



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

JalanJenderalSudirmanNomor 101 Sanggau - 78512
Website: www.bpkad.sanggau.go.id, Email: bpkad@sanggau.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH DAERAH
KABUPATEN SANGGAU

NOMOR : 05.3 TAHUN 2022

TENTANG

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI
PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SANGGAU
TAHUN 2021-2025
KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
SANGGAU,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang grand design Reformasi Birokrasi 2010-2025 dan peraturan menteri pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 dan Peraturan Bupati Sanggau Nomor 4 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sanggau 2020-2024 perlu menetapkan surat keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sanggau tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2021-2025 ;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana beberapa kali telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2020-2024;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2024;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sanggau 2019-2024;
12. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Sanggau;
13. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 4 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kabupaten Sanggau Tahun 2020-2024;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Rencana Aksi Reformasi Birokrasi pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Sanggau, Tahun 2020-2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Rencana Aksi Reformasi Birokrasi pada Badan Pengelola Keuangan Dan aset Daerah Kabupaten Sanggau, Tahun 2020-2024 sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan acuan bagi Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Sanggau yang memuat serangkaian aktivitas disertai tata kelola pendokumentasiannya pada setiap area perubahan reformasi birokrasi, yang diarahkan untuk meningkatkan kinerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Sanggau dalam mencapai sasaran Badan

Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Sanggau dan sasaran program Badan Pengelola Keuangan Dan asset Daerah Kabupaten Sanggau;

KETIGA : Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Badan Penge Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2020-2024 sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di S A N G G A U
Pada Tanggal 7 Februari 2022

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH
KABUPATEN SANGGAU,



SILVESTRA DAYANA SIMBOLON,SE,MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19671126 199503 2 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SANGGAU

NOMOR : 05.3 TAHUN 2021

TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA REFORMASI BIROKRASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SANGGAU

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	JABATAN	URAIAN TUGAS
1.	Pengarah	Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Sanggau	<ul style="list-style-type: none">a Memberi arahan pada tiap-tiap area perubahan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi.b Memberikan masukan yang berkaitan dengan kebijakan, strategi, program dan kegiatan reformasi birokrasi.
2.	Ketua	Sekretaris Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Sanggau	<ul style="list-style-type: none">a Merumuskan konsep dan rencana kerja reformasi birokrasi.b Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala kepada tiap-tiap kelompok kerja atas pelaksanaan reformasi birokrasi.c Memastikan pelaksanaan reformasi birokrasi di tiap-tiap area perubahan sesuai dengan rencana kerja tindak lanjut yang disusun.d Melakukan konsultasi dengan Tim Teknis reformasi birokrasi Pemerintah Kabupaten Sanggau dan Para Pihak Terkait.e Memfasilitasi semua pokja dalam pelaksanaan reformasi birokrasi.f Melaporkan hasil kerjanya kepada pengarah.
3.	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none">a Menghimpun dan merekapitulasi laporan pelaksanaan reformasi birokrasi di tiap-tiap area perubahan.b Menyusun laporan hasil pelaksanaan reformasi birokrasi berdasarkan laporan yang disampaikan oleh kelompok-kelompok kerja di tiap-tiap area perubahan.c Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi berkala.d Melaporkan hasil kerja kepada pengarah melalui ketua.

KELOMPOK KERJA MANAJEMEN PERUBAHAN				
1.	Koordinator	Kabid Aset	a	Membentuk tim pelaksana reformasi birokrasi
2.	Anggota	Kasubbid Penatausahaan Aset	b	Menyusun rancangan rencana kerja tindak lanjut pelaksanaan reformasi birokrasi.
3.	Anggota	Analisis Aset Daerah 1. Panji 2. Endang Yuniraningsih	c	Membentuk budaya kerja di tiap-tiap unit kerja.
			d	Menyusun kertas kerja evaluasi dan pemantauan pelaksanaan reformasi birokrasi.
			e	Menyusun nilai-nilai budaya kerja organisasi.
			f	Sosialisasi atas nilai-nilai budaya kerja organisasi.
			g	Memastikan bahwa setiap unit kerja memiliki risalah budaya kerja setiap tahunnya.
			h	Melaporkan hasil kerja kepada pengarah melalui ketua.
KELOMPOK KERJA PENGGALIAN POTENSI PENDAPATAN DAERAH				
1.	Koordinator	Kasubbid Pengamanan Dan Pengendalian Aset	a	Menyusun rencana dan program pelaksanaan reformasi birokrasi kelompok kerja penggalan potensi pendapatan daerah.
2.	Anggota	Penyusun rencana Hasil Telaah Penghapusan Barang	b	Melakukan upaya peningkatan penggalan potensi pendapatan daerah
3.	Anggota	Pengelola Perencanaan dan Pengadaan Aset	c	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan perpajakan yang ada.
KELOMPOK KERJA PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN				
1.	Koordinator	Kabid Akuntansi	a	Melakukan kajian setiap tahun atas peraturan perundang-undangan: 1. Ditingkat daerah yang berkorelasi dengan tugas dan fungsi organisasinya. 2. Ditingkat nasional yang memiliki kemungkinan untuk diadaptasi di daerah.
2.	Anggota	Pengolah Data Belanja dan Laporan Keuangan	b	Memastikan bahwa seluruh peraturan perundang-undangan yang telah diterbitkan: 1. Tidak bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi. 2. Disosialisasikan kepada semua pemangku kepentingan.

