

# RENCANA AKSI PERUBAHAN TAHUN 2022

## **BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Jln. Muhammad Malikul Zhahir No. 145 Telp. (0645) 46997 Fax. (0645) 41991

### **KOTA LHOKSEUMAWE**

Email : [bpkd@lhokseumawekota.go.id](mailto:bpkd@lhokseumawekota.go.id)

Website : [www.bpkd.lhokseumawekota.go.id](http://www.bpkd.lhokseumawekota.go.id)



**PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE  
TAHUN 2022**

RENCANA AKSI PERUBAHAN BPKD KOTA LHOEKSEUMAWE TAHUN 2022

No.	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Rencana Aksi	Jadwal Kegiatan				Penanggung Jawab	
									Tri I	Tri II	Tri III	Tri IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	Opini BPK	WTP	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH</b>	<b>Cakupan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>100 %</b>	<b>14.246.733.490</b>							
				Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Perangkat Daerah	2 Dok	18.200.000							
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Dok	18.200.000	- Membuat SK Tim Pelaksana Penyusunan Renja dan LKj-IP Tahun 2022	√					
								- Membuat SK Penetapan IKU Tahun 2022	√					
								- Membuat SK Pembentukan Reformasi Birokrasi BPKD Tahun 2022	√					
								- Membuat SK Pembentukan Tim Satgas SPIP BPKD Tahun 2022	√					
								- Melaksanakan Review Pelaksanaan Renja Tahun Lalu dan review pelaksanaan renja triwulan II sebagai dasar pelaksanaan perubahan renja		√				
								- Membuat laporan pelaksanaan pencapaian kinerja Pelayanan OPD		√				
								- Mengumpulkan bahan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan dari bidang-bidang sebagai bahan penyusunan rancangan awal RKPD OPD dan sebagai dasar perubahan renja		√				Subbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan
								- Cetak Dokumen LKj-IP	√					
								- Cetak Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	√					
								- Cetak Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)					√	
								- Cetak Dokumen Pergeseran Anggaran	√					
								- Cetak Dokumen Renja (RKA)	√					
								- Cetak Dokumen Renja Perubahan (RKA-P)					√	
								- Cetak Dokumen Renja Pergeseran (RKA Pergeseran)				√		
								- Cetak Dokumen Renja dan Dokumen Renja Perubahan					√	
								- Cetak Dokumen Renstra					√	
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	14 Bulan	10.681.886.630							
				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rentang waktu pembayaran gaji, tunjangan dan upah pungut pajak daerah	14 Bulan	10.681.886.630	- Melakukan Verifikasi dan Validasi pembayaran Gaji ASN BPKD	√	√	√	√		Subbag Keuangan
								- Melakukan Verifikasi dan Validasi pembayaran TPP ASN BPKD	√	√	√			
				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	20 Orang	15.000.000							
				Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	20 Orang	15.000.000	- Pembayaran Kursus-kursus Singkat/Pelatihan	√	√	√			Subbag Umum dan Kepegawaian
								- Pembayaran uang kontribusi	√	√	√			
				Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100 %	833.606.300							
				Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor dibeli	30 Jenis	134.649.200	- Pembelian kebutuhan alat - alat tulis kantor	√	√	√	√		Subbag Umum dan Kepegawaian
				Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah makanan dan minuman yang disediakan	2.920 Porsi	80.000.000	- Kebutuhan makan dan minum rapat	√	√	√	√		Subbag Umum dan Kepegawaian
				Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	Jumlah Jenis Barang yang dicetak dan digandakan	5 Jenis	18.677.100	- Pengandaan laporan	√	√	√	√		Subbag Umum dan Kepegawaian

