



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)

LAPORAN HASIL EVALUASI INTERNAL REALISASI KINERJA, ANGGARAN DAN PROGRAM/KEGIATAN TRIWULAN II TAHUN 2020

KATA PENGANTAR

Laporan Hasil Evaluasi Internal Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai Triwulan I dan II Tahun 2020 terdiri atas pencapaian atas kinerja dan anggaran program / kegiatan serta Indikator Kinerja Utama (IKU) yang merupakan sarana penyajian data dan informasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai.

Hasil evaluasi internal Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai penyajiannya diupayakan sebaik mungkin dan bertujuan memudahkan para stakeholder dalam mengevaluasi.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh ASN Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai yang telah berpartisipasi dalam penyusunan laporan hasil evaluasi Internal ini dan kami menyadari dengan segala kekurangan, bahwa laporan evaluasi ini masih belum sempurna. Oleh karenanya, dengan segala kerendahan hati kami mengharapkan saran yang membangun agar lebih baik dimasa yang akan datang.

Luwuk, 2020

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANGGAI**



MARSIDIN RIBANGKA, SE.,M.SI
NIP. 19660909 199603 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang	4
B. Tujuan	4
C. Gambaran Umum BPKAD Kab. Banggai	5
BAB II EVALUASI	18
A. Evaluasi atas Capaian Program Kegiatan	18
B. Evaluasi atas Capaian Realisasi Anggaran.....	
C. Evaluasi atas Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)	
BAB III PENUTUP	
LAMPIRAN CAPAIAN PERJANJIAN KINERJA TRIWULAN I	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Permen PAN Nomor : 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja serta Permen PAN Nomor : 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2015.

Akuntabilitas Kinerja adalah sebagai Perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan ataupun kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran dan target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan Laporan Evaluasi Internal Program / Kegiatan dan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai Triwulan I dan II Tahun 2020 adalah :

1. Sebagai wujud pertanggungjawaban pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program/kegiatan ;
2. Untuk mengetahui keberhasilan serta kegagalan pada pencapaian program dan kegiatan pada Triwulan I dan II Tahun 2020.

3. Sebagai tolok ukur perbaikan untuk capaian program / kegiatan triwulan berikutnya Tahun 2020.

C. Gambaran Umum BPKAD Kab. Banggai

1. Kesesuaian Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai dengan Sasaran Program / Kegiatan Perangkat Daerah

Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai 2 (dua) program prioritas yaitu Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Program Pengelolaan Barang Daerah. Selain sebagai SKPD, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah juga selaku SKPKD PPKD (Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah). Program yang telah disusun merupakan program yang telah diprioritaskan sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banggai dengan mengacu pada visi Kabupaten Banggai yaitu : **“Mewujudkan Kabupaten Banggai sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi, Pertanian dan Kemaritiman Berbasis Kearifan Lokal dan Budaya”** serta sesuai dengan misi ke-1 Kabupaten Banggai yaitu “Mewujudkan Pemerintahan yang Baik dan Bersih Menuju Pemerintahan yang Berwibawa”.

Adapun Sasaran Strategis BPKAD yang ingin dicapai adalah :

“Meningkatnya Kualitas dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah”.

Dengan indikator strategis dalam pencapaian sasaran adalah sebagai berikut:

- a. Ketepatan Waktu Penyusunan Rancangan APBD dan APBD Perubahan.
- b. Persentase Penyerapan Keuangan Desa yang sesuai Target.
- c. Opini BPK Terhadap LKPD.
- d. Persentase Data Aset yang Akurat

2. Tugas Pokok, Fungsi, Susunan dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Banggai Nomor 32 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, adapun tugas Pokok, Fungsi, Susunan dan Struktur Organisasi sebagai berikut :

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset (BPKAD) Kabupaten Banggai sebagai berikut :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Anggaran, membawahi:
 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 2. Sub Bidang Pengembangan Kebijakan Pengelolaan Keuangan; dan
 3. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Belanja Gaji;
 2. Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah dan Belanja Non Gaji; dan
 3. Sub Bidang Pembinaan dan Penatausahaan SPJ SKPD.
 - e. Bidang Akuntansi, membawahi:
 1. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan;
 2. Sub Bidang Kebijakan Akuntansi; dan
 3. Sub Bidang TPTGR, BLUD dan BUMD
 - f. Bidang Aset, membawahi:
 1. Sub Bidang Analisa Kebutuhan;