				3. Dapat diakses dengan mudah oleh seluruh pemangku kepentingan.
3.	Anggota	Pengelola Data Keuangan Daerah	c	Melaporkan hasil kerja kepada pengarah melalui ketua.
KELOMPOK KERJA PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI				
1.	Koordinator	Kasubbid Akuntansi Penerimaan Daerah	a	Menyusun rencana dan program pelaksanaan reformasi birokrasi kelompok kerja penataan dan penguatan organisasi.
2.	Anggota	Pengelola Data Pencairan Dana	b	Melaksanakan pemantauan pelaksanaan rencana kerja reformasi birokrasi kelompok kerja penataan dan penguatan organisasi.
3.	Anggota	Verifikator Data Laporan Keuangan	c	Melaksanakan evaluasi kelembagaan dengan memantau kesesuaian tugas dengan sasaran kerja.
			d	Melakukan analisis struktur organisasi dengan capaian kinerja.
			e	Melaporkan hasil kerja kepada pengarah melalui ketua.
KELOMPOK KERJA PENGUATAN PENGAWASAN				
	Koordinator	Kasubbid Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah	a	Menyusun rencana dan program pelaksanaan reformasi birokrasi kelompok kerja peningkatan akuntabilitas.
	Anggota	Kasubbid Penbedaharaan	b	Melaksanakan dan mengevaluasi public campaign
	Anggota	1.Hesti 2.Thomas Muri 3. Aryuning	c	Melakukan implementasi dan evaluasi kebijakan penanganan gratifikasi.
			d	Mengidentifikasi, melaksanakan dan mengevaluasi system pengendalian intern.
			e	Menangani dan mengevaluasi pengaduan masyarakat.
			f	Melakukan sosialisasi whistle blowing system.
			g	Melakukan sosialisasi penanganan benturan kepentingan kepada seluruh pegawai.
			h	Mengevaluasi atas penanganan benturan kepentingan secara berkala.
			i	Melaksanakan penancangan pembangunan zona integritas.
			j	Melaporkan hasil kerja kepada pengarah melalui ketua.
KELOMPOK KERJA PENGUATAN AKUNTABILITAS				
1.	Koordinator	Kasubbag Perencanaan Keuangan Aset dan	a	Menyusun rencana dan program pelaksanaan

		Akuntabilitas Kinerja		reformasi birokrasi kelompok kerja peningkatan akuntabilitas.
2.	Anggota	Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor	b	Melaksanakan pemantauan pelaksanaan rencana kerja reformasi birokrasi kelompok kerja peningkatan akuntabilitas.
3.	Anggota	Pengelola Data Laporan Keuangan	c d	c Melaksanakan peyusunan renstra, renja, RKT, LAKIP dan Perjanjian Kinerja. d Melaporkan hasil kerja kepada pengarah melalui ketua.

KELOMPOK KERJA PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

1.	Koordinator	Kasubbid Penbendaharaan	a	Menyusun rencana dan program pelaksanaan reformasi birokrasi kelompok kerja peningkatan kualitas pelayanan publik.
2.	Anggota	Pengelola Data Pencairan Dana	b	Melakukan upaya peningkatan pelayanan prima
3.		Kabid Pendataan dan Pelayana	c d e f g h	c Melakukan monitoring dan evaluasi kebijakan standar pelayanan d Meningkatkan kinerja unit pengaduan e Melakukan evaluasi atas penanganan pengaduan. f Melaksanakan survey indeks kepuasan masyarakat g Memanfaatkan teknologi informasi untuk pelayanan publik. h Melaporkan hasil kerja kepada pengarah melalui ketua.

KELOMPOK KERJA PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

1	Koordinator	Kabid Pembiayaan	a	Menyusun rencana dan program pelaksanaan reformasi birokrasi kelompok kerja peningkatan kualitas pelayanan publik.
2	Anggota	Kasubbid Anggaran	b	Merencanakan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi.
3	Anggota	Pengadministrasi Kepegawaian 1. Eko Purwanto 2. Agusdiansyah 3.	c d e f	c Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan pegawai berbasis kompetensi. d Menerapkan penetapan kinerja individu sesuai dengan indikator kinerja individu level di atasnya. e Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja individu sebagai dasar pengembangan karier/pemberian reward dan punishment. f Melaksanakan dan mengevaluasi standar

			g	kompetensi jabatan sesuai kebutuhan unit kerja. Melaporkan hasil kerja kepada pengarah melalui ketua.
--	--	--	---	--

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH
KABUPATEN SANGGAU,



SILVESTRA DAYANA SIMBOLON,SE,MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19671126 199503 2 004