap permohonan keberatan, keringanan, angsuran dan penghapusan pajak daerah;
h. melaksanakan penghitungan penagihan pajak daerah;
i. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;dan
k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

e. BIDANG PERBENDAHARAAN

1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaran tugas urusan perbendaharaan;
2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempuntai fungsi;
   a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
   b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
   c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup bidang;
   d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup bidang;dan

e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

3) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja Bidang Perbendaharaan berdasarkan Rencana Strategis Badan;
b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan Perbendaharaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektip dan efisien;
c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
d. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan Perbendaharaan;
e. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern (SIP) secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
f. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;dan
h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

f. BIDANG ANGGARAN

1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaran tugas urusan anggaran;

2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempuntai fungsi;

   b. penyusunan kebijakan teknis bidang;
   c. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
   a. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup bidang;
   b. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup bidang;dan
   c. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

   a. menyusun rencana kerja Bidang Anggaran berdasarkan Rencana Strategis Badan;
   b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan Anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektip dan efisien;
   c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan untuk mewujudkan dan

memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;

d. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan Anggaran;
e. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern (SIP) secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
f. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;dan
h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

g. BIDANG ASET

1) Bidang Aset dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaran tugas urusan anggaran;

2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempuntai fungsi;

d. penyusunan kebijakan teknis bidang;
e. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
a. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup bidang;
b. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup bidang;dan

c. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

5) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja Bidang Aset berdasarkan Rencana Strategis Badan;
b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektip dan efisien;
c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan untuk mewujudkan dan memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;
d. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan Aset;
e. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern (SIP) secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
f. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;dan
h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

h. BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaran tugas urusan anggaran;

2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempuntai fungsi;

   f. penyusunan kebijakan teknis bidang;
   g. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
   a. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup bidang;
   b. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala Sub Bidang dan pejabat non stuktural dalam lingkup bidang;dan
   c. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

6) Rincian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

   a. menyusun rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan Rencana Strategis Badan;
   b. menyusun/mengevaluasi pedoman kerja, SOP dan jadwal pelaksanaan urusan Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan rencana kerja yang disusun dapat terlaksana secara efektip dan efisien;
   c. membimbing dan memotivasi serta memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan untuk mewujudkan dan

memantapkan pelaksanaan urusan agar mencapai target sebagaimana diperjanjikan;

d. menyelenggarakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam urusan Akuntansi dan Pelaporan;
e. melakukan pengendalian internal dengan Sistem Pengendalian Intern (SIP) secara berkala agar permasalahan-permasalahan cepat dapat tertangani;
f. menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;dan
h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

2. Sumber Daya Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana

Dari sisi kuantitas, sumberdaya manusia yang tersedia sudah cukup memadai untuk melakukan pelaksanaan tugas-tugas Badan secara prosedural, namun untuk menghasilkan pendapatan daerah yang lebih maksimal diharapkan dapat menyediakan aparatur dibidang pajak dan retribusi daerah yang berkualitas secara memadai. Pada Tabel 2.1 dibawah ini dapat dilihat Profil Sumber Daya Manusia Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana

Tabel 2.1

Profil Sumber Daya Manusia Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Jembrana berdasarkan Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan, Golongan dan Jabatan

No.	Berdasarkan Pendidikan		Berdasarkan Golongan						Berdasarkan Jabatan	
	Pendidikan	Jumlah (orang)	Golongan	a	B	C	d	Jumlah (orang)	Jabatan	Jumlah (Orang)
1	S-2	4	IV		3			3	Eselon II B	1
2	S-1/D-IV	31	III	1	12	14	10	37	Eselon III A	
3	SLTA	23	II	1	3	14		18	Eselon III B	6
4	SLTP	1	I		1			1	Eselon IV A	21
5									Staf	28
									Staf Kontrak	54
Jumlah										**110**

Sumber: BPKAD Kab. Jembrana, 2020

Untuk kelancaran dalam melaksanakan program dan kegiatan agar dapat selesai tepat waktu serta mencapai hasil sesuai dengan tujuan, sasaran dan target yang telah ditetapkan, perlu didukung dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai secara kualitas dan kwantitas. Adapun fasilitas yang digunakan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana yang tercatat sampai dengan tahun 2020 adalah sebagai berikut.

3. Nilai Aset Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana

Sarana dan Prasarana yang dimiliki Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana dalam rangka mendukung kegiatan organisasi meliputi :

a. Kantor (Gedung)

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana terletak di Jalan Mayor Sugianyar Nomor 19 Gedung Kantor diatas lahan peemerintah Kabupaten Jembrana seluas 1.500M2, Luas Bangunan I seluas 291 M2 dan Bangunan II seluas 53 M2

b. Sarana Kendaraan

Sarana Kendaraan terdiri dari roda 4 (empat) sebanyak 2 Unit dan Roda 2 sebanyak 12 Unit, untuk kendaraan roda 4 kurang berfungsi optimal karena umur kendaraan telah mencapai 5 tahun dan memerlukan perbaikan perbaikan secara rutin dan untuk kendaraan roda 2 masih 12 unit dalam keadaan baik dan berfungsi optimal. Walaupun dengan frekwensi kegiatan operasional yang cenderung meningkat terutama pada saat pendataan dan penagihan Pajak Daerah serta Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Kabupaten Jembrana

c. Peralatan Elektronik

Peralatan elektonik untuk memperoses data dan keiatan surat menyurat yang terdiri dari computer (PC) sebanyak 70 Unit, Lapotop/Notebok sebanyak 35 unit, Printer sebanyak 71 unit dan server aplikasi sebanyak 8 Unit, sedangkan peralatan manual seperti mesin ketik dan alat perforasi masih difungsikan sebagai pendamping peralatan elektrik dalam mendukung kelancaran pekerjaa

4. Visi dan Misi Badan

Setiap lembaga perlu memiliki visi guna mengetahui gambaran keadaan yang ingin dicapai dalam kurun waktu yang panjang. Dalam Modul Perencanaan Berbasis Kinerja & Perjanjian Kinerja disebutkan : “Visi adalah cara pandang jauh ke depan kemana instansi pemerintah harus dibawa agar tetap eksis, antisipatif, dan inovatif”. (Meneg PAN, 2008:18). Visi merupakan

suatu gambaran yang menantang, keadaan masa depan yang diinginkan oleh instansi pemerintah serta mampu sebagai perekat.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana wajib menetapkan visi. Perumusan Visi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana, mengacu pada Tugas Pokok dan fungsi seperti tertuang dalam Peraturan Bupati Kabupaten Jembrana Nomor Nomor 56 Tahun 2016 Visi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, menggambarkan : Apa yang ingin dicapai, berorientasi pada masa depan, mempunyai arah dan fokus strategi yang jelas sehingga dapat mempersatukan seluruh jajaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana.

Alur pernyataan visi diawali dengan melihat tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, kemudian menyelaraskan dengan visi dan misi Kabupaten Jembrana, mempertimbangkan Analisis Lingkungan Internal (ALI), Analisis Lingkungan Eksternal (ALE) serta tantangan organisasi ke depannya.

Alur pernyataan visi dapat digambarkan sebagai berikut :

4.1

Alur Pikir Pernyataan Visi

Perumusan Visi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana mencerminkan apa yang ingin dicapai, memberikan arah dan fokus strategi yang jelas, mampu melaksanakan tugas pelaksanaan unsur Pemerintah Daerah di bidang urusan pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka Visi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana disusun sebagai berikut :

"TERWUJUDNYA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH YANG TERTIB. TRANSPARAN DAN AKUNTABEL DENGAN MEMANFAATKAN IPTEK UNTUK MENUNJANG PEMBANGUNAN DAERAH MENUJU MASYARAKAT YANG SEJAHTERA"

Untuk mewujudkan Visi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana ditetapkan Misi. Meneg PAN menyatakan: "Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan instansi pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai. Pernyataan misi membawa organisasasi kepada suatu fokus. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukannya, dan bagaimana melakukannya" (Meneg PAN, 2008:20)

Adapun Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana adalah sebagai berikut:

1. Melakukan berbagai inovasi, dan membangun jiwa entrepeneur masyarakat berbasis research dengan pemanfaatan kemajuan IPTEK
2. Meningkatkan tertib administrasi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Optimalisasi Penerimaan Pajak Daerah

5. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Berdasarkan pada Visi dan Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana Jembrana Tahun 2016-2021, maka ditetapkan Tujuan Berikut diuraikan keterkaitan antara Misi dengan Tujuan Prioritas sebagai berikut:

Tabel 4.2
Keterkaitan Misi dan Tujuan Prioritas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana

Misi	Tujuan Prioritas	Indikator Tujuan
- Melakukan berbagai inovasi, dan membangun jiwa entrepeneur masyarakat berbasis research dengan pemanfaatan kemajuan IPTEK	- Meningkatkan Kualitas Kinerja Perangkat Daerah	- Nilai/Predikat LKjIP OPD
- Meningkatkan tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan aset daerah dan optimalisasi penerimaan pajak daerah	- Meningkatkan tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan aset daerah - Optimalisasi penerimaan pendapatan asli daerah	- Meningkatnya tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah - Prosentase peningkatan penerimaan PAD - Prosentase peningkatan kesadaran dan kepatuhan wajib pajak

Penetapan tujuan pada umumnya didasarkan kepada faktor-faktor kunci keberhasilan yang ditetapkan setelah penetapan Visi dan Misi. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi, menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang. Tujuan merupakan target yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima tahun).

Tujuan dijabarkan dalam sasaran. Sasaran merupakan target yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) tahun. Sasaran menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan - tindakan yang dilakukan untuk

mencapai tujuan. Sasaran akan memberikan fokus pada penyusunan kegiatan bersifat spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai.

Tabel 4.3
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana

No.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE					
				2016	2017	2020	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Meningkatkan Kualitas Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana yang disediakan	Persentase pemenuhan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%
		Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel	Nilai/Predikat LKjIP OPD	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%
1	Meningkatkan tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan aset daerah	Tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan aset daerah	Ketepatan Waktu dalam pengelolaan keuangan atas dokumen APBD dan perubahan APBD	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen
			Ketepatan waktu dalam pengelolaan keuangan atas pelaksanaan belanja	35 OPD	40 OPD	40 OPD	40 OPD	40 OPD	40 OPD
			Prosentase laporan Barang Milik Daerah (BMD) OPD yang terkonsolidasi	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%
			Ketepatan waktu dalam pengelolaan keuangan atas pertanggungjawaban APBD	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%

2	Optimalisasi penerimaan pendapatan asli daerah	Meningkatnya pendapatan asli daerah	Prosentase peningkatan penerimaan pajak daerah	20	22	24	26	28	30
			Prosentase wajib pajak yang melaksanakan kewajiban tepat waktu	82	84	86	88	90	92

6. Strategi dan Kebijakan

Strategi dan kebijakan dalam Renstra Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016-2021 adalah strategi dan kebijakan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah OPD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJMD Kabupaten Jembrana Tahun 2016-2021. Strategi dan kebijakan jangka menengah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menunjukkan bagaimana cara untuk mencapai tujuan, sasaran jangka menengah OPD, dan target kinerja hasil (*outcome*) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. Strategi dan kebijakan dalam Renstra OPD selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komperhensif tentang bagaimana Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan tranformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya

upaya memberbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Adapun strategi dan kebijakan yang dilaksanakan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai seperti tabel berikut :

Tabel 4.4
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Jembrana

VISI : Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang tertib. Transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan IPTEK untuk menunjang pembangunan daerah menuju masyarakat yang sejahtera				
MISI : 1. Melakukan berbagai inovasi, dan membangun jiwa entrepeneur masyarakat berbasis research dengan pemanfaatan kemajuan IPTEK 2. Meningkatkan tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan aset daerah dan optimalisasi penerimaan pajak daerah				
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan	Program
Meningkatkan Kualitas Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana yang disediakan			Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur Program Peningkatan Disiplin Aparatur
	Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel			Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan

Meningkatkan tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan aset daerah	Tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan aset daerah	Penyusunan Proyeksi dan Pendistribusian Pendapatan, Belanja Tidak langsung dan Belanja Langsung	Peningkatan kualitas perencanaan program, kegiatan dan anggaran OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah
		Penatausahaan Belanja Langsung, Belanja Tidak Langsung dan Belanja Gaji	Peningkatan tertib Admisitrasi Penatausahaan Keuangan Daerah	
		Meningkatkan kualitas sarana dan prasarna unuk mendukung program kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan barang daerah	Peningkatan dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada guna menunjang program dan kegiatan yang telah ditetapkan	
		Melakukan pembinaan/sosialisasi bagi pegawai di masing-masing OPD dalam rangka peningkatan pengetahuan dan kemampuan pengelola keuangan dan barang	Peningkatan Pengetahuan dan kemampuan Pengelola Keuangan dan Barang daerah dengan melaksanakan pembinaan/ sosialisasi secara berkala	
		Melakukan rekonsiliasi secara langsung dan monitoring /evaluasi baik secara langsung maupun tidak langsung kepada OPD	Penyusunan Laporan Keuangan dan barang daerah sesuai SAP yang berbasis akrual	

Optimalisasi penerimaan pendapatan asli daerah	Meningkatnya pendapatan asli daerah	Melaksanakan pendataan dan sosialisasi Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah	Peningkatan Potensi Pajak Daerah	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah
		Melakukan pembinaan dan pengawasan Wajib Pajak Daerah	Peningkatan kesadaran Wajib Pajak Daerah	
		Melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah	Peningkatan Penerimaan Pajak Daerah	

7. Rencana Kerja Tahun 2020.

Rencana Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana merupakan proses penatapan kegiatan guna mencapai tujuan dan sasaran dengan cara berfokus pada Kebijakan dan program, kemudian ditetapkan dalam rencana strategik yang dituangkan dalam Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2020.

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut diatas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Derah Kabupaten Jembrana telah menetapkan program yang aplikasikan ke dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Jumlah program dan kegiatan
2. lokasi.
3. Jumlah Anggaran.

Adapun rencana Kinerja Tahunan Tahun 2020 Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jembrana sebagai berikut :

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH TAHUN 2020

KODE PROGRAM/ KEGIATAN	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2020		
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif
1	2	3	4	5	6
	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN JEMBRANA				**6,926,926,117.84**
4.04.4.04.01.01	**PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**	**Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran dalam 1 tahun**		**100 %**	**695,824,500**
4.04.4.04.01.01.01	Penyediaan Jasa surat menyurat	Jumlah tersedianya paket pengiriman	Kab. Jembrana	12 Bln	8,360,000
		Jumlah tersedianya materai		1210 Lbr	
4.04.4.04.01.01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi sumber daya Air dan Listrik	Tersedianya jaringan komunikasi yang memadai	Kab. Jembrana	12 Bln	29,450,000
4.04.4.04.01.01.10	Penyediaan Alat tulis Kantor	Jumlah ketersediaan alat tulis kantor	Kab. Jembrana	42 Jenis	52,968,500
		Jumlah Flash Disk yang tersedia		5 Buah	
4.04.4.04.01.01.11	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan yang tersedia	Kab. Jembrana	6 Jenis	30,600,000

		Jumlah foto copy yang tersedia		66,000	Lembar	
4.04.4.04.01.01.12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/penerangan kantor	Jumlah jenis alat listrik penerangan bangunan kantor	Kab. Jembrana	4	Jenis	12,240,000
4.04.4.04.01.01.17	Penyediaan Makanan dan minuman	Jumlah makan dan minum rapat	Kab. Jembrana	3,500	kotak/ bungkus	72,066,000
		Jumlah makan dan minum tamu		12	Bulan	
4.04.4.04.01.01.18	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar Daerah	Jumlah pegawai/ASN yang mengikuti rapat/kooordinasi/ konsultasi	Kab. Jembrana	410	OK	376,140,000
4.04.4.04.01.01.20	Penyediaan upacara/upakara keagamaan	Jumlah pelaksanaan upakara dan upacara keagamaan dan pelaksanaan tirta yatra	Kab. Jembrana	4	Kali	114,000,000
4.04.4.04.01.02	**PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR**	**Persentase pemenuhan pelayanan sarana dan prasarana aparatur**		**90**	**%**	**484,527,349**
4.04.4.04.01.02.22	Pemeliharaan rutin /berkala gedung kantor	Jumlah tersedianya jasa cleaning service	Kab. Jembrana	4	Orang	224,952,349
		Jumlah tersedianya alat kebersihan kantor		26	Jenis	
4.04.4.04.01.02.24	Pemeliharaan rutin /berkala kendaraan Dinas /Oprasional	Jumlah unit pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	Kab. Jembrana	15	Unit	198,625,000
		Jumlah BBM untuk operasional yang diadakan		13,418	Liter	
4.04.4.04.01.02.26	Pemeliharaan rutin /berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan kantor yang terpelihara	Kab. Jembrana	20	Unit	10,000,000

4.04.4.04.01.02.28	Pemeliharaan rutin /berkala peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan kerja yang diservis /di perbaiki	Kab. Jembrana	4 Jenis	50,950,000
		Jumlah pemeliharaan gedung		1 Unit	
4.04.4.04.01.03	**PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR**	**Persentase pemenuhan pengadaan pakaian dinas, pakaian khusus, dan pakaian lapangan beserta kelengkapannya**		**100 %**	**16,000,000**
4.04.4.04.01.03.05	Pengadaan pakaian khusus hari hari tertentu	Jumlah pakaian olah raga	Kab. Jembrana	40 Stel	16,000,000
4.04.4.04.01.06	**PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN**	**Tingkat Ketersediaan Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan BPKAD**		**100 %**	**278,437,900**
4.04.4.04.01.06.01	Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen/laporan kinerja yang tersedia	Kab. Jembrana	9 Dokumen	54,183,100
		Jumlah tenaga kontrak yang tersedia		3 Orang	
4.04.4.04.01.06.02	Kegiatan Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	Jumlah laporan keuangan yang tersusun	Kab. Jembrana	5 Dokumen	1,311,000
4.04.4.04.01.06.03	Kegiatan penyusunan Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah laaporan pertanggung jawaban Keuangan yang tersusun	Kab. Jembrana	4 Laporan	222,943,800
4.04.4.04.01.17	**PROGRAM PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**	**Ketepatan Waktu dalam pengelolaan keuangan atas dokumen APBD Induk**		**31 Desember**	**5,317,555,729**

		Ketepatan Waktu dalam pengelolaan keuangan atas dokumen APBD perubahan		15 September	
		Prosentase OPD tepat waktu dalam pengelolaan keuangan atas pelaksanaan belanja		100 %	
		Ketepatan Waktu laporan Barang Milik Daerah (BMD) OPD yang terkonsolidasi		31 Maret	
		Ketepatan waktu laporan keuangan OPD yang terkonsolidasi		31 Maret	
		Prosentase peningkatan penerimaan pajak daerah		24 %	
		Prosentase wajib pajak yang melaksanakan kewajiban tepat waktu		84 %	
4.04.4.04.01.17.02	Kegiatan penyusunan standar harga	Jumlah standar harga yang tersedia	Kab. Jembrana	1 Dok.	64,803,200
4.04.4.04.01.17.06	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD	Jumlah Penyusunan Buku Perda APBD	Kab. Jembrana	2 Perda	514,625,500
4.04.4.04.01.17.07	Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran APBD	Jumlah Buku Perbup tentang penjabaran APBD	Kab. Jembrana	2 Perbup	106,857,000
4.04.4.04.01.17.08	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD	Jumlah buku perda tentang perubahan APBD	Kab. Jembrana	2 Perda	536,455,500
4.04.4.04.01.17.09	Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang penjabaran perubahan APBD	Jumlah buku perbup tentang penjabaran perubahan APBD	Kab. Jembrana	2 Perbup	81,081,600

4.04.4.04.01.17.10	Kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Jumlah berita acara rekonsiliasi pendapatan daerah	Kab. Jembrana	156	Berkas	91,828,400
		Jumlah laporan evaluasi pendapatan asli daerah		4	Laporan	
		Jumlah berita acara rekonsiliasi belanja daerah		348	Berkas	
		Jumlah sosialisasi mekanisme pelaporan belanja daerah		4	Laporan	
		Jumlah berita acara rekonsiliasi Laporan Operasional (LO)		58	Berkas	
		Jumlah berita acara rekonsiliasi laporan prognosis/semester		1	Laporan	
		Jumlah laporan keuangan daerah yang tersusun		2	Laporan	
4.04.4.04.01.17.11	Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang PenjabaranPertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Jumlah berita acara rekonsiliasi pendapatan daerah	Kab. Jembrana	156	Berkas	57,959,000
		Jumlah laporan evaluasi pendapatan asli daerah		4	Laporan	
		Jumlah berita acara rekonsiliasi belanja daerah		348	Berkas	
		Jumlah sosialisasi mekanisme pelaporan belanja daerah		4	Laporan	
		Jumlah berita acara rekonsiliasi Laporan Operasional (LO)		58	Berkas	

		Jumlah berita acara rekonsiliasi laporan prognosis/semester		1	Laporan	
		Jumlah laporan keuangan daerah yang tersusun		2	Laporan	
4.04.4.04.01.17.16	Kegiatan Peningkatan Manajemen aset /Barang Daerah	Jumlah Penyusunan Buku Pedoman Standarisasi satuan harga	Kab. Jembrana	100	Buku	417,461,200
		Jumlah penyusunan RKBU dan rencana pemeliharaan barang milik Daerah tepat waktu		31	Mei	
		Jumlah OPD yang tertib penatausahaan persediaan dan aset lainnya		40	OPD	
		Jumlah OPD tertib administrasi penatausahaan aset tetap		40	OPD	
		Jumlah buku Inventaris Aset tetap		100	Buku	
4.04.4.04.01.17.19	Intensifikasi dan Ekstensifikasi Sumber-Sumber Pendapatan Daerah Bersumber dari PBB-P2 dan BPHTB	Jumlah pendaftaran dan pendataan potensi PBB-P2 dan BPHTB	Kab. Jembrana	126,982	Wajib Pajak	1,982,191,200
		Jumlah penetapan PBB-P2 dan BPHTB		126,982	Wajib Pajak	
		Jumlah penyelesaian berkas SSPD BPHTB		264	Wajib Pajak	
		Jumlah tersebarnya SPPT PBB-P2		132,834	Wajib Pajak	

		Prosentase penyelesaian keberatan PBB-P2 dan BPHTB		100 %	
		Jumlah wajib pajak yang mematuhi kewajiban membayar pajak PBB-P2		108,725 Wajib Pajak	
4.04.4.04.01.17.22	Pemeliharaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan OPD	Terpeliharanya Jaringan Sistem di masing-masing SKPD	Kab. Jembrana	30 OPD	171,830,978.84
4.04.4.04.01.17.23	Intensifikasi dan Ekstensifikasi Sumber-Sumber Pendapatan Daerah Bersumber dari Pajak Daerah Lainnya	Jumlah pendaftaran dan pendataan pajak daerah lainnya	Kab. Jembrana	1,181 Wajib Pajak	1,244,236,150
		Jumlah penetapan pajak daerah lainnya		1,181 Wajib Pajak	
		Jumlah penyelesaian berkas SPTPD pajak daerah lainnya		289 Wajib Pajak	
		Jumlah tersebarnya SKPD dan SPTPD pajak daerah lainnya		1,181 Wajib Pajak	
		Jumlah penyelesaian keberatan pajak daerah lainnya		289 Wajib Pajak	
		Jumlah wajib pajak yang mematuhi kewajiban membayar pajak daerah		1,400 Wajib Pajak	

4.04.4.04.01.17.25	Pengelolaan Gaji PNSD	Jumlah Pemahaman Bendaharawan & Penatausahaan Keuangan OPD dalam pengelolaan Gaji	Kab. Jembrana	40 OPD	48,226,000
4.04.4.04.01.18	**PEMBINAAN DAN FASILITASI PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA**				**134,580,640**
4.04.4.04.01.18.06	Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah	Jumlah Pemahaman Bendaharawan & Penatausahaan Keuangan OPD dalam pengelolaan Gaji	Kab. Jembrana	40 OPD	134,580,640
	JUMLAH				**6,926,926,117.84**