

RENCANA AKSI TAHUN 2024
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BANGKALAN

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET	PROGRAM			KEGIATAN/ SUB KEGIATAN			AKSI	JADWAL PELAKSANAAN			
			NAMA	INDIKATOR	TARGET	NAMA	INDIKATOR	TARGET		I	II	III	IV
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Penetapan APBD sesuai ketentuan dan tepat waktu	SESUAI	PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	Persentase tahapan penyusunan APBD yang tepat waktu	100%	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Persentase dokumen rencana anggaran daerah yang tersusun tepat waktu/sesuai ketentuan	100%					
						Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Jumlah Dokumen KUA dan PPAS yang Disusun	2 Dok	Melakukan rapat dan koordinasi dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) tentang penyusunan Rancangan KUA dan PPAS untuk diserahkan kepada Badan Anggaran DPRD			V	V
									Menyampaikan rancangan KUA PPAS untuk direviu oleh APIP				
									Melakukan pembahasan Rancangan KUA dan PPAS dengan TAPD dan Badan Anggaran DPRD Kabupaten Bangkalan untuk memperoleh kesepakatan bersama tentang Rancangan KUA dan PPAS				
									Menyusun dan Mencetak Buku Rancangan KUA PPAS yang telah disepakati bersama				
						Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Jumlah Dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang Disusun	2 Dok	Melakukan rapat dan koordinasi dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) tentang penyusunan Rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS untuk diserahkan kepada Badan Anggaran DPRD		V	V	
									Melakukan pembahasan Rancangan KUA dan PPAS dengan TAPD dan Badan Anggaran DPRD Kabupaten Bangkalan untuk memperoleh kesepakatan bersama tentang Rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS				
									Menyusun dan Mencetak Buku Rancangan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang telah disepakati bersama				

						Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	Jumlah RKA-SKPD yang Diverifikasi	1 Dok	Menentukan dan membagi jadwal pelaksanaan verifikasi RKA-SKPD untuk masing-masing OPD			V	V
									Menghubungi TAPD dan OPD terkait berdasarkan jadwal yang telah ditentukan				
									Melakukan verifikasi RKA-SKPD dengan seluruh OPD				
						Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Perubahan RKA-SKPD yang Diverifikasi	1 Dok	Menentukan dan membagi jadwal pelaksanaan verifikasi Perubahan RKA-SKPD untuk masing-masing OPD			V	V
									Menghubungi TAPD dan OPD terkait berdasarkan jadwal yang telah ditentukan				
									Melakukan verifikasi Perubahan RKA-SKPD dengan seluruh OPD				
						Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	Jumlah DPA- SKPD yang Diverifikasi	1 Dok	Menentukan dan membagi jadwal pelaksanaan verifikasi DPA-SKPD untuk masing-masing OPD	V	V		
									Menghubungi TAPD dan OPD terkait berdasarkan jadwal yang telah ditentukan				
									Melakukan verifikasi DPA-SKPD dengan seluruh OPD				
						Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Perubahan DPA-SKPD yang Diverifikasi	1 Dok	Menentukan dan membagi jadwal pelaksanaan verifikasi Perubahan DPA-SKPD untuk masing-masing OPD		V	V	V
									Menghubungi TAPD dan OPD terkait berdasarkan jadwal yang telah ditentukan				
									Melakukan verifikasi Perubahan DPA-SKPD dengan seluruh OPD				
						Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Jumlah Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	2 Dok	Melakukan koordinasi dengan seluruh OPD terkait penyusunan APBD masing-masing OPD	V	V	V	V
									Memverifikasi kesesuaian anggaran belanja, pendapatan dan pembiayaan dari masing-masing OPD				
									Menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Perbub Penjabaran APBD				

						Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Jumlah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	2 Dok	Melakukan koordinasi dengan seluruh OPD terkait penyusunan pergeseran APBD masing-masing OPD	V	V	V	V
									Memverifikasi kesesuaian anggaran belanja, pendapatan dan pembiayaan dari masing-masing OPD				
									Menyusun Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD				
						Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Jumlah Dokumen Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	1 Dok	Melakukan rapat koordinasi dengan tim ahli dan seluruh OPD terkait penyusunan Analisa Standar Belanja	V	V		
									Menyusun Dokumen Analisa Standart Belanja				
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Penetapan APBD sesuai ketentuan dan tepat waktu	2,5	PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	Persentase laporan keuangan yang sesuai dengan SAP	100%	Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	Persentase OPD yang melakukan penatausahaan keuangan sesuai standar dan ketentuan yang berlaku	100%					
						Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	2 Dok	Melakukan koordinasi dengan semua OPD tentang penatausahaan kas pendapatan, belanja dan pembiayaan		V		V
									Melakukan koreksi dan memverifikasi setiap kegiatan penatausahaan OPD				
									Menyusun Dokumen Pengelolaan Kas Daerah				
						Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	Jumlah Dokumen Hasil Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	2 Dok	Menyelenggarakan rapat dan koordinasi dengan seluruh OPD tentang penerbitan anggaran kas dan SPD	V			
									Melakukan koreksi dan memverifikasi setiap anggaran kas dan SPD setiap OPD				
									Menyusun dokumen penerbitan anggaran kas dan SPD melalui SIPD				

					Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	2 Dok	Menyelenggarakan rapat dan koordinasi dengan seluruh OPD tentang penatausahaan Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK)			V	V
								Melakukan koordinasi dengan Kementerian Keuangan terkait penatausahaan Dana Transfer				
								Melakukan koreksi dan memverifikasi setiap usulan DAU dan DAK dari masing-masing OPD				
								Menyusun dokumen konsolidasi Dana Transfer dari seluruh OPD				
					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Jumlah Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan Laporan Hasil Koordinasi dalam rangka Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	1 Lap	Melakukan koordinasi tentang arus kas Kasda setiap OPD	V	V	V	V
								Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga misalnya BPJS dan lainnya				
								Melakukan koreksi dan verifikasi terkait transaksi dengan Pihak Ketiga				
								Menyusun dokumen konsolidasi				
					Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Persentase OPD yang Menyampaikan Laporan Keuangan tepat waktu	100%					
					Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran	1 Lap	Mengambil data berdasarkan database SIPD			V	
								Menyusun Laporan Semesteran dari data SIPD menjadi format Laporan Semesteran				
								Melakukan koordinasi dengan seluruh OPD untuk memastikan transaksi yang terjadi sesungguhnya				

						Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang Terkonsolidasi	1 Lap	Menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Review untuk direview Inspektorat menjadi LKPD Unaudited dan diperbaiki kembali sesuai hasil review dari Inspektorat	V	V		V
									Menyampaikan LKPD Unaudited yang sudah diperbaiki kepada BPK untuk dilakukan pemeriksaan kewajaran LKPD menjadi LKPD (Audited)				
									Menyusun LKPD (Audited) sesuai dengan rekomendasi BPK				
						Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	Jumlah Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	1 Dok	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban APBD akhir tahun		V	V	V
									Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban APBD ke DPRD untuk dilakukan pembahasan				
									Menyusun Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD untuk disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan				
						Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Prosentase Bantuan Keuangan, Dana Darurat dan mendesak yang tersalurkan						
						Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	Jumlah Laporan Hasil Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	4 Lap	Melakukan koordinasi dengan DPMD dan Pemerintah Desa tentang jadwal, persyaratan yang harus dilengkapi dan penghitungan nominal Bantuan Keuangan yang akan dicairkan	V	V	V	V
									Melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen sebagai persyaratan pengajuan pencairan dana				
									Melakukan pencairan dana atas bantuan keuangan yang diajukan				
						Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	2 Lap	Melakukan koordinasi dengan OPD terkait tentang persyaratan yang harus dilengkapi dan penghitungan nominal dana darurat dan mendesak yang ingin dicairkan	V	V	V	V
									Melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen sebagai persyaratan pengajuan pencairan dana				
									Melakukan pencairan dana atas pengajuan dana darurat dan mendesak yang diajukan				

						Pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Dana bagi Hasil Kabupaten/Kota	4 Lap	Melakukan koordinasi dengan DPMD dan Pemerintah Desa tentang jadwal, persyaratan yang harus dilengkapi dan penghitungan nominal Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi yang akan dicairkan Melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen sebagai persyaratan pengajuan pencairan dana Melakukan pencairan dana atas DBHP dan DBHR yang diajukan	V	V	V	V
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Persentase Barang Milik Daerah yang terdokumentasi legal	100%	PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	Persentase PD yang tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah	100%	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Persentase Laporan BMD yang tersusun	100%					
						Penyusunan Standar Harga	Jumlah Standar Harga yang Disusun	2 Dok	Melakukan koordinasi dengan seluruh SKPD tentang penyusunan Standar Harga Menyusun Satuan Standar Harga melalui kerjasama dengan pihak ketiga dan bagian hukum unruk disahkan menjadi Peraturan Bupati Menyerahkan dokumen Standar Harga yang telah dicetak ke bidang anggaran		V	V	
						Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	5 Dok	Menerima usulan permohonan dari OPD mengenai pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Aset yang telah dinilai oleh Tim Penaksir dan Penilai Melakukan rapat dan koordinasi tentang proses pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Aset Melakukan proses pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD Melakukan pengecekan kelengkapan berkas dari OPD yang mengajukan sertifikasi tanah sebagai persyaratan dalam pendaftaran ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) Meninjau lokasi tanah atau bidang setelah menerima Surat Tanda Setoran (STS) dari BPN untuk melakukan pengukuran	V	V	V	V

									Meninjau kembali lokasi tanah atau bidang untuk memastikan kelengkapan fisik dan memastikan tanah tersebut tidak bermasalah				
									Menyusun Dokumen Pemanfaatan Pengamanan (Jumlah Sertifikasi Tanah), Jumlah Dokumen Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset, Jumlah Dokumen Penyelesaian TPTGR				
						Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah yang Disusun	4 Lap	Menyelenggarakan rapat dan koordinasi tentang persiapan ataupun permasalahan yang terjadi dalam rangka penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	V	V	V	V
									Menjalin kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka pemeliharaan sistem untuk mempermudah penyusunan Laporan BMD				
									Menyusun Laporan Barang Milik Daerah				
Meningkatnya Tata Kelola Penyelenggaraan Urusan Keuangan	Nilai Sakip Perangkat Daerah	70,00	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indeks Kepuasan layanan urusan Pemerintahan Daerah	100%	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi PD yang tersusun tepat waktu	100%					
	Indeks Kepuasan Masyarakat	92,00				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dok	Menyelenggarakan rapat dan koordinasi dengan bidang-bidang tentang usulan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan		V		
									Menyusun Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah berdasarkan hasil rapat dan koordinasi dengan bidang-bidang				
						Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dok	Menyelenggarakan rapat dan koordinasi dengan bidang-bidang tentang penyusunan RKA-SKPD	V			V
									Menyusun RKA-SKPD berdasarkan hasil rapat dan koordinasi dengan bidang-bidang				
						Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dok	Menyelenggarakan rapat dan koordinasi dengan bidang-bidang tentang penyusunan Perubahan RKA-SKPD	V			V
									Menyusun Dokumen Perubahan RKA-SKPD berdasarkan hasil rapat dan koordinasi dengan bidang-bidang				

					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6 Lap	Menyelenggarakan rapat dan koordinasi tentang capaian kinerja dari program dan kegiatan masing-masing bidang Menyusun Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat berdasarkan hasil rapat dan koordinasi	V			
					Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase layanan administrasi keuangan PD terlayani tepat waktu	100%					
					Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	51 Orang/bulan	Melakukan perhitungan pembayaran gaji dan tunjangan, melakukan pengecekan apabila ada kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pegawai yang pensiun Melakukan verifikasi terhadap perhitungan gaji dan tunjangan serta melakukan pencairan dana setiap bulan	V	V	V	V
					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2 Lap	Menarik data keuangan dari SIPD untuk mengetahui realisasi keuangan dari masing-masing bidang pada tahun berjalan Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang tentang realisasi kinerja pada masing-masing program dan kegiatan Menyusun Laporan Akhir Tahun SKPD berdasarkan realisasi keuangan dan realisasi kinerja dari bidang-bidang	V			V
					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan /Semesteran SKPD	4 Lap	Menarik data keuangan dari SIPD untuk mengetahui realisasi keuangan dari masing-masing bidang setiap bulan Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang tentang realisasi kinerja pada masing-masing program dan kegiatan setiap bulan Menyusun Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD berupa Buku Kas Umum, SPJ Fungsional, Laporan Penutupan Kas dan Laporan lainnya yang dibutuhkan	V	V	V	V
					Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Prosentase barang milik daerah pada PD yang teradministrasi dgn baik	100%					

						Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD 14 Lap Menyusun Laporan BMD berdasarkan bukti transaksi berupa SPJ dari bidang-bidang Melakukan rekonsiliasi dengan bendahara dan bidang administrasi aset untuk memverifikasi kebenaran data dalam Laporan BMD	V			V
					Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Persentase administrasi kepegawaian yang terlayani 100%					
					Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian 1 Dok Malakukan rekapitulasi secara berkala daftar pegawai yang jatuh tempo dalam kenaikan pangkat dan gaji berkala	V	V	V	V	
						Melakukan koordinasi dalam menyusun kelengkapan berkas yang harus dipenuhi				
						Melakukan verifikasi atas berkas pegawai yang dikumpulkan				
					Administrasi Umum Perangkat Daerah Persentase layanan Administrasi umum tepat waktu/sesuai standard/ketentuan 100%					
					Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan 4 Paket Melakukan pengecekan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor secara berkala Melakukan pencatatan komponen listrik yang bermasalah dan melakukan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	V	V	V	V	
					Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan 18 Paket Menerima dan melakukan rekapitulasi peralatan dan perlengkapan kantor yang dibutuhkan dari masing-masing staff Melakukan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor yang dibutuhkan	V	V	V	V	
					Penyediaan Bahan Logistik Kantor Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan 1 Paket Melakukan pengecekan bahan logistik kantor secara berkala Melakukan pencatatan dan penyediaan bahan logistik kantor yang dibutuhkan seperti penyediaan makanan dan minuman penambah daya tahan tubuh dan lainnya	V	V	V	V	

					Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket	Menerima dan melakukan rekapitulasi barang cetakan dan penggandaan yang dibutuhkan	V	V	V	V
								Melakukan penyediaan barang cetakan dan penggandaan yang dibutuhkan				
					Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	1 Dok	Penyediaan Jenis Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan secara rutin	V	V	V	V
					Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	4 Lap	Melakukan pengecekan dan penyediaan fasilitasi kunjungan tamu secara berkala	V	V	V	V
								Menyusun Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu				
					Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	4 Lap	Melakukan penyediaan dana untuk perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka rapat dan koordinasi SKPD	V	V	V	V
								Menyusun laporan penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas				
					Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase BMD yang terpenuhi	100%					
					Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan daerah yang terpenuhi	100%					
					Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4 Lap	Mengingatkan dan melakukan koordinasi dengan bidang apabila ada pengiriman ke luar daerah	V	V	V	V
								Melakukan pembayaran atas jasa pengiriman dokumen ke luar daerah				
					Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	4 Lap	Melakukan pembayaran atas penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik secara rutin	V	V	V	V
					Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	4 Lap	Melakukan penghitungan dan pembayaran atas jasa pelayanan umum kantor secara rutin	V	V	V	V
								Menyusun Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor				
					Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase Barang Milik Daerah yang terpelihara	100%					

						Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	22 Unit	Melakukan service untuk kendaraan dinas jabatan bagi pejabat fungsional, pembayaran pajak stnk dan bbm	V	V	V	V
						Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	51 Unit	Melakukan service untuk kendaraan dinas operasional atau lapangan, pembayaran pajak stnk dan bbm untuk kendaraan dinas yang menjadi hak pakai staff	V	V	V	V
						Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	167 Unit	Menerima pengajuan dari masing-masing bidang mengenai peralatan dan mesin lainnya yang bermasalah Melakukan service komputer, pc, printer, ac, scanner dan peralatan mesin lainnya yang membutuhkan pemeliharaan	V	V	V	V
						Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	1 Unit	Melakukan pengecekan atas Gedung Kantor dan Bangunan yang membutuhkan pemeliharaan atau rehabilitasi secara berkala Melakukan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan yang membutuhkan pemeliharaan atau rehabilitasi		V		V

Bangkalan, 31 Januari 2024

Kepala BPKAD
Kabupaten Bangkalan

ABDUL AZIZ, S.Si
Pembina TK I
NIP. 19740729 200312 1 006