2. Sub Bidang Pengamanan, Penyimpanan dan Pemeliharaan;
dan
 3. Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan.
- g. Unit Pelayanan Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

1. Kepala Badan

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah meliputi penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi – fungsi penunjang Kesekretariatan, Anggaran, Akuntansi dan Aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan kebijakan umum daerah;
 - b. menyusun Konsep sasaran pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penetapan Peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan perencanaan, pengelolaan, pelaporan dan penetapan kebijakan bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, serta Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengkoordinasian, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Aset sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan operasional, koordinasi pelaksanaan tugas, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan operasional tugas administrasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program operasional Sekretariat Badan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana strategis Badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada kepala Sub Bagian berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional kesekretariatan sesuai dengan analisis dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja Badan sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan, Umum dan Kepegawaian berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Keuangan, Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Kepala Bidang Anggaran

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional anggaran meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi – fungsi penunjang urusan perencanaan anggaran daerah, pengembangan kebijakan pengelolaan keuangan serta pengendalian anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis anggaran;
 - b. penyiapan pelaksanaan dukungan teknis anggaran;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis anggaran;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan anggaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Anggaran berdasarkan rencana strategis Badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di bidang anggaran berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub bidang anggaran sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis anggaran sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi pengelolaan anggaran pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan anggaran pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi pengelolaan anggaran belanja daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran daerah dan pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Anggaran berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran sebagai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Perbendaharaan

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional Perbendaharaan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas

dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengelolaan kas daerah dan belanja gaji, pengendalian belanja daerah dan belanja non gaji serta pembinaan dan penatausahaan SPJ SKPD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis perbendaharaan;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis perbendaharaan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis perbendaharaan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perbendaharaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Perbendaharaan berdasarkan rencana strategis Badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub–Sub Bidang lingkup Bidang Perbendaharaan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis perbendaharaan sesuai hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan penyiapan anggaran kas serta penyusunan SPD untuk sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan penerimaan, pemeriksaan dan penerbitan SPM dan SP2D Perangkat Daerah (PD) sesuai permintaan dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana dan kesesuaian spesimen tanda tangan para pejabat sesuai dengan data, anggaran daerah dan pagu APBD sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembukaan rekening penerimaan, pengeluaran dan penyiapan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Perbendaharaan berdasarkan capaian kinerja dan ketentuan yang berlaku;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala di Bidang Perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Akuntansi

- (1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional Akuntansi meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan evaluasi dan pelaporan keuangan serta kebijakan akuntansi serta TPTGR, BLUD dan BUMD, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis Akuntansi;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis akuntansi;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis akuntansi;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan akuntansi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Akuntansi berdasarkan rencana strategis Badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bidang Akuntansi berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Akuntansi sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis bidang akuntansi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan sistem akuntansi Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan triwulan, realisasi semesteran, prognosis dan laporan keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi bagi SKPD sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Akuntansi berdasarkan capaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Akuntansi sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

6. Kepala Bidang Aset

- (1) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional Aset meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaantugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang, urusan analisa kebutuhan, pengamanan, penyimpanan, pemeliharaan, penatausahaan dan penghapusan aset berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan aset;
 - b. penyiapan pelaksanaan urusan pengelolaan aset;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengelolaan aset;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan aset; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Aset adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Aset berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bidang Aset berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Aset sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;

- d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan penyelenggaraan perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengolahan, penghimpunan dan penelitian aturan-aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Aset sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan kebijakan pengelolaan aset daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan dan menyelenggarakan pemutakhiran data aset daerah dan pencatatan dan pelaporan aset daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Aset berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Aset sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB II EVALUASI

A. Evaluasi Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

Evaluasi atas capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) triwulan I Tahun 2020 sesuai tabel sebagai berikut :

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SATUAN	REALISASI S.D TRIWULAN				% CAPAIAN	KET
					I	II	III	IV		
1.	Meningkatnya Kualitas dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Ketepatan Waktu Penyusunan Rancangan APBD dan APBD Perubahan	Tepat Waktu	Tidak / Tepat Waktu	10	20			30	TW I & II proses Penyusunan RAPBD Perubahan 2019 dan RAPBD Penetapan 2020
		Persentase Penyerapan Keuangan Daerah yang Sesuai Target	100	%	20	50			70	
		Opini BPK Terhadap LKPD	WTP	Opini	100	WTP			WTP	Utk LKPD Tahun 2019
		Persentase Data Aset Yang Akurat	100	%	100	-			100	Utk Data Aset Tahun 2019

B. Evaluasi atas Capaian Realisasi Anggaran

CAPAIAN REALISASI ANGGARAN PROGRAM DAN KEGIATAN TRIWULAN II BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2020

KODE PROG.	PROGRAM	KODE KEG.	KEGIATAN	ANGARAN TAHUN 2020 (Rp)	REALISASI S.D TRIWULAN (Rp)				CAPAIAN TAHUN 2020 (%)
					I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	16.000.000	3.000.000	11.100.000	-	-	50,63
		02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	205.000.000	32.402.060	93.112.764	-	-	61,23
		08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	79.800.000	13.000.000	32.500.000	-	-	57,02
		10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	72.000.000	17.996.500	35.973.500	-	-	74,96
		11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	41.400.000	-	18.000.000	-	-	43,48
		12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	22.000.000	-	14.975.427	-	-	68,07
		15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	35.000.000	1.940.000	1.940.000	-	-	11,09
		17	Penyediaan Makanan dan Minuman	22.000.000	-	2.999.040	-	-	13,63
		18	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar daerah	1.033.872.500	157.825.367	181.370.660	-	-	32,81
		19	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	115.000.000	36.546.188	76.799.188	-	-	98,56
		20	Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	551.200.000	69.796.000	189.936.000	-	-	47,12
02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	05	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	5.000.000	-	-	-	-	0,00
		07	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	30.000.000	-	-	-	-	0,00
		24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	73.000.000	8.156.924	9.820.924	-	-	24,63
		26	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	10.500.000	2.728.363	4.702.545	-	-	70,77
		28	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	16.425.000	-	2.451.091	-	-	14,92
		32	Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan	5.000.000	-	-	-	-	0,00

			prasarana sistem informasi						
05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	01	Pendidikan dan pelatihan formal	108.000.000	-	-	-	-	0,00
		04	Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	20.640.000	-	2.486.950	-	-	12,05
06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	4.400.000	-	1.483.100	-	-	33,71
		02	Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	5.337.500	-	-	-	-	0,00
		04	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	9.550.000	-	-	-	-	0,00
		05	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran SKPD	54.000.000	-	13.953.894	-	-	25,84
		07	Penyusunan Dokumen RKBU Perangkat Daerah	10.900.000	-	6.141.262	-	-	56,34
		09	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah Kabupaten Banggai (OPD)	14.975.000	-	7.425.270	-	-	49,58
15	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	01	Penyusunan Analisa Standar Belanja	43.750.000	-	-	-	-	0,00
		02	Penyusunan Standar Harga Satuan	44.767.250	-	34.267.250	-	-	76,55
		04	Penyusunan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	46.250.000	6.658.151	8.458.151	-	-	32,68
		06	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD	411.208.697,00	109.931.300	136.262.609	-	-	59,87
		08	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD	237.750.000	-	-	-	-	0,00
		14	Sosialisasi Paket Regulasi tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	112.250.000	-	-	-	-	0,00
		16	Peningkatan Manajemen Aset/Barang Daerah	349.480.450	74.195.450	187.209.738	-	-	74,80
		20	Penatausahaan Barang Daerah	223.964.800	22.964.800	28.964.800	-	-	23,19
		23	Penatausahaan keuangan SKPKD	14.000.000	-	7.500.000	-	-	53,57
		24	Fasilitasi penyediaan data BPKAD dan realisasi bantuan keuangan	10.000.000	-	8.015.130	-	-	80,15
		25	Fasilitasi dan penatausahaan TPTGR	48.000.000	-	11.000.000	-	-	22,92
		26	Pengembangan dan pengendalian sistem informasi manajemen keuangan daerah	63.000.000	-	12.367.500	-	-	19,63
		27	Penyelenggaraan program kerja tim pertimbangan	123.110.777	99.458.196	106.940.069	-	-	167,65

	dana subsidi, hibah dan bantuan sosial						
28	Penelitian RKA/RKPA dan DPA/DPPA PD	41.500.000	-	-	-	-	0,00
29	Pengelolaan Penyaluran Dana Bantuan Keuangan	69.900.000	-	14.681.513	-	-	21,00
30	Penyusunan rancangan peraturan bupati tentang pergeseran anggaran mendahului penetapan perubahan APBD	55.500.000	3.962.471	15.489.496	-	-	35,05
32	Asistensi, verifikasi dan pengentrian data anggaran kas PD dalam rangka penerbitan SPD	20.500.000	4.989.700	9.977.200	-	-	73,01
33	Penelitian/verifikasi kelengkapan SPM PD dalam rangka penerbitan SP2D	70.000.000	15.000.000	37.450.000	-	-	74,93
34	Monitoring dan pembinaan tugas bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan	155.000.000	936.000	2.586.500	-	-	2,27
35	Penyusunan Laporan Arus Kas	17.500.000	2.990.000	7.030.000	-	-	57,26
36	Penatausahaan Administrasi Kas Umum Daerah	66.500.000	16.370.178	20.394.828	-	-	55,29
37	Bimtek Penatausahaan Keuangan PD	71.000.000	-	-	-	-	0,00
38	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran Daerah	35.399.700	-	-	-	-	0,00
39	Rekonsiliasi data dan penyusunan laporan penerimaan kas daerah serta penyerapan anggaran dengan unit kerja dan instansi terkait	150.000.000	28.787.754	33.784.254	-	-	41,71
40	Fasilitasi dan Penatausahaan DPA/DPPA PD	9.000.000	991.500	1.927.500	-	-	32,43
41	Verifikasi dan finalisasi daftar gaji PNS	67.000.000	-	39.345.000	-	-	58,72
42	Sosialisasi Penggajian PNS	57.500.000	-	2.520.000	-	-	4,38
43	Peningkatan dan Pengembangan SDM penyusun laporan keuangan	135.076.226	-	-	-	-	0,00
44	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban APBD	307.432.049	63.304.097	79.251.946	-	-	46,37
45	Penyusunan Laporan Keuangan per Triwulan	12.799.700	-	-	-	-	0,00
47	Rekonsiliasi Realisasi APBD	111.222.851	-	37.541.805	-	-	33,75
48	Pembinaan dan pengendalian SPJ OPD	116.000.000	936.000	3.726.000	-	-	4,02
49	Pembinaan Kebijakan dan Sistem Akuntansi PD	6.500.000	-	-	-	-	0,00
50	Pembinaan Penyusunan Laporan BLUD dan BUMD	10.000.000			-		

		70	Pembinaan dan pengendalian Anggaran OPD	9.250.000	-	6.708.738	-	-	72,53
17	Program Pembinaan dan Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa	03	Penyusunan Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa	35.500.000	-	7.991.885	-	-	22,51
18	Program Pengelolaan Barang Daerah	01	Pensertifikatan Tanah Aset Pemerintah Daerah	155.235.700	41.912.610	55.552.610	-	-	62,79
		02	Penyelenggaraan Administrasi Barang Daerah	28.949.200	-	28.949.200	-	-	100,00
		03	Penyusunan Laporan Inventarisasi, Evaluasi dan Pengelolaan Aset Daerah	162.036.200	63.013.493	64.413.493	-	-	78,64
		04	Penghapusan Aset/Barang Milik Daerah	33.493.300	21.406.700	29.466.700	-	-	151,89
		05	Pembinaan Penyimpan/Pengurus Barang Daerah	23.262.000	-	23.262.000	-	-	100,00
		07	Penyusunan Laporan Realisasi Pengadaan dan distribusi Aset Daerah	31.335.200	22.835.200	31.335.200	-	-	172,87
		08	Pengawasan dan Pengendalian Penggunaan dan Pengelolaan Aset Daerah	22.082.950	-	17.082.950	-	-	77,36
		09	Penyusunan Perencanaan kebutuhan barang milik daerah	25.392.950	-	16.042.950	-	-	63,18
						6.400.400.000,00	944.035.002	1.834.668.630	-

C. Evaluasi atas Capaian Program dan Kegiatan

CAPAIAN PROGRAM DAN KEGIATAN TRIWULAN II BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2020

KODE PROG.	PROGRAM	KODE KEG.	KEGIATAN	TARGET	SATUAN	REALISASI S.D TRIWULAN				CAPAIAN TAHUN 2020 (%)
						I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2500	Lembar	500	1850			50
		02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3	Rekening	2	2			50
		08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	5	Orang	5	5			50
		10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	60	Jenis Alat Tulis Kantor	10	12			50
		11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	81.000	Lembar	-	45000			50
		12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	10	Jenis Alat Listrik	-	5			100
		15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	4	Media Surat Kabar	4	4			100
		17	Penyediaan Makanan dan Minuman	988	Dos	-	352			0
		18	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar daerah	79	Kali	17	34			100
		19	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	142	Kali	25	50			100
		20	Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	26	Orang	26	26			100
										100
02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	07	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	5	Unit	-	-			100
		09	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	11	Unit	-	-			100
		24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	8	Unit/Tahun	1	2			100
		26	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	32	Unit/Tahun	5	12			0
		28	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	28	Unit/Tahun	-	7			0
		32	Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana sistem informasi	1	Jaringan Internet dan Server	-	-			-
										100

05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	01	Pendidikan dan pelatihan formal	14	Orang	-	-			0
		04	Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur	4	Dokumen	-	1			100
										100
06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	1	Laporan	-	1			100
		02	Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	2	Laporan	-	-			100
		04	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	1	Laporan	-	-			100
		05	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran SKPD	6	Dokumen	-	4			100
		07	Penyusunan Dokumen RKBU Perangkat Daerah	1	Dokumen	-	1			100
		09	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah Kabupaten Banggai (OPD)	1	Dokumen	-	1			100
										100
15	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	01	Penyusunan Analisa Standar Belanja	2	Dokumen	-	-			100
		02	Penyusunan Standar Harga Satuan	2	Dokumen		1			100
		04	Penyusunan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Laporan	1	1			100
		06	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD	2	Dokumen	1	1			100
		08	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD	2	Dokumen	-	-			100
		14	Sosialisasi Paket Regulasi tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Laporan	-	-			100
		16	Peningkatan Manajemen Aset/Barang Daerah	1	Laporan	1	1			100
		20	Penatausahaan Barang Daerah	5	Dokumen	1	1			100
		22	Penatausahaan keuangan PD	1	Laporan	-	1			100
		23	Penatausahaan keuangan SKPKD	1	Laporan	-	1			100
		24	Fasilitasi penyediaan data BPKAD dan realisasi bantuan keuangan	1	Laporan	-	1			100
		25	Fasilitasi dan penatausahaan TPTGR	10	Kasus	-	10			100
		26	Pengembangan dan pengendalian sistem informasi manajemen keuangan daerah	5	Orang	-	5			100
		27	Penyelenggaraan program kerja tim pertimbangan dana subsidi, hibah dan bantuan sosial	1	Laporan	1	1			100
28	Penelitian RKA/RKPA dan DPA/DPPA PD	2	Kali	-	1			100		
29	Pengelolaan Penyaluran Dana Bantuan Keuangan	1	Laporan	-	1			100		

		30	Penyusunan rancangan peraturan bupati tentang pengeseran anggaran mendahului penetapan perubahan APBD	1	Dokumen	1	1			100
		32	Asistensi, verifikasi dan pengentrian data anggaran kas PD dalam rangka penerbitan SPD	1	Laporan	1	1			100
		33	Penelitian/verifikasi kelengkapan SPM PD dalam rangka penerbitan SP2D	1	Laporan	1	1			100
		34	Monitoring dan pembinaan tugas bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan	56	PD	56	56			100
		35	Penyusunan Laporan Arus Kas	12	Laporan	3	3			100
		36	Penatausahaan Administrasi Kas Umum Daerah	1	Laporan	1	1			100
		37	Bimtek Penatausahaan Keuangan PD	56	PD	-	-			100
		38	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran Daerah	2	Laporan	-	1			100
		39	Rekonsiliasi data dan penyusunan laporan penerimaan kas daerah serta penyerapan anggaran dengan unit kerja dan instansi terkait	56	BAR (Berita Acara Rekon)	11	22			100
		40	Fasilitasi dan Penatausahaan DPA/DPPA PD	1	Laporan	1	1			100
		41	Verifikasi dan finalisasi daftar gaji PNS	56	PD	-	56			100
		42	Sosialisasi Penggajian PNS	56	PD	-	-			100
		43	Peningkatan dan Pengembangan SDM penyusun laporan keuangan	56	PD	-	10			100
		44	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban APBD	3	Dokumen	1	1			100
		45	Penyusunan Laporan Keuangan per Triwulan	2	Laporan	-	1			100
		47	Rekonsiliasi Realisasi APBD	56	BAR (Berita Acara Rekon)	-				100
		48	Pembinaan dan pengendalian SPJ OPD	56	PD	5	5			100
		49	Pembinaan kebijakan dan sistem akuntansi PD	1	Dokumen	-	-			100
		70	Pembinaan dan pengendalian Anggaran OPD	56	PD	-	10			100
										100
17	Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	03	Penyusunan Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa	1	Laporan	-	-			100
										100
18	Program Pengelolaan Barang Daerah	01	Pensertifikatan Tanah Aset Pemerintah Daerah	8	Administrasi Pensertifikatan	8	14			100
		02	Penyelenggaraan Administrasi Barang Daerah	1	Dokumen	-	1			100
		03	Penyusunan Laporan Inventarisasi, Evaluasi dan Pengelolaan Aset Daerah	2	Dokumen	1	2			100

	04	Penghapusan Aset/Barang Milik Daerah	1	Laporan	1	1			100
	05	Pembinaan Penyimpan/Pengurus Barang Daerah	56	PD	-	15			100
	07	Penyusunan Laporan Realisasi Pengadaan dan distribusi Aset Daerah	3	Dokumen	1	1			100
	08	Pengawasan dan Pengendalian Penggunaan dan Pengelolaan Aset Daerah	1	Kegiatan	-	1			100
	09	Penyusunan Perencanaan kebutuhan barang milik daerah	1	Dokumen	-	1			100

Berdasarkan tabel diatas, bahwa persentase masing-masing indikator kinerja yang ditargetkan adalah sebagai berikut :

1. Indikator Kinerja Ketepatan Waktu Penyusunan Rancangan APBD dan APBD Perubahan adalah sebagai berikut : Triwulan I dan II masih dalam tahapan penyusunan Dokumen Rancangan APBD Perubahan 2019, sehingga target yang telah disusun direncanakan pada triwulan III, sedangkan untuk Dokumen Rancangan APBD 2021 pada triwulan IV.
2. Indikator Kinerja Persentase Penyerapan Keuangan Daerah yang Sesuai Target adalah sebagai berikut : Untuk penyerapan keuangan daerah yang ditargetkan pada triwulan I 20% dan triwulan II 30% sehingga sampai dengan triwulan II penyerapan keuangan daerah sudah mencapai 50%.
3. Indikator Kinerja Opini BPK terhadap LKPD adalah sebagai berikut : Target yang dicapai pada Triwulan I yaitu 100% capaian kinerja penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) 2019, sehingga opini BPK dapat dicapai sesuai target pada triwulan II yaitu opini WTP terhadap LKPD 2019.
4. Indikator Kinerja Persentase Data Aset yang Akurat adalah sebagai berikut : Target yang direncanakan untuk data aset yang akurat, pada triwulan I telah dicapai 100% untuk laporan Barang Daerah tahun 2019.

Berdasarkan capaian program/kegiatan dan capaian realisasi anggaran, untuk triwulan I dan II capaiannya sangat minim, disebabkan adanya refocusing anggaran program dan kegiatan pada APBD tahun 2020. Sedangkan untuk capaian kinerja, dengan adanya refocusing anggaran, berbagai kegiatan tidak maksimal pelaksanaannya, misalnya untuk kegiatan Rekonsiliasi dan Bimtek penyusunan laporan keuangan, yang seharusnya menghadirkan kasubbag keuangan dan bendahara pengeluaran/penerimaan, tidak dapat dilaksanakan secara, padahal kegiatan ini merupakan kegiatan untuk pembinaan sumber daya manusia agar bisa menyusun laporan keuangan yang berkualitas.

BAB III

P E N U T U P

Demikian laporan hasil evaluasi program/kegiatan, realisasi anggaran, dan capaian kinerja utama disusun untuk menjadi bahan evaluasi terkait pencapaian target sehingga kendala dan permasalahan dapat diketahui sebagai bahan perbaikan dan tindak lanjut pada triwulan berikutnya, terima kasih.

Luwuk, 2020

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANGGAI**



MARSIDIN RIBANGKA, SE.,M.SI
NIP. 19660909 199603 1 002

