



PEMERINTAH  
KOTA KENDARI

# RENCANA AKSI

## BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

2023



**BKAD KOTA KENDARI**

Jl. Drs. H. Abdullah Silondae No 8 Kota Kendari  
Sulawesi Tenggara Telp. (0401) 323722



**DAFTAR PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA KENDARI  
TAHUN ANGGARAN 2023**

| No | Kode Rekening   | Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan                                       | Pagu Anggaran         |
|----|-----------------|--|-----------------------|
| 1  | 2               | 3  | 4                     |
| A  | 5.02.01         | <b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>   | <b>44.958.647.415</b> |
| 1  | 5.02.01.2.01    | <b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>  | <b>145.013.438</b>    |
| -  | 5.02.01.2.01.01 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah  | 7.324.071             |
| -  | 5.02.01.2.01.02 | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD   | 54.870.200            |
| -  | 5.02.01.2.01.03 | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD   | 50.870.200            |
| -  | 5.02.01.2.01.04 | Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD   | 7.991.817             |
| -  | 5.02.01.2.01.05 | Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD   | 7.991.817             |
| -  | 5.02.01.2.01.06 | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD                            | 7.991.847             |
| -  | 5.02.01.2.01.07 | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah  | 7.973.486             |
| 2  | 5.02.01.2.02    | <b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>  | <b>41.009.147.525</b> |
| -  | 5.02.01.2.02.01 | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN  | 40.631.279.109        |
| -  | 5.02.01.2.02.05 | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD  | 124.503.580           |
| -  | 5.02.01.2.02.07 | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD                                    | 253.364.836           |
| 3  | 5.02.01.2.05    | <b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>   | <b>716.527.970</b>    |
| -  | 5.02.01.2.05.02 | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya   | 99.119.970            |
| -  | 5.02.01.2.05.10 | Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan   | 49.280.000            |
| -  | 5.02.01.2.05.11 | Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan   | 568.128.000           |
| 4  | 5.02.01.2.06    | <b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>  | <b>1.116.684.009</b>  |
| -  | 5.02.01.2.06.02 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor   | 9.926.745             |
| -  | 5.02.01.2.06.04 | Penyediaan Bahan Logistik Kantor   | 70.051.584            |
| -  | 5.02.01.2.06.05 | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan  | 82.239.172            |
| -  | 5.02.01.2.06.08 | Fasilitasi Kunjungan Tamu  | 272.987.332           |
| -  | 5.02.01.2.06.09 | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD   | 449.158.000           |
| -  | 5.02.01.2.06.10 | Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD  | 232.321.176           |
| 5  | 5.02.01.2.07    | <b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>  | <b>699.712.113</b>    |
|    | 5.02.01.2.07.01 | Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan  | 87.260.639            |
| -  | 5.02.01.2.07.05 | Pengadaan Mebel  | 254.685.498           |
| -  | 5.02.01.2.07.06 | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya  | 357.765.976           |
| -  |                 |  |                       |
| 6  | 5.02.01.2.08    | <b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>  | <b>71.966.038</b>     |
| -  | 5.02.01.2.08.02 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik  | 59.966.038            |
| -  | 5.02.01.2.08.04 | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor  | 12.000.000            |
| 7  | 5.02.01.2.09    | <b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>                                     | <b>1.199.596.322</b>  |
| -  | 5.02.01.2.09.02 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | 486.989.844           |
| -  | 5.02.01.2.09.06 | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya   | 21.782.978            |
| -  | 5.02.01.2.09.08 | Pemeliharaan Aset Tak Berwujud   | 135.000.000           |
| -  | 5.02.01.2.09.09 | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya   | 369.050.000           |



| No | Kode Rekening   | Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan  | Pagu Anggaran  |
|----|-----------------|---|----------------|
| 1  | 2               | 3   | 4              |
| -  | 5.02.01.2.09.10 | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya  | 174.940.000    |
| -  | 5.02.01.2.09.11 | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya  | 11.833.500     |
| B  | 5.02.02         | PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH   | 82.527.947.003 |
| 8  | 5.02.02.2.01    | Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah   | 1.884.189.191  |
| -  | 5.02.02.2.01.01 | Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS  | 26.459.782     |
| -  | 5.02.02.2.01.02 | Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS  | 41.465.109     |
| -  | 5.02.02.2.01.03 | Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD  | 110.748.980    |
| -  | 5.02.02.2.01.04 | Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD  | 33.044.927     |
| -  | 5.02.02.2.01.05 | Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD  | 27.441.942     |
| -  | 5.02.02.2.01.06 | Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD  | 34.602.920     |
| -  | 5.02.02.2.01.07 | Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD   | 714.168.937    |
| -  | 5.02.02.2.01.08 | Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD   | 884.035.645    |
| -  | 5.02.02.2.01.09 | Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran  | 12.220.949     |
| -  |                 |   |                |
| 9  | 5.02.02.2.02    | Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah  | 1.217.867.491  |
| -  | 5.02.02.2.02.01 | Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah   | 497.134.416    |
| -  | 5.02.02.2.02.05 | Koordinasi, Fasilitas, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya   | 63.284.371     |
| -  | 5.02.02.2.02.07 | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)                            | 657.448.704    |
| 10 | 5.02.02.2.03    | Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah  | 1.779.331.650  |
| -  | 5.02.02.2.03.01 | Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah  | 205.815.437    |
| -  | 5.02.02.2.03.02 | Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban  | 37.680.324     |
| -  | 5.02.02.2.03.04 | Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah  | 365.463.999    |
| -  | 5.02.02.2.03.05 | Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota | 946.171.445    |
| -  | 5.02.02.2.03.07 | Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah   | 39.170.000     |
| -  | 5.02.02.2.03.10 | Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah   | 22.620.598     |
| -  | 5.02.02.2.03.11 | Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota   | 162.409.847    |
| -  |                 |   |                |
| 11 | 5.02.02.2.04    | Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah   | 77.202.186.710 |
| -  | 5.02.02.2.04.02 | Analisis Investasi Pemerintah Daerah  | 37.544.076     |
| -  | 5.02.02.2.04.09 | Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak   | 77.164.642.634 |
| 12 | 5.02.02.2.05    | Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah  | 444.371.961    |



| No | Kode Rekening   | Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan                              | Pagu Anggaran   |
|----|-----------------|---|-----------------|
| 1  | 2               | 3   | 4               |
| -  | 5.02.02.2.05.02 | Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah                 | 32.272.200      |
| -  | 5.02.02.2.05.03 | Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota           | 412.099.761     |
| C  | 5.02.03         | PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH   | 2.062.951.630   |
| 13 | 5.02.03.2.01    | Pengelolaan Barang Milik Daerah   | 2.062.951.630   |
| -  | 5.02.03.2.01.01 | Penyusunan Standar Harga  | 169.096.362     |
| -  | 5.02.03.2.01.02 | Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah                        | 16.041.379      |
| -  | 5.02.03.2.01.03 | Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah  | 19.613.422      |
| -  | 5.02.03.2.01.04 | Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah  | 48.781.846      |
| -  | 5.02.03.2.01.05 | Penatausahaan Barang Milik Daerah   | 289.647.931     |
| -  | 5.02.03.2.01.06 | Inventarisasi Barang Milik Daerah   | 375.625.551     |
| -  | 5.02.03.2.01.07 | Pengamanan Barang Milik Daerah  | 326.765.292     |
| -  | 5.02.03.2.01.10 | Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah | 157.800.377     |
| -  | 5.02.03.2.01.12 | Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah  | 304.499.470     |
| -  | 5.02.03.2.01.13 | Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota                                     | 355.080.000     |
| -  |                 |   |                 |
|    |                 | TOTAL   | 129.549.546.048 |

Kendari,  
Kepala Badan Keuangan  
dan Aset Daerah Kota Kendari ✓  
  
**DR. FARIDA AGUSTINA M, SE.,M.Si**  
Pembina Tk. I, Gol. IV/b  
Nip. 19710802 200212 2 002



TABEL RENCANA AKSI  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA KENDARI  
TAHUN ANGGARAN 2023

| SASARAN   | INDIKATOR SASARAN | TARGET | PROGRAM  | INDIKATOR KINERJA PROGRAM  | TARGET | KEGIATAN  | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN  | TARGET | SUB KEGIATAN                                    | ANGGARAN (Rp.) | INDIKATOR SUB KEGIATAN                           | TARGET    | Uraian   | RENCANA AKSI |             |             |             | PENGGUNGJAWAB/PELAKSANA |
|---|-------------------|--------|--|--|--------|---|---|--------|---|----------------|--|-----------|--|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------|
|   |                   |        |  |  |        |   |   |        |   |                |  |           |  | TARGET TW 1  | TARGET TW 2 | TARGET TW 3 | TARGET TW 4 |                         |
| 1   | 2                 | 3      | 4  |  | 6      | 7   |   | 9      | 10  | 11             | 12   | 13        | 14   | 15           | 16          | 17          | 20          | 20                      |
| Meningkatnya Kinerja Perencanaan, Penatausahaan dan Pelaporan Keuangan Daerah |                   |        | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota | Persentase Cakupan Pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | 100%   | Program Pertunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota | Persentase Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 100%   | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 7.324.071      | Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 1 Dokumen | 1 Pengumpulan Data dan Informasi   |              |             |             |             | Sekretaris              |
|   |                   |        |  |  |        |   |   |        |   |                |  |           | - Usulan program/ kegiatan dan pagu indikatif dari Bidang-Bidang dan Sekretariat   |              |             |             |             |                         |
|   |                   |        |  |  |        |   |   |        |   |                |  |           | - Peraturan perundang-undangan terkait   |              |             |             |             |                         |
|   |                   |        |  |  |        |   |   |        |   |                |  |           | - Kebijakan-kebijakan nasional yang terkait  |              |             |             |             |                         |
|   |                   |        |  |  |        |   |   |        |   |                |  |           | - Dokumen RKPD Kota Kendari dan Renstra BKAD   |              |             |             |             |                         |
|   |                   |        |  |  |        |   |   |        |   |                |  |           | - Hasil evaluasi Renja tahun lalu  |              |             |             |             |                         |
|   |                   |        |  |  |        |   |   |        |   |                |  |           | - Realisasi program dan kegiatan BKAD tahun berjalan dan tahun-tahun sebelumnya  |              |             |             |             |                         |
|   |                   |        |  |  |        |   |   |        |   |                |  |           | 2 Penyusunan Rancangan Renja   |              |             |             |             |                         |
|   |                   |        |  |  |        |   |   |        |   |                |  |           | - Pengolahan data dan informasi  |              |             |             |             |                         |
|   |                   |        |  |  |        |   |   |        |   |                |  |           | - Analisis gambaran pelayanan SKPD   |              |             |             |             |                         |
|   |                   |        |  |  |        |   |   |        |   |                |  |           | - Review hasil evaluasi pelaksanaan Renja tahun lalu berdasarkan Renstra   |              |             |             |             |                         |
|   |                   |        |  |  |        |   |   |        |   |                |  |           | - Isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD  |              |             |             |             |                         |
|   |                   |        |  |  |        |   |   |        |   |                |  |           | - Telaahan terhadap rancangan awal RKPD  |              |             |             |             |                         |
|   |                   |        |  |  |        |   |   |        |   |                |  |           | - Perumusan tujuan dan sasaran   |              |             |             |             |                         |
|   |                   |        |  |  |        |   |   |        |   |                |  |           | - Perumusan kegiatan prioritas   |              |             |             |             |                         |
|   |                   |        |  |  |        |   |   |        |   |                |  |           | 3 Rapat Pembahasan Rancangan Renja   |              |             |             |             |                         |
|   |                   |        |  |  |        |   |   |        |   |                |  |           | 4 Penyesuaian rancangan renja berdasarkan hasil rapat pembahasan   |              |             |             |             |                         |
|   |                   |        |  |  |        |   |   |        |   |                |  |           | 5 Penetapan Renja  |              |             |             |             |                         |
|   |                   |        |  |  |        |   |   |        | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD      | 54.870.200     | Tersedianya Dokumen RKA-SKPD                     | 1 Dokumen | 1 Rapat pembahasan pedoman penyusunan RKA-SKPD dan penyampaian alokasi plafon anggaran sementara program/ kegiatan usulan dari Bidang-Bidang dan Sekretariat yang telah ditetapkan dalam dokumen KUA-PPAS Kota Kendari |              |             |             |             | Sekretaris              |
|   |                   |        |  |  |        |   |   |        |   |                |  |           | 2 Koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD   |              |             |             |             |                         |
|   |                   |        |  |  |        |   |   |        |   |                |  |           | 3 Mengecek kesesuaian RKA-SKPD dengan dokumen Renja SKPD   |              |             |             |             |                         |
|   |                   |        |  |  |        |   |   |        |   |                |  |           | 4 Mengecek kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi indikator dan tolok ukur kinerja kegiatan  |              |             |             |             |                         |
|   |                   |        |  |  |        |   |   |        |   |                |  |           | 5 Menginput RKA-SKPD ke dalam SIPD   |              |             |             |             |                         |
|   |                   |        |  |  |        |   |   |        |   |                |  |           | 6 Mencetak RKA-SKPD dari SIPD  |              |             |             |             |                         |
|   |                   |        |  |  |        |   |   |        |   |                |  |           | 7 Melaksanakan asistensi kepada TAPD   |              |             |             |             |                         |



| SASARAN | INDIKATOR SASARAN | TARGET | PROGRAM | INDIKATOR KINERJA PROGRAM | TARGET | KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN | TARGET | SUB KEGIATAN  | ANGGARAN (Rp.) | INDIKATOR SUB KEGIATAN                            | TARGET    | Uraian  | RENCANA AKSI |             |             |             | PENGGUNJ AWAB/ PELAKSANA |
|---------|-------------------|--------|---------|---------------------------|--------|----------|----------------------------|--------|---|----------------|---|-----------|---|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------------------|
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           |   | TARGET TW 1  | TARGET TW 2 | TARGET TW 3 | TARGET TW 4 |                          |
| 1       | 2                 | 3      | 4       |                           | 6      | 7        |                            | 9      | 10  | 11             | 12  | 13        | 14  | 15           | 16          | 17          | 20          | 20                       |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 8 Memperbaiki RKA-SKPD berdasarkan hasil asistensi TAPD dan review Inspektorat pada SIPD  |              |             |             |             |                          |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 9 Mencetak RKA-SKPD dari SIPD untuk ditandatangani Pengguna Anggaran  |              |             |             |             |                          |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD                                  | 50.870.200     | Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD            | 1 Dokumen | 1 Rapat pembahasan pedoman penyusunan RKAP-SKPD dan penyampaian alokasi plafon anggaran sementara program/ kegiatan usulan dari Bidang-Bidang dan Sekretariat yang telah ditetapkan dalam dokumen KUA-PPAS Kota Kendari |              |             |             |             | Sekretaris               |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 2 Koordinasi penyusunan dokumen RKAP-SKPD   |              |             |             |             |                          |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 3 Mengecek kesesuaian RKAP-SKPD dengan dokumen Renja SKPD   |              |             |             |             |                          |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 4 Mengecek kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi indikator dan tolok ukur kinerja kegiatan   |              |             |             |             |                          |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 5 Menginput RKAP-SKPD ke dalam SIPD   |              |             |             |             |                          |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 6 Mencetak RKAP-SKPD dari SIPD  |              |             |             |             |                          |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 7 Melaksanakan asistensi kepada TAPD  |              |             |             |             |                          |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 8 Memperbaiki RKAP-SKPD berdasarkan hasil asistensi TAPD dan review Inspektorat pada SIPD   |              |             |             |             |                          |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 9 Mencetak RKAP-SKPD dari SIPD untuk ditandatangani Pengguna Anggaran   |              |             |             |             |                          |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        | Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD  | 7.991.817      | Tersedianya Dokumen DPA SKPD                      | 1 Dokumen | 1 Rapat pembahasan penyusunan anggaran kas program/ kegiatan/sub kegiatan bersama Bidang-Bidang dan Sekretariat   |              |             |             |             | Sekretaris               |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 2 Koordinasi Penyusunan RAK SKPD  |              |             |             |             |                          |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 3 Menginput RAK SKPD sesuai usulan Bidang-bidang ke dalam SIPD  |              |             |             |             |                          |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 4 Mencetak RAK SKPD dan DPA SKPD  |              |             |             |             |                          |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        | Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD  | 7.991.817      | Tersedianya Dokumen Perubahan DPA SKPD            | 1 Dokumen | 1 Rapat pembahasan Penyusunan Perubahan Rencana Anggaran Kas Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan bersama Bidang-Bidang dan Sekretariat   |              |             |             |             | Sekretaris               |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 2 Koordinasi Penyusunan Perubahan RAK SKPD  |              |             |             |             |                          |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 3 Menginput Perubahan RAK SKPD sesuai usulan Bidang-bidang ke dalam SIPD  |              |             |             |             |                          |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 4 Mencetak Perubahan RAK SKPD dan Perubahan DPA SKPD  |              |             |             |             |                          |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Reblisasi Kinerja SKPD | 7.991.847      | Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah | 1 Dokumen | 1 Rapat Pembahasan Agénda Kerja Tim Penyusun LAKIP  |              |             |             |             | Sekretaris               |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 2 Pengumpulan Data dan Informasi  |              |             |             |             |                          |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | - Laporan realisasi keuangan dan capaian kinerja program/ kegiatan dari Bidang-Bidang dan Sekretariat   |              |             |             |             |                          |



| SASARAN | INDIKATOR SASARAN | TARGET | PROGRAM | INDIKATOR KINERJA PROGRAM | TARGET | KEGIATAN                               | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN                                      | TARGET | SUB KEGIATAN  | ANGGARAN (Rp.) | INDIKATOR SUB KEGIATAN  | TARGET     | Uraian   | RENCANA AKSI |             |             |             | PENGGUNGJAWAB/PELAKSANA |
|---------|-------------------|--------|---------|---------------------------|--------|--|---|--------|---|----------------|---|------------|--|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------|
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |   |            |  | TARGET TW 1  | TARGET TW 2 | TARGET TW 3 | TARGET TW 4 |                         |
| 1       | 2                 | 3      | 4       |                           | 6      | 7                                      |   | 9      | 10  | 11             | 12  | 13         | 14   | 15           | 16          | 17          | 20          | 20                      |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |   |            | - Laporan capaian kinerja sasaran dan indikator sasaran  |              |             |             |             |                         |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |   |            | 3 Penyusunan Rancangan LAKIP   |              |             |             |             |                         |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |   |            | - Menganalisis dan mengevaluasi capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)  |              |             |             |             |                         |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |   |            | - Menganalisis dan mengevaluasi capaian kinerja sasaran strategis  |              |             |             |             |                         |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |   |            | - Menganalisis perbandingan realisasi dan capaian kinerja Tahun lalu dengan Tahun Sebelumnya                                   |              |             |             |             |                         |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |   |            | - Menganalisis perbandingan realisasi dan capaian kinerja Tahun lalu dengan target jangka menengah yang terdapat dalam Renstra |              |             |             |             |                         |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |   |            | - Akuntabilitas keuangan   |              |             |             |             |                         |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |   |            | - Rapat Pembahasan Rancangan LAKIP   |              |             |             |             |                         |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |   |            | - Penyesuaian rancangan LAKIP berdasarkan hasil rapat pembahasan   |              |             |             |             |                         |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |   |            | 4 Penetapan LAKIP  |              |             |             |             |                         |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah   | 7.973.486      | Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah                   | 4 Dokumen  | 1 Rapat Evaluasi Kinerja bersama Bidang-Bidang dan Sekretariat setiap periodik   |              |             |             |             | Sekretaris              |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |   |            | 2 Melakukan Penyusunan Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah   |              |             |             |             |                         |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |   |            | 3 Menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja ke BAPPEDA   |              |             |             |             |                         |
|         |                   |        |         |                           |        | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Persentase Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 100%   | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN   | 40.631.279.109 | Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN                                | 12 Bulan   | 1 Input Dokumen Dalam Penatausahaan Pengeluaran Permintaan Pembayaran  |              |             |             |             | Sekretaris              |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |   |            | 2 Pengendalian Penerbitan Permintaan Pembayaran dengan Kartu Kendali Kegiatan  |              |             |             |             |                         |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |   |            | 3 Menyusun Dokumen Penatausahaan Pertanggungjawaban Pengeluaran secara Administratif dan Secara Fungsional                     |              |             |             |             |                         |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD                     | 124.503.580    | Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD                     | 1 Laporan  | 1 Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban  |              |             |             |             | Sekretaris              |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |   |            | 2 Jurnal Penyesuaian SKPD  |              |             |             |             |                         |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |   |            | 3 Penyampaian Laporan Keuangan Akhir Tahun Unaudited SKPD  |              |             |             |             |                         |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD | 253.364.836    | Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD | 12 Laporan | 1 Input Dokumen Dalam Penatausahaan Pengeluaran Permintaan Pembayaran  |              |             |             |             | Sekretaris              |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |   |            | 2 Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban  |              |             |             |             |                         |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |   |            | 3 Penyampaian Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran   |              |             |             |             |                         |



| SASARAN | INDIKATOR SASARAN | TARGET | PROGRAM | INDIKATOR KINERJA PROGRAM | TARGET | KEGIATAN   | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN  | TARGET | SUB KEGIATAN  | ANGGARAN (Rp.) | INDIKATOR SUB KEGIATAN   | TARGET     | Uraian   | RENCANA AKSI |             |             |             | PENGGUNJUNG AWAB/ PELAKSANA |
|---------|-------------------|--------|---------|---------------------------|--------|--|---|--------|---|----------------|--|------------|--|--------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------------|
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |  |            |  | TARGET TW 1  | TARGET TW 2 | TARGET TW 3 | TARGET TW 4 |                             |
| 1       | 2                 | 3      | 4       |                           | 6      | 7  |   | 9      | 10  | 11             | 12   | 13         | 14   | 15           | 16          | 17          | 20          | 20                          |
|         |                   |        |         |                           |        | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah                        | Persentase Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah                        | 100%   | Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya            | 99.119.970     | Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan                    | 1 Paket    | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya                                       |              |             |             |             | Sekretaris                  |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        | Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan                          | 49.280.000     | Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan                   | 7 Orang    | Keikutsertaan ASN dalam rangka mengikuti Sosialisasi Peraturan-Undangan                      |              |             |             |             | Sekretaris                  |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        | Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan        | 568.128.000    | Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan | 48 Orang   | Keikutsertaan ASN dalam rangka Bimbingan Teknis Perencanaan                                  |              |             |             |             | Sekretaris                  |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |  |            | Keikutsertaan ASN dalam rangka Bimbingan Teknis Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah |              |             |             |             |                             |
|         |                   |        |         |                           |        | Administrasi Umum Perangkat Daerah                               | Persentase Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat                                      | 100%   | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor                      | 9.926.745      | Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor                            | 1 Tahun    | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor   |              |             |             |             | Sekretaris                  |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        | Penyediaan Bahan Logistik Kantor                                  | 70.051.584     | Tersedianya Bahan Logistik Kantor  | 12 Bulan   | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor   |              |             |             |             |                             |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                           | 82.239.172     | Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan                                 | 12 Bulan   | Penyediaan Cetak dan Penggandaan Dokumen   |              |             |             |             | Sekretaris                  |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        | Fasilitasi Kunjungan Tamu   | 272.987.332    | Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu                                  | 12 Bulan   | Fasilitasi Kunjungan Tamu  |              |             |             |             | Sekretaris                  |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD              | 449.158.000    | Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD       | 1 Tahun    | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD   |              |             |             |             | Sekretaris                  |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        | Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD                             | 232.321.176    | Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD                      | 12 Dokumen | Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD  |              |             |             |             | Sekretaris                  |
|         |                   |        |         |                           |        | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Persentase Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | 100%   | Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | 87.260.639     | Tersedianya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan      | 3 Unit     | Pengadaan Kendaraan Dinas Roda 2   |              |             |             |             | Sekretaris                  |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        | Pengadaan Mebel   | 254.685.498    | Tersedianya Mebel  | 106 Unit   | 1 Kursi Putar Frontline  |              |             |             |             |                             |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |  |            | 2 Pengadaan Kursi Staf   |              |             |             |             |                             |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |  |            | 3 Pengadaan Kursi Tamu   |              |             |             |             |                             |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |  |            | 4 Pengadaan Kursi Tamu Sofa  |              |             |             |             |                             |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |  |            | 5 Pengadaan Kursi Tunggu   |              |             |             |             |                             |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |  |            | 6 Pengadaan Meja Kerja Pejabat Es. II  |              |             |             |             |                             |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |  |            | 7 Pengadaan Meja Kerja Pejabat Es. IV  |              |             |             |             |                             |
|         |                   |        |         |                           |        |  |   |        |   |                |  |            | 8 Pengadaan Meja Partisi /Meja Workstation / Meja Kantor                                     |              |             |             |             |                             |



| SASARAN | INDIKATOR SASARAN | TARGET | PROGRAM | INDIKATOR KINERJA PROGRAM | TARGET | KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN | TARGET | SUB KEGIATAN  | ANGGARAN (Rp.) | INDIKATOR SUB KEGIATAN  | TARGET   | Uraian   | RENCANA AKSI |             |             |             | PENINGGUNJ AWABI PELAKSANA |
|---------|-------------------|--------|---------|---------------------------|--------|----------|----------------------------|--------|---|----------------|---|----------|--|--------------|-------------|-------------|-------------|----------------------------|
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |          |  | TARGET TW 1  | TARGET TW 2 | TARGET TW 3 | TARGET TW 4 |                            |
| 1       | 2                 | 3      | 4       |                           | 6      | 7        |                            | 9      | 10  | 11             | 12  | 13       | 14   | 15           | 16          | 17          | 20          | 20                         |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya   | 357.765.976    | Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya   | 39 Unit  | 1 Pengadaan Tablet                                     |              |             |             |             | Sekretaris                 |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |          | 2 Pengadaan Laptop                                     |              |             |             |             |                            |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |          | 3 Pengadaan P.C Unit                                   |              |             |             |             |                            |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |          | 4 Pengadaan Printer                                    |              |             |             |             |                            |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |          | 5 Pengadaan Printer Dot Matrix                         |              |             |             |             |                            |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |          | 6 Pengadaan Scanner Dokumen                            |              |             |             |             |                            |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            | 100%   | Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik  | 59.966.038     | Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik  | 12 Bulan | Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik |              |             |             |             | Sekretaris                 |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor   | 12.000.000     | Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor  | 12 Bulan | Pembayaran Honorarium Jasa Supir                       |              |             |             |             | Sekretaris                 |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            | 100%   | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | 486.989.844    | Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | 31 Unit  | 1 Penyediaan Bahan Bakar dan Pelumas                   |              |             |             |             | Sekretaris                 |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |          | 2 Penggantian Suku Cadang                              |              |             |             |             |                            |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |          | 3 Pembayaran Pajak, Besi dan Perizinan                 |              |             |             |             | Sekretaris                 |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |          | 4 Penyediaan Jasa Service Kendaraan                    |              |             |             |             |                            |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya  | 21.782.978     | Tertaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya  | 1 Tahun  | 1 Pemeliharaan Laptop                                  |              |             |             |             | Sekretaris                 |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |          | 2 Pemeliharaan PC                                      |              |             |             |             |                            |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |          | 3 Pemeliharaan Pernter                                 |              |             |             |             |                            |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        | Pemeliharaan Aset Tak Berwujud  | 135.000.000    | Tertaksananya Pemeliharaan Aset Tak Berwujud  | 4 Unit   | 1 Pemeliharaan SIMSETGIS                               |              |             |             |             | Sekretaris                 |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |          | 2 Pemeliharaan SIMPEL SP2D                             |              |             |             |             |                            |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |          | 3 Pemeliharaan E-Office                                |              |             |             |             |                            |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |          | 4 Upgrade Aplikasi SIMPEL SP2D                         |              |             |             |             |                            |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya  | 369.050.000    | Tertaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya  | 1 Unit   | Pekerjaan Pembangunan Interior Gedung Kantor           |              |             |             |             | Sekretaris                 |



| SASARAN | INDIKATOR SASARAN  | TARGET | PROGRAM                             | INDIKATOR KINERJA PROGRAM  | TARGET | KEGIATAN  | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN                     | TARGET | SUB KEGIATAN   | ANGGARAN (Rp.) | INDIKATOR SUB KEGIATAN   | TARGET     | Uraian  | RENCANA AKSI |             |             |             | PENGGUNJAWAB/PELAKSANA |
|---------|--|--------|-------------------------------------|--|--------|---|--|--------|--|----------------|--|------------|---|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|
|         |  |        |                                     |  |        |   |  |        |  |                |  |            |   | TARGET TW 1  | TARGET TW 2 | TARGET TW 3 | TARGET TW 4 |                        |
| 1       | 2  | 3      | 4                                   |  | 6      | 7   |  | 9      | 10   | 11             | 12   | 13         | 14  | 15           | 16          | 17          | 20          | 20                     |
|         |  |        |                                     |  |        |   |  |        | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya           | 174.940.000    | Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya           | 1 Unit     | 1 Perpanjangan Sewa Gudang  |              |             |             |             | Sekretaris             |
|         |  |        |                                     |  |        |   |  |        |  |                |  |            | 2 Pemeliharaan CCTV   |              |             |             |             |                        |
|         |  |        |                                     |  |        |   |  |        |  |                |  |            | 3 Pemeliharaan AC   |              |             |             |             |                        |
|         |  |        |                                     |  |        |   |  |        | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | 11.833.500     | Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | 1 Unit     | Penyediaan Peralatan Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor  |              |             |             |             | Sekretaris             |
|         |  |        |                                     |  |        |   |  |        |  |                |  |            |   |              |             |             |             |                        |
|         |  |        |                                     |  |        |   |  |        |  |                |  |            |   |              |             |             |             |                        |
|         | 1 Persentase Ketepatan Waktu Penyediaan Dokumen Penganggaran dan Pelaporan (KUA PPAS, APBD, DPA) | 100%   | Program Pengelolaan Keuangan Daerah | Persentase Peningkatan Kinerja Penganggaran, Penatausahaan dan Pelaporan Keuangan Daerah | 87%    | Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah | Persentase Capaian Penyusunan APBD Tepat Waktu | 100%   | Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS   | 26.459.782     | Tersusunnya KUA dan PPAS   | 1 Dokumen  | 1 Penyusunan Lampiran Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD                |              |             |             |             | Kabid Anggaran         |
|         |  |        |                                     |  |        |   |  |        |  |                |  |            | 2 Penyiapan Rancangan Awal Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD           |              |             |             |             |                        |
|         |  |        |                                     |  |        |   |  |        |  |                |  |            | 3 Pengajuan rancangan awal Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD           |              |             |             |             |                        |
|         |  |        |                                     |  |        |   |  |        |  |                |  |            | 4 Pengajuan Rancangan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD                |              |             |             |             |                        |
|         |  |        |                                     |  |        |   |  |        |  |                |  |            | 5 Penetapan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD                          |              |             |             |             |                        |
|         |  |        |                                     |  |        |   |  |        | Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS                                   | 41.465.109     | Tersusunnya Perubahan KUA dan Perubahan PPAS   | 1 Dokumen  | 1 Penyusunan Lampiran Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD      |              |             |             |             | Kabid Anggaran         |
|         |  |        |                                     |  |        |   |  |        |  |                |  |            | 2 Penyiapan Rancangan Awal Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD |              |             |             |             |                        |
|         |  |        |                                     |  |        |   |  |        |  |                |  |            | 3 Pengajuan rancangan awal Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD |              |             |             |             |                        |
|         |  |        |                                     |  |        |   |  |        |  |                |  |            | 4 Pengajuan Rancangan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD      |              |             |             |             |                        |
|         |  |        |                                     |  |        |   |  |        |  |                |  |            | 5 Penetapan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA-SKPD                |              |             |             |             |                        |
|         |  |        |                                     |  |        |   |  |        | Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD   | 110.748.980    | Terlaksananya Verifikasi RKA-SKPD  | 44 Dokumen | 1 Penyusunan RKA-SKPD/PPKD  |              |             |             |             | Kabid Anggaran         |
|         |  |        |                                     |  |        |   |  |        |  |                |  |            | 2 Pembahasan RKA-SKPD/PPKD  |              |             |             |             |                        |
|         |  |        |                                     |  |        |   |  |        |  |                |  |            | 3 Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD serta Lampiran                                 |              |             |             |             |                        |



| SASARAN | INDIKATOR SASARAN | TARGET | PROGRAM | INDIKATOR KINERJA PROGRAM | TARGET | KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN | TARGET | SUB KEGIATAN  | ANGGARAN (Rp.) | INDIKATOR SUB KEGIATAN  | TARGET     | Uraian  | RENCANA AKSI |             |             |             | PENGGUNJAWAB/PELAKSANA |
|---------|-------------------|--------|---------|---------------------------|--------|----------|----------------------------|--------|---|----------------|---|------------|---|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            |   | TARGET TW 1  | TARGET TW 2 | TARGET TW 3 | TARGET TW 4 |                        |
| 1       | 2                 | 3      | 4       |                           | 6      | 7        |                            | 9      | 10  | 11             | 12  | 13         | 14  | 15           | 16          | 17          | 20          | 20                     |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 4 Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD serta Lampiran  |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 5 Persetujuan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD serta Lampiran  |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        | Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD                                      | 33.044.927     | Terlaksananya Verifikasi Perubahan RKA-SKPD   | 44 Dokumen | 1 Penyusunan Perubahan RKA-SKPD   |              |             |             |             | Kabid Anggaran         |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 2 Pembahasan Perubahan RKA-SKPD   |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 3 Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD serta Lampiran   |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 4 Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD serta Lampiran  |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 5 Persetujuan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD serta Lampiran  |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        | Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD                                      | 27.441.942     | Terlaksananya Verifikasi DPA- SKPD  | 44 Dokumen | 1 Rapat pembahasan jadwal penginputan Rencana Anggaran Kas  |              |             |             |             | Kabid Anggaran         |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 2 Menyampaikan Surat Edaran Terkait Rencana Anggaran Kas  |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 3 Melakukan Verifikasi Penginputan Rencana Anggaran Kas dari SKPD   |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 4 Mencetak DPA  |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        | Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD                            | 34.602.920     | Terlaksananya Verifikasi Perubahan DPA-SKPD   | 44 Dokumen | 1 Melakukan Verifikasi Penginputan Rencana Anggaran Kas dari SKPD   |              |             |             |             | Kabid Anggaran         |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 2 Mencetak DPA  |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        | Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah | 714.168.937    | Tersusunnya Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD | 1 Dokumen  | 1 Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampiran  |              |             |             |             | Kabid Anggaran         |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 2 DPRD bersama Pemerintah Daerah membahas kesesuaian Rancangan Peraturan Daerah APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan dengan KUA & PPAS |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 3 Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD  |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 4 Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD & Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD                         |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 5 Evaluasi Gubernur (sesuai kepentingan umum & peraturan perundang-undangan)  |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 6 Tindak lanjut evaluasi Gubernur & Penyempurnaan Hasil Evaluasi  |              |             |             |             |                        |



| SASARAN | INDIKATOR SASARAN | TARGET | PROGRAM | INDIKATOR KINERJA PROGRAM | TARGET | KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN | TARGET | SUB KEGIATAN   | ANGGARAN (Rp.) | INDIKATOR SUB KEGIATAN  | TARGET    | Uraian   | RENCANA AKSI |             |             |             | PENGGUNGJAWAB PELAKSANA          |
|---------|-------------------|--------|---------|---------------------------|--------|----------|----------------------------|--------|--|----------------|---|-----------|--|--------------|-------------|-------------|-------------|----------------------------------|
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |           |  | TARGET TW 1  | TARGET TW 2 | TARGET TW 3 | TARGET TW 4 |                                  |
| 1       | 2                 | 3      | 4       |                           | 6      | 7        |                            | 9      | 10   | 11             | 12  | 13        | 14   | 15           | 16          | 17          | 20          | 20                               |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |           | 7 Penyerahan Hasil Evaluasi atas penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD & Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD                     |              |             |             |             |                                  |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        | Kordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah | 884.035.645    | Tersusunnya Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD | 1 Dokumen | 1 Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampiran   |              |             |             |             | Kabid Anggaran                   |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |           | 2 DPRD bersama Pemerintah Daerah membahas kesesuaian Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan dengan KUA & PPAS                    |              |             |             |             |                                  |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |           | 3 Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD   |              |             |             |             |                                  |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |           | 4 Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD & Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD                                  |              |             |             |             |                                  |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |           | 5 Evaluasi Gubernur (sesuai kepentingan umum & peraturan perundang-undangan)   |              |             |             |             |                                  |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |           | 6 Tindaklanjut evaluasi Gubernur & Penyempurnaan Hasil Evaluasi  |              |             |             |             |                                  |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |           | 7 Penyerahan Hasil Evaluasi atas penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD & Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD |              |             |             |             |                                  |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |           | 8 Penyerahan Hasil Evaluasi atas penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD & Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD |              |             |             |             |                                  |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        | Kordinasi dan Penyusunan Regulasi serta kebijakan Bidang                           | 12.220.949     | Tersusunnya Regulasi serta  | 1 Dokumen | 1 Rapat Pembahasan Agenda Kerja  |              |             |             |             | Kabid Anggaran                   |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |           | 2 Pengumpulan Data dan Informasi   |              |             |             |             |                                  |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |           | 3 Pelaksanaan Kegiatan   |              |             |             |             |                                  |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |           | 4 Evaluasi dan Penyusunan Laporan  |              |             |             |             |                                  |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            | 100%   | Kordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah   | 497.134.416    | Terselenggaranya Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah  | 4 Dokumen | 1 Rapat Pembahasan Agenda Kerja  |              |             |             |             | Kabid Perbendaharan & Kas Daerah |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |           | 2 Pengumpulan data realisasi penerimaan dan pengeluaran/Kasda  |              |             |             |             |                                  |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |           | 3 Penyiapan anggaran kas   |              |             |             |             |                                  |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |           | 4 Pemeriksaan ketersediaan dana sesuai dengan anggaran kas dan Penerbitan SPD  |              |             |             |             |                                  |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |           | 5 Verifikasi untuk pengeluaran belanja barang dan jasa serta belanja modal   |              |             |             |             |                                  |



| SASARAN | INDIKATOR SASARAN | TARGET | PROGRAM | INDIKATOR KINERJA PROGRAM | TARGET | KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN | TARGET | SUB KEGIATAN  | ANGGARAN (Rp.) | INDIKATOR SUB KEGIATAN  | TARGET     | Uraian  | RENCANA AKSI |             |             |             | PENGGUNJAWAB/PELAKSANA            |
|---------|-------------------|--------|---------|---------------------------|--------|----------|----------------------------|--------|---|----------------|---|------------|---|--------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------------------|
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            |   | TARGET TW 1  | TARGET TW 2 | TARGET TW 3 | TARGET TW 4 |                                   |
| 1       | 2                 | 3      | 4       |                           | 6      | 7        |                            | 9      | 10  | 11             | 12  | 13         | 14  | 15           | 16          | 17          | 20          | 20                                |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 6 Diteruskan ke Subid Kasda untuk Penerbitan SP2D   |              |             |             |             |                                   |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        | Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya  | 63.284.371     | Terlaksananya Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya | 1 Dokumen  | 1 Rapat Pembahasan Agenda Kerja   |              |             |             |             | Kabid Perbendaharaan & Kas Daerah |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 2 Memantau dan mencatat penerimaan dan pengeluaran dana pada Kas Daerah (RKUD)                                      |              |             |             |             |                                   |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 3 Rekonsiliasi dan menyusun laporan data penerimaan dan pengeluaran Dana Transfer pada Kas Daerah                   |              |             |             |             |                                   |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 4 Memantau evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan data penerimaan dan pengeluaran Dana Transfer pada Kas Daerah |              |             |             |             |                                   |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 5 Memantau, evaluasi dari melaksanakan pelaporan-pelaporan terkait Dana Transfer                                    |              |             |             |             |                                   |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 6 Melakukan Penyusunan Laporan  |              |             |             |             |                                   |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 7 Menyampaikan Laporan Penerimaan Transfer ke Daerah  |              |             |             |             |                                   |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/ Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) | 657.448.704    | Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan                      | 36 Dokumen | 1 Menerbitkan Resi Penomoran SP2D   |              |             |             |             | Kabid Perbendaharaan & Kas Daerah |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 2 Memeriksa kelengkapan dokumen dan pendukung SPM untuk proses penerbitan SP2D                                      |              |             |             |             |                                   |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 3 Melakukan penerbitan SP2D sekaligus memaraf SP2D  |              |             |             |             |                                   |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 4 Melakukan Verifikasi Dokumen SP2D dan pendukung SP2D  |              |             |             |             |                                   |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 5 Melakukan Evaluasi Dokumen pendukung SP2D dan Penandatanganan   |              |             |             |             |                                   |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 6 Pemilahan SP2D Ke Bank dan SP2D Arsip   |              |             |             |             |                                   |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 7 SP2D Ke Bank / Dibuatkan Daftar Penguji   |              |             |             |             |                                   |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |            | 8 Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Kas Daerah                    |              |             |             |             |                                   |



| SASARAN | INDIKATOR SASARAN  | TARGET | PROGRAM | INDIKATOR KINERJA PROGRAM | TARGET | KEGIATAN   | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN                     | TARGET | SUB KEGIATAN   | ANGGARAN (Rp.) | INDIKATOR SUB KEGIATAN   | TARGET     | Uraian   | RENCANA AKSI |             |             |             | PENGGUNJAWAB/PELAKSANA      |
|---------|--|--------|---------|---------------------------|--------|--|--|--------|--|----------------|--|------------|--|--------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------------|
|         |  |        |         |                           |        |  |  |        |  |                |  |            |  | TARGET TW 1  | TARGET TW 2 | TARGET TW 3 | TARGET TW 4 |                             |
| 1       | 2  | 3      | 4       |                           | 6      | 7  |  | 9      | 10   | 11             | 12   | 13         | 14   | 15           | 16          | 17          | 20          | 20                          |
|         | 2 Capaian Nilai Kecukupan Pengungkapan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Sesuai SAP | 73%    |         |                           |        | Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah | Persentase Capaian Penyediaan LKPD tepat Waktu | 100%   | Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah                 | 205.815.437    | Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan Triwulan dan Semesteran | 12 Dokumen | 1 Membuat Surat ke SKPD untuk melakukan<br>2 PPK-SKPD melakukan penginputan saldo awal<br>3 Melakukan verifikasi saldo awal laporan keuangan SKPD<br>4 Melaksanakan rekonsiliasi data realisasi pendapatan dan belanja, serta saldo akun kas, persediaan, aset tetap dan hutang dengan PPK-SKPD<br>5 PPK-SKPD melakukan jurnal penyesuaian terhadap neraca saldo awal akun laporan keuangan SKPD berdasarkan bukti/dokumen sumber<br>6 Melakukan verifikasi hasil jurnal penyesuaian neraca saldo PPK-SKPD berdasarkan bukti/dokumen sumber<br>7 Laporan Realisasi bulanan, triwulan dan semester SKPD<br>8 Laporan Keuangan bulanan, triwulan dan semester Kota Kendari |              |             |             |             | Kabid Akuntansi & Pelaporan |
|         |  |        |         |                           |        |  |  |        |  |                |  |            |  |              |             |             |             |                             |
|         |  |        |         |                           |        |  |  |        |  |                |  |            |  |              |             |             |             |                             |
|         |  |        |         |                           |        |  |  |        |  |                |  |            |  |              |             |             |             |                             |
|         |  |        |         |                           |        |  |  |        | Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, | 37.680.324     | Laporan Neraca Keuangan  | 4 Dokumen  | 1 Penyusunan agenda kerja<br>2 Membuat Surat Jadwal Rekonsiliasi ke SKPD<br>3 PPK- SKPD menyiapkan Dokumen Laporan Keuangan SKPD ; Data Pendapatan, Belanja, Aset, Hutang dan Piutang<br>4 Rekonsiliasi Data Keuangan SKPD berdasarkan kertas kerja yang dibuat dengan mencocokkan dengan sumber data (rekening koran), data realisasi belanja Modal pada Aplikasi Sistem Informasi<br>5 PPK- SKPD Melakukan perbaikan dan penyesuaian kertas kerja berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan Aplikasi Sistem Informasi<br>6 Membuat Berita Acara Rekonsiliasi   |              |             |             |             | Kabid Akuntansi & Pelaporan |
|         |  |        |         |                           |        |  |  |        |  |                |  |            |  |              |             |             |             |                             |
|         |  |        |         |                           |        |  |  |        | Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah         | 365.463.999    | LPJ/SPJ Fungsional SKPD  | 12 Dokumen | 1 Penyusunan agenda kerja<br>2 SKPD Menyerahkan LPJ Fungsional Penerimaan, LPJ Fungsional Pengeluaran, LPJ FKTP, LPJ Dana BOS<br>3 Evaluasi Daftar Penyetoran LPJ Fungsional Penerimaan, LPJ Fungsional Pengeluaran, LPJ FKTP, dan LPJ LPJ BLUD (Sesuai Peraturan yang Berlaku)<br>4 Membuat Surat Pemberitahuan kepada SKPD yang terlambat menyampaikan LPJ   |              |             |             |             | Kabid Akuntansi & Pelaporan |



| SASARAN | INDIKATOR SASARAN | TARGET | PROGRAM | INDIKATOR KINERJA PROGRAM | TARGET | KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN | TARGET | SUB KEGIATAN | ANGGARAN (Rp.) | INDIKATOR SUB KEGIATAN   | TARGET    | Uraian   | RENCANA AKSI |             |             |             | PENINGGUANG AWABI PELAKSANA |  |  |  |  |  |  |                             |
|---------|-------------------|--------|---------|---------------------------|--------|----------|----------------------------|--------|--------------|----------------|--|-----------|--|--------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|-----------------------------|
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |              |                |  |           |  | TARGET TW 1  | TARGET TW 2 | TARGET TW 3 | TARGET TW 4 |                             |  |  |  |  |  |  |                             |
| 1       |                   | 3      | 4       |                           | 6      | 7        |                            | 9      | 10           | 11             | 12   | 13        | 14   | 15           | 16          | 17          | 20          | 20                          |  |  |  |  |  |  |                             |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |              |                |  |           | 5 Memeriksa Kelengkapan LPJ Fungsional Penerimaan, LPJ Fungsional Pengeluaran, LPJ FKTP, dan LPJ LPJ BLUD (BKU, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Tunai, Buku Pembantu Pajak)  |              |             |             |             |                             |  |  |  |  |  |  |                             |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |              |                |  |           | 6 Perbaikan Kelengkapan LPJ Fungsional Penerimaan, LPJ Fungsional Pengeluaran, LPJ FKTP, dan LPJ LPJ BLUD (BKU, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Tunai, Buku Pembantu Pajak)  |              |             |             |             |                             |  |  |  |  |  |  |                             |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |              |                |  |           | 7 LPJ Fungsional Penerimaan, LPJ Fungsional Pengeluaran, LPJ FKTP, dan LPJ LPJ BLUD  |              |             |             |             |                             |  |  |  |  |  |  |                             |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |              | 946.171.445    | Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD | 2 Dokumen | 1 SKPD meyetorkan LPJ Fungsional<br>2 Penyampaian Surat Permintaan Format Kertas Kerja Akun Laporan Keuangan SKPD dan Laporan Keuangan SKPD<br>3 Menerima Format Kertas Kerja Akun-Akun Laporan Keuangan SKPD<br>4 Melakukan verifikasi dari rekonsiliasi Kertas Kerja Akun-Akun Laporan Keuangan SKPD dan Rekonsiliasi Data Aset Tetap dengan Bidang Aset<br>5 SKPD Melakukan jurnal penyesuaian berdasarkan kertas kerja akun-akun laporan keuangan SKPD<br>6 SKPD Menyampaikan laporan keuangan ke BPKAD<br>7 Melakukan verifikasi laporan keuangan SKPD<br>8 Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD<br>9 Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Neraca, LPE, Laporan Operasional, LRA, Laporan Perubahan SAL, Laporan Arus Kas dan CALK)<br>10 Perbaikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berdasarkan Hasil Koreksi BPK<br>11 Pembahasan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD di DPRD<br>12 Penyerahan Rancangan Perda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kota Kendari ke BKAD Provinsi Untuk Dievaluasi |              |             |             |             |                             |  |  |  |  |  |  | Kabid Akuntansi & Pelaporan |



| SASARAN | INDIKATOR SASARAN | TARGET | PROGRAM | INDIKATOR KINERJA PROGRAM | TARGET | KEGIATAN  | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN                              | TARGET | SUB KEGIATAN  | ANGGARAN (Rp.) | INDIKATOR SUB KEGIATAN  | TARGET     | Uraian   | RENCANA AKSI |             |             |             | PENGGUNJAWAB/PELAKSANA      |
|---------|-------------------|--------|---------|---------------------------|--------|---|---|--------|---|----------------|---|------------|--|--------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------------|
|         |                   |        |         |                           |        |   |   |        |   |                |   |            |  | TARGET TW 1  | TARGET TW 2 | TARGET TW 3 | TARGET TW 4 |                             |
| 1       | 2                 | 3      | 4       |                           | 6      | 7   |   | 9      | 10  | 11             | 12  | 13         | 14   | 15           | 16          | 17          | 20          | 20                          |
|         |                   |        |         |                           |        |   |   |        |   |                |   |            | 13 Penetapan Rancangan Perda dan Rancangan Perwali menjadi Perda dan Perwali   |              |             |             |             |                             |
|         |                   |        |         |                           |        |   |   |        | Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah | 39.170.000     | Terlaksananya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah | 1 Kegiatan | 1 Pembentukan Tim Sekretariat Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian daerah   |              |             |             |             | Kabid Akuntansi & Pelaporan |
|         |                   |        |         |                           |        |   |   |        |   |                |   |            | 2 Penyusunan agenda kerja  |              |             |             |             |                             |
|         |                   |        |         |                           |        |   |   |        |   |                |   |            | 3 Pelaksanaan dan penatuaasaan tentang Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah                               |              |             |             |             |                             |
|         |                   |        |         |                           |        |   |   |        | Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah | 22.620.598     | Dokumen Kebijakan Akuntansi dan Sisdur Akuntansi Pemerintah Kota Kendar                                       | 2 Dokumen  | 1 Mengumpulkan data informasi dan peraturan-peraturan yang berlaku sebagai Sumber Referensi  |              |             |             |             | Kabid Akuntansi & Pelaporan |
|         |                   |        |         |                           |        |   |   |        |   |                |   |            | 2 Menyusun Draft Kebijakan Akuntansi dan Sistem Informasi Akuntansi  |              |             |             |             |                             |
|         |                   |        |         |                           |        |   |   |        |   |                |   |            | 3 Rapat Pembahasan Draft Kebijakan Akuntansi dan Sistem Informasi Akuntansi  |              |             |             |             |                             |
|         |                   |        |         |                           |        |   |   |        |   |                |   |            | 4 Perbaikan Draft Kebijakan Akuntansi dan Sistem Informasi Akuntansi   |              |             |             |             |                             |
|         |                   |        |         |                           |        |   |   |        |   |                |   |            | 5 Kebijakan Akuntansi dan Sistem Informasi Akuntansi   |              |             |             |             |                             |
|         |                   |        |         |                           |        |   |   |        | Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota                 | 162.409.847    | Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan  | 1 Kegiatan | 1 Menyusun Rencana Pelaksanaan   |              |             |             |             | Kabid Akuntansi & Pelaporan |
|         |                   |        |         |                           |        |   |   |        |   |                |   |            | 2 Menyampaikan Rencana Pelaksanaan kepada PA untuk persetujuan   |              |             |             |             |                             |
|         |                   |        |         |                           |        |   |   |        |   |                |   |            | 3 Mengundang peserta kegiatan  |              |             |             |             |                             |
|         |                   |        |         |                           |        |   |   |        |   |                |   |            | 4 Melaksanakan kegiatan bimtek/sosialisasi   |              |             |             |             |                             |
|         |                   |        |         |                           |        |   |   |        |   |                |   |            | 5 Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan  |              |             |             |             |                             |
|         |                   |        |         |                           |        | Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah | Cakupan Pelaksanaan Analisis Investasi dan Dana Darurat | 100%   | Analisis Investasi Pemerintah Daerah  | 37.544.076     | Laporan Analisis Investasi Pemerintah Daerah  | 1 Dokumen  | 1 Pembentukan Tim Penyusun   |              |             |             |             | Sekretaris                  |
|         |                   |        |         |                           |        |   |   |        |   |                |   |            | 2 Penyusunan Agenda Kerja  |              |             |             |             |                             |
|         |                   |        |         |                           |        |   |   |        |   |                |   |            | 3 Rapat Pembahasan Agenda Kerja  |              |             |             |             |                             |
|         |                   |        |         |                           |        |   |   |        |   |                |   |            | 4 Pengumpulan Data dan Informasi   |              |             |             |             |                             |
|         |                   |        |         |                           |        |   |   |        |   |                |   |            | 5 Hasil Analisis Investasi terhadap BUMD Kota Kendari  |              |             |             |             |                             |
|         |                   |        |         |                           |        |   |   |        | Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak   | 77.164.642.634 | Terkelolanya Dana Darurat dan Mendesak  | 12 Laporan | 1 Melakukan verifikasi dokumen pencairan yang terdiri dari belanja tak terduga, serta penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan |              |             |             |             | Sekretaris                  |
|         |                   |        |         |                           |        |   |   |        |   |                |   |            | 2 Melakukan prosedur pembayaran terhadap dokumen pencairan yang telah diverifikasi   |              |             |             |             |                             |



| SASARAN | INDIKATOR SASARAN | TARGET | PROGRAM                                 | INDIKATOR KINERJA PROGRAM                           | TARGET | KEGIATAN  | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN   | TARGET | SUB KEGIATAN  | ANGGARAN (Rp.) | INDIKATOR SUB KEGIATAN   | TARGET     | Uraian  | RENCANA AKSI |             |             |             | PENGGUNJAWAB/PELAKSANA |
|---------|-------------------|--------|---|---|--------|---|--|--------|---|----------------|--|------------|---|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|
|         |                   |        |   |   |        |   |  |        |   |                |  |            |   | TARGET TW 1  | TARGET TW 2 | TARGET TW 3 | TARGET TW 4 |                        |
| 1       | 2                 | 3      | 4                                       |   | 6      | 7   |  | 9      | 10  | 11             | 12   | 13         | 14  | 15           | 16          | 17          | 20          | 20                     |
|         |                   |        |   |   |        |   |  |        |   |                |  |            | 3 Mengumpulkan dan Mengoreksi pertanggungjawaban dari belanja tak terduga, serta penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |   |   |        |   |  |        |   |                |  |            | 4 Menyusun Laporan pertanggungjawaban Dana Darurat Mendesak   |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |   |   |        | Pengelolaan Data dari Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah | Cakupan Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan dan Implementasi Sistem Pemerintah Daerah | 100%   | Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah       | 32.272.200     | Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah | 12 Bulan   | Penyediaan Peralatan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah  |              |             |             |             | Sekretaris             |
|         |                   |        |   |   |        |   |  |        | Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota | 412.099.761    | Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Keuangan Daerah                       | 2 Kegiatan | Bimbingan Teknis Pertanggungjawaban Pelaporan Keuangan  |              |             |             |             | Sekretaris             |
|         |                   |        |   |   |        |   |  |        |   |                |  |            | 1 Menyusun Rencana Pelaksanaan  |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |   |   |        |   |  |        |   |                |  |            | 2 Menyampaikan Rencana Pelaksanaan kepada PA untuk persetujuan  |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |   |   |        |   |  |        |   |                |  |            | 3 Mengundang peserta kegiatan   |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |   |   |        |   |  |        |   |                |  |            | 4 Melaksanakan kegiatan bimtek/sosialisasi  |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |   |   |        |   |  |        |   |                |  |            | 5 Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan   |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |   |   |        |   |  |        |   |                |  |            | Bimbingan Teknis Penatausahaan Keuangan   |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |   |   |        |   |  |        |   |                |  |            | 1 Menyusun Rencana Pelaksanaan  |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |   |   |        |   |  |        |   |                |  |            | 2 Menyampaikan Rencana Pelaksanaan kepada PA untuk persetujuan  |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |   |   |        |   |  |        |   |                |  |            | 3 Mengundang peserta kegiatan   |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |   |   |        |   |  |        |   |                |  |            | 4 Melaksanakan kegiatan bimtek/sosialisasi  |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |   |   |        |   |  |        |   |                |  |            | 5 Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan   |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        | Program Pengelolaan Barang Milik Daerah | Cakupan Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah | 100%   | Pengelolaan Barang Milik Daerah   | Persentase Penyediaan Laporan Perencanaan, Penatausahaan, dan Tatakelola Aset      | 100%   | Penyusunan Standar Harga  | 169.096.362    | Tersedianya Standar Harga  | 4 Dokumen  | 1 Melakukan Rapat Tim Penyusunan Standar Harga  |              |             |             |             | Kabid Aset             |
|         |                   |        |   |   |        |   |  |        |   |                |  |            | 2 Menerima Daftar barang Standar Harga yang akan di Survey dan Melakukan Rapat Teknis Survey harga di Lapangan                    |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |   |   |        |   |  |        |   |                |  |            | 3 Melakukan Survey  |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |   |   |        |   |  |        |   |                |  |            | 4 Mengolah data SSH yang telah disurvey   |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |   |   |        |   |  |        |   |                |  |            | 5 Memverifikasi harga Standar Harga yang di survey  |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |   |   |        |   |  |        |   |                |  |            | 7 Menerima Daftar barang Standar Harga untuk penyusunan ASB/HSPK  |              |             |             |             |                        |



| SASARAN | INDIKATOR SASARAN | TARGET | PROGRAM | INDIKATOR KINERJA PROGRAM | TARGET | KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN | TARGET | SUB KEGIATAN   | ANGGARAN (Rp.) | INDIKATOR SUB KEGIATAN  | TARGET     | Uraian  | RENCANA AKSI |             |             |             | PENGGUNGJ AWAB/ PELAKSANA |
|---------|-------------------|--------|---------|---------------------------|--------|----------|----------------------------|--------|--|----------------|---|------------|---|--------------|-------------|-------------|-------------|---------------------------|
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |            |   | TARGET TW 1  | TARGET TW 2 | TARGET TW 3 | TARGET TW 4 |                           |
| 1       | 2                 | 3      | 4       |                           | 6      | 7        |                            | 9      | 10   | 11             | 12  | 13         | 14  | 15           | 16          | 17          | 20          | 20                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |            | 8 Membuat draf penyusunan Standar Harga beserta Lampirannya   |              |             |             |             |                           |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |            | 9 Menerima Draft SK Standar Harga dan Lampirannya   |              |             |             |             |                           |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |            | 10 Mengoreksi Draft SK Standar Harga dan Lampirannya  |              |             |             |             |                           |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |            | 11 Melaksanakan proses administrasi terkait penandatanganan SK oleh Walikota  |              |             |             |             |                           |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |            | 12 Penandatanganan SK Standar Harga beserta Lampirannya   |              |             |             |             |                           |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |            | 13 Mencetak SK Standar Harga dan Lampirannya  |              |             |             |             |                           |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |            | 14 Membagikan buku Standar Harga dan Lampirannya  |              |             |             |             |                           |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        | Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah | 16.041.379     | Tersedianya Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah | 2 Dokumen  | 1 Rapat Pembahasan Agenda Kerja   |              |             |             |             | Kabid Aset                |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |            | 2 Pengumpulan Data dan Informasi  |              |             |             |             |                           |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |            | 3 Penyusunan Standar BMD & Standar Kebutuhan BMD  |              |             |             |             |                           |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        | Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah                             | 19.613.422     | Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah                                 | 1 Dokumen  | 1 Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD dan RPBMD SKPD kepada Pengelola Barang  |              |             |             |             | Kabid Aset                |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |            | 2 Pengelola Barang menerima usulan RKBMD dan RKBMD SKPD   |              |             |             |             |                           |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |            | 3 Pengelola Barang memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk melakukan penelaahan atas usulan RKBMD dan RPBMD SKPD |              |             |             |             |                           |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |            | 4 Pejabat Penatausahaan Barang menyampaikan hasil penelaahan RKBMD dan RPBMD kepada Pengelola Barang                      |              |             |             |             |                           |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |            | 5 Pengelola Barang menyampaikan permohonan persetujuan usulan RKBMD dan RKBMD kepada Walikota                             |              |             |             |             |                           |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        | Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah                             | 48.781.846     | Tersedianya Kebijakan/ Pengelolaan Barang Milik Daerah                            | 1 Dokumen  | 1 Rapat Pembahasan Agenda Kerja   |              |             |             |             | Kabid Aset                |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |            | 2 Pengumpulan Data dan Informasi  |              |             |             |             |                           |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |  |                |   |            | 3 Penyusunan Rancangan Peraturan Walikota Kendari tentang kebijakan pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah                  |              |             |             |             |                           |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        | Penatausahaan Barang Milik Daerah  | 289.647.931    | Tertaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah                                   | 12 Laporan | 1 Melakukan kompilasi data KIB dari tiap SKPD   |              |             |             |             | Kabid Aset                |



| SASARAN | INDIKATOR SASARAN | TARGET | PROGRAM | INDIKATOR KINERJA PROGRAM | TARGET | KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN | TARGET | SUB KEGIATAN  | ANGGARAN (Rp.) | INDIKATOR SUB KEGIATAN                          | TARGET    | Uraian   | RENCANA AKSI |             |             |             | PENGGUNJAWAB/PELAKSANA |
|---------|-------------------|--------|---------|---------------------------|--------|----------|----------------------------|--------|---|----------------|---|-----------|--|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           |  | TARGET TW 1  | TARGET TW 2 | TARGET TW 3 | TARGET TW 4 |                        |
| 1       | 2                 | 3      | 4       |                           | 6      | 7        |                            | 9      | 10  | 11             | 12  | 13        | 14   | 15           | 16          | 17          | 20          | 20                     |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 2 Melakukan rekapitulasi serta rekonsiliasi dengan bidang Aset dan Akuntansi dalam rangka sinkronisasi data barang daerah dengan data aset tetap yang diselenggarakan fungsi akuntansi dalam rangka penyusunan LKD |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        | Inventarisasi Barang Milik Daerah   | 375.625.551    | Terlaksananya Inventarisasi Barang Milik Daerah | 1 Laporan | 1 Melakukan Persiapan Petunjuk Pelaksanaan Inventarisasi   |              |             |             |             | Kabid Aset             |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 2 Membentuk tim Kerja Inventarisasi Barang Milik Daerah  |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 3 Melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah pada SKPD  |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 4 Menyusun Laporan hasil Inventarisasi barang milik pemerintah Kota Kendari  |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        | Pengamanan Barang Milik Daerah  | 326.765.292    | Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah    | 1 Laporan | Melakukan Koordinasi dengan SKPD terhadap pelaksanaan pengamanan administratif, pengamanan fisik dan tindakan hukum yang dilaksanakan oleh SKPD  |              |             |             |             | Kabid Aset             |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        | Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah | 157.800.377    | Dokumen/Fasilitasi Pemindahtanganan Aset        | 1 Dokumen | 1 Pengelola Barang menerima Usulan Pemindahtanganan, Aset dari SKPD/Pihak Lain   |              |             |             |             | Kabid Aset             |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 2 Pengelola Barang memerintahkan kepada Pejabat Penatausahaan Barang untuk inventarisasi dan identifikasi terhadap aset yang akan dipindahtangankan dan dihapus  |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 3 Pejabat Penatausahaan Barang melakukan proses pemindahtanganan, penghapusan aset   |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 4 Pejabat Penatausahaan Barang Menyampaikan dokumen Pemindahtanganan dan penghapusan kepada Pengelola Barang   |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 5 Pengelola Barang menyampaikan permohonan persetujuan pemindahtanganan dan penghapusan kepada Walikota  |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 6 Walikota menyetujui pemindahtanganan dan penghapusan aset  |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 7 Laporan Dokumen Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset  |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        | Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah  | 304.499.470    | Tersusunnya Laporan Barang Milik Daerah         | 1 Laporan | 1 Melakukan verifikasi hasil pengentrian data aset   |              |             |             |             | Kabid Aset             |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 2 Melakukan konsolidasi dan rekonsiliasi data aset antara Bidang Aset dan SKPD   |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 3 Menyiapkan KIB SKPD se kota Kendari  |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                |   |           | 4 Melakukan evaluasi dan penghitungan nilai Aset   |              |             |             |             |                        |



| SASARAN | INDIKATOR SASARAN | TARGET | PROGRAM | INDIKATOR KINERJA PROGRAM | TARGET | KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA KEGIATAN | TARGET | SUB KEGIATAN  | ANGGARAN (Rp.)  | INDIKATOR SUB KEGIATAN                                  | TARGET     | Uraian  | RENCANA AKSI |             |             |             | PENGGUNJAWAN/PELAKSANA |
|---------|-------------------|--------|---------|---------------------------|--------|----------|----------------------------|--------|---|-----------------|---|------------|---|--------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                 |   |            |   | TARGET TW 1  | TARGET TW 2 | TARGET TW 3 | TARGET TW 4 |                        |
| 1       | 2                 | 3      | 4       |                           | 6      | 7        |                            | 9      | 10  | 11              | 12  | 13         | 14  | 15           | 16          | 17          | 20          | 20                     |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                 |   |            | 5 Menyusun Neraca Aset Pemerintah Kota Kendari              |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   |                 |   |            | 6 Menyampaikan Laporan Aset Tahunan Pemerintah Kota Kendari |              |             |             |             |                        |
|         |                   |        |         |                           |        |          |                            |        | Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota | 355.080.000     | Terlaksananya Bimbingan Teknis Pengelolaan Barang Milik | 1 Kegiatan | Bimbingan Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah            |              |             |             |             | Kabid Aset             |
| TOTAL   |                   |        |         |                           |        |          |                            |        |   | 129.549.546.048 |   |            |   |              |             |             |             |                        |

Kendari,  
Kepala Badan Keuangan  
dan Aset Daerah Kota Kendari

  
DR. FARIDA AGUSTINA M. SE, M.Si  
Pembina Tk. I, Gol. IV/b  
Nip. 19710802 200212 2 002