No.	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Rencana Aksi	Jadwal Kegiatan				Penanggung Jawab
									Tri I	Tri II	Tri III	Tri IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
								- Cetak laporan lainnya sesuai kebutuhan	√	√	√	√	Kepegawaian
				Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Jenis Bahan Bacaan yang dibeli	2 Jenis	2.280.000	- Langganan surat kabar	√	√	√	√	Subbag Umum dan Kepegawaian
				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Frekwensi rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	34 Kali	248.000.000	- Kebutuhan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	√	√	√	√	Subbag Umum dan Kepegawaian
				Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Aplikasi yang dikelola	7 Aplikasi	350.000.000	- Membuat SK Tim Pengelolaan Server dan Jaringan BPKD	√				Subbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan
								- Mengelola Server BPKD	√	√	√	√	
								- Melaksanakan pemeliharaan server secara berkala	√	√	√	√	
				Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Pengadaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah daerah	5 Jenis	718.210.000						
				Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah jenis pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor	5 Jenis	718.210.000	- Melaksanakan pengadaan lampu cristal, Tiang Bendera, Rak Audio, AC dan Peralatan Komputer		√			Subbag Umum dan Kepegawaian
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100 %	1.455.151.560						
				Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah penyediaan benda pos dan paket pengiriman	2 Jenis	12.500.000	- Pembelian Materai untuk kelengkapan dokumen	√	√	√		Subbag Umum dan Kepegawaian
								- Pengiriman surat - menyurat	√	√	√		
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Rekening jasa sumber daya yang dibayar tiap bulan	3 Rekening	433.500.000	- Pembayaran rutin rekening listrik	√	√	√	√	Subbag Umum dan Kepegawaian
								- Pembayaran rutin rekening Astinet dan Indihome	√	√	√	√	
								- Pembayaran rutin rekening Telepon	√	√	√	√	
				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	- Jumlah Tenaga Administrasi Kantor yang disediakan	1.800 OB	1.009.151.560	- Pembayaran jasa honorarium pegawai tidak tetap	√	√	√	√	Subbag Umum dan Kepegawaian
					- Jumlah Tenaga Administrasi Keuangan yang Disediakan	588 OB		- Pembayaran honorarium jasa administrasi pengelolaan keuangan	√	√	√	√	
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100 %	524.679.000						
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara ( 7 Unit x 12 Bulan)	84 UB	213.370.000	- Pergantian suku cadang kendaraan roda 4	√	√	√	√	Subbag Umum dan Kepegawaian
								- Pemeliharaan rutin kendaraan dinas	√	√	√	√	
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	2 Gedung	241.840.000	- Pemeliharaan Gallery Atm, Pintu Kamar Mandi, Penyekatan Ruang, Rehab lantai kubah dan kubah, rehab lapangan olah raga dan rehab ruang kerja bidang pendapatan	√	√	√	√	Subbag Umum dan Kepegawaian
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Jenis pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan pengadaan gedung kantor	5 Jenis	46.000.000	- Service AC, Komputer, Printer, Notebook dan Mesin Ketik IBM	√	√	√	√	Subbag Umum dan Kepegawaian
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Jenis pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor	1 Jenis	23.469.000	- Rehab sedang taman kantor	√		√		Subbag Umum dan Kepegawaian
								- Pembelian Tanaman Hias / bunga			√		
				<b>PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b>	<b>Opini BPK Laporan Keuangan Daerah</b>	<b>WTP</b>	<b>107.435.146.170</b>						
				Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Jumlah Dokumen Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	12 Dok	1.666.227.470						

No.	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Rencana Aksi	Jadwal Kegiatan				Penanggung Jawab	
									Tri I	Tri II	Tri III	Tri IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
				Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Jumlah Dokumen KUA dan PPAS	2 Dok	70.000.000	- Melakukan pembahasan atas RPKK tahun n+1 bersama TAPK	√				Subbid Perencanaan dan Pengendalian Anggaran	
								- Menyusun rancangan dokumen KUA dan rancangan dokumen PPAS		√				
								- Melakukan pembahasan rancangan dokumen KUA dan rancangan dokumen PPAS bersama TAPK		√				
								- Menyampaikan dokumen untuk dibahas bersama DPRK		√				
								- Persetujuan bersama antara Walikota dengan DPRK atas Dokumen KUA dan Dokumen PPAS		√				
								- Cetak Dokumen dan distribusi sebagai dasar penyusunan RKA SKPK		√				
				Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Jumlah Dokumen Perubahan KUA dan PPAS	2 Dok	70.000.000	- Melakukan pembahasan atas RPKK Perubahan tahun n-1 bersama TAPK		√			Subbid Perencanaan dan Pengendalian Anggaran	
								- Menyusun rancangan dokumen KUA perubahan dan rancangan dokumen PPAS perubahan		√				
								- Melakukan pembahasan rancangan dokumen KUA perubahan dan rancangan dokumen PPAS perubahan bersama TAPK		√				
								- Menyampaikan dokumen untuk dibahas bersama DPRK		√				
								- Persetujuan bersama antara Walikota dengan DPRK atas Dokumen KUA perubahan dan Dokumen PPAS perubahan		√				
								- Cetak Dokumen dan distribusi sebagai dasar penyusunan RKA perubahan SKPK		√				
				Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Jumlah Dokumen Qanun APBK dan Perwal Penjabaran APBK	2 Dok	218.334.470	- Membuat Surat Edaran Walikota tentang pedoman penyusunan RKA SKPK	√				Subbid Penyusunan Anggaran	
								- Mengumpulkan usulan RKA SKPK berdasarkan PPAS	√					
								- Pembahasan RKA SKPK dengan TAPK Lhokseumawe		√				
								- Melakukan evaluasi kesesuaian antara RKA SKPK dengan hasil Inputan SKPK dalam SIPD		√				
								- Menyampaikan Rancangan Qanun dan Penjabaran APBK ke DPRK untuk dibahas bersama		√				
								- Pembahasan Rancangan Qanun APBK hingga menjadi Rencana Qanun APBK		√				
								- Melakukan Fasilitasi Rencana Qanun APBK Ke BKA		√				
								- Melakukan tindak lanjut atas hasil fasilitasi Rencana Qanun APBK		√				
								- Penyempurnaan tindak lanjut dengan DPRK		√				
								- Pengurusan nomor register Qanun APBK bersama Bagian Hukum setdako ke ke Biro Hukum Setdaprov		√				
								- Cetak serta distribusi Dokumen Qanun dan penjabaran APBK				√		
				Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Jumlah Dokumen Qanun Perubahan APBK dan Perwal Penjabaran Perubahan APBK	2 Dok	214.243.000	- Melakukan rapat dengan TAPK terhadap kebijakan perubahan Qanun dan Penjabaran APBK		√				

No.	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Rencana Aksi	Jadwal Kegiatan				Penanggung Jawab		
									Tri I	Tri II	Tri III	Tri IV			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
								- Membuat Surat Edaran Walikota tentang penyusunan RKA Perubahan SKPK		√				Subbid Penyusunan Anggaran	
								- Mengumpulkan usulan RKA Perubahan SKPK berdasarkan PPAS		√					
								- Pembahasan RKA Perubahan SKPK dengan TAPK Lhokseumawe		√					
								- Melakukan evaluasi kesesuaian antara RKA Perubahan SKPK dengan hasil Inputan SKPK dalam SIPD		√					
								- Menyampaikan Rancangan Qanun dan Penjabaran APBK Perubahan ke DPRK untuk dibahas bersama		√					
								- Pembahasan Rancangan Qanun APBK Perubahan hingga menjadi Rencana Qanun Perubahan APBK		√					
								- Melakukan Fasilitasi Rencana Qanun APBK Perubahan Ke BKA				√			
								- Melakukan tindak lanjut atas hasil fasilitasi Rencana Qanun APBK Perubahan				√			
								- Penyempurnaan tindak lanjut dengan DPRK				√			
								- Pengurusan nomor register Qanun APBK Perubahan bersama Bagian Hukum Setdako ke Biro Hukum Setdaprov				√			
								- Cetak serta distribusi Dokumen Qanun dan penjabaran APBK Perubahan					√		
				Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Jumlah Dokumen Pendukung Regulasi Penganggaran Daerah	4 Dok	274.510.000	- Melakukan penelaahan atas kebijakan dan regulasi terkait penganggaran daerah	√					Subbid Administrasi Anggaran	
								- Membuat SK Tim Pelaksana penyusun regulasi kebijakan anggaran meliputi pergeseran anggaran, kode rekening anggaran, satuan harga penganggaran	√						
								- Melakukan Fasilitasi Peraturan Walikota tentang regulasi anggaran		√					
								- Melakukan Perbaikan Hasil Fasilitasi hingga ditetapkan menjadi perwal		√					
								- Cetak Dokumen regulasi dan distribusi ke SKPK		√					
				Pembinaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota	Rentang Waktu Pembinaan Penganggaran Daerah	12 Bulan	819.140.000	- SK Tim Anggaran Pemerintah Kota Lhokseumawe	√					Subbid Administrasi Anggaran	
								- Melakukan Rapat dan pembahasan kebijakan atas penganggaran	√	√					
								- Menerima masukan dan saran penganggaran daerah	√	√	√	√			
								- Melakukan konsultasi dan fasilitasi kebijakan penganggaran daerah ke Gubernur Aceh	√		√				
				Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	Jumlah Dokumen Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	214 Dok	448.900.000								
				Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	Jumlah dokumen anggaran kas dan terbitnya SPD	144 Dok	67.177.940	- Membuat SK Tim Pelaksana Penyusunan Penyiapan Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggran Kas dan SPD	√					Subbid Perbendaharaan II	
								- Melaksanakan Verifikasi Anggaran Kas	√		√				
								- Melakukan Validasi Anggaran Kas	√		√				
								- Membuat SPD berdasarkan Anggaran Kas OPD	√	√	√	√			
								- Melakukan Oorisasi SPD	√	√	√	√			
								- Cetak Dokumen SPD	√	√	√	√			

No.	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Rencana Aksi	Jadwal Kegiatan				Penanggung Jawab
									Tri I	Tri II	Tri III	Tri IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	Jumlah dokumen dana perimbangan dan dana transfer lainnya	24 Dok	118.875.570	- Membuat SK Tim Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	√				Subbid Perbendaharaan III
								- Manvalidasi data Dana Transfer dari OPD	√	√	√	√	
								- Menyusun Laporan Dana Transfer sesuai dengan Tahapan dan Jenis Laporan	√	√	√	√	
								- Mencetak Laporan Dana Transfer berdasarkan Jenis dan Tahapan	√	√	√	√	
								- Menyampaikan Laporan Dana Transfer ke Instansi Terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan	√	√	√	√	
				Koordinasi, Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank	Jumlah dokumen kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan	4 Dok	12.775.200	- Mengumpulkan Data Transaksi Keuangan Secara Non Tunai dari OPD	√		√		Subbid Perbendaharaan I
								- Melakukan Koordinasi dengan Bank tentang Rencana Penerapan SP2D Online	√				
								- Melakukan Rekap Data Transaksi Keuangan Secara Non Tunai dari OPD	√		√		
								- Membuat Laporan Transaksi Non Tunai setiap Semester	√		√		
								- Menyampaikan Laporan Transaksi Non Tunai ke Pemerintah Aceh dan Dirjen Bina Keuangan Daerah Kemendagri	√		√		
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	Jumlah dokumen realisasi penerimaan dan pengeluaran kas	24 Dok	11.952.200	- Memvalidasi kesesuaian data Penerimaan dari OPD dengan Rekening Koran	√	√	√	√	Subbid Perbendaharaan II
								- Memvalidasi kesesuaian data Pengeluaran dari OPD dengan Rekening Koran	√	√	√	√	
								- Membuat Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan Harian	√	√	√	√	
								- Membuat Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran Harian	√	√	√	√	
								- Menyiapkan Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Perbulan	√	√	√	√	
								- Menyiapkan Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Perbulan	√	√	√	√	
								- Menyiapkan Daftar dan laporan Penerimaan Pendapatan Deposito	√	√	√	√	
								Melakukan Penyiapan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Zakat Infaq Harian	√	√	√	√	
				Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D dengan Instansi Terkait	Jumlah dokumen Data Transaksi Harian (DTH) dan Rekap Transaksi Harian (RTH)	14 Dok	117.213.600	- Membuat SK Tim Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D dengan Instansi Terkait	√	√	√	√	Subbid Perbendaharaan II
								- Melakukan Verifikasi Data Potongan Pajak dari OPD	√	√	√	√	
								- Melakukan Penyajian Kertas Kerja Data Transaksi Harian dengan OPD	√	√	√	√	
								- Melakukan Rekonsiliasi DTH dengan OPD	√	√	√	√	

No.	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Rencana Aksi	Jadwal Kegiatan				Penanggung Jawab
									Tri I	Tri II	Tri III	Tri IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
								- Melakukan Penyiapan Kertas Kerja Data Transaksi Harian dengan KPP dan KPPN	√	√	√	√	
								- Melakukan Rekonsiliasi DTH dengan KPP dan KPPN	√	√	√	√	
								- Menyiapkan Berita Acara Rekonsiliasi antara BUD dengan OPD	√	√	√	√	
								- Menyiapkan Berita Acara Rekonsiliasi antara Pemda dengan KPP dan KPPN	√	√	√	√	
								- Menyampaikan Laporan BAR kepada DJPK	√		√		
				Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan	Jumlah Dokumen perbendaharaan daerah terkait pembinaan penatausahaan keuangan SKPD	4 Dok	17.696.850	- Membuat SK Tim Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan	√				Subbid Perbendaharaan I
								- Mengumpulkan Aturan-aturan Pendukung Penyusunan Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan	√	√	√	√	
								- Menyusun Draf Peraturan Walikota tentang Penyusunan Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan	√	√	√	√	
								- Melakukan Korrdinas dengan OPD terkait tentang Penyusunan Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan	√	√	√	√	
								- Menyampaikan Draf Peraturan Walikota tentang Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan ke Bagian Hukum Setdako Lhokseumawe untuk dilakukan Verifikasi dan Fasilitasi dengan Pemerintah Aceh	√	√	√	√	
								- Melakukan Proses Penandatanganan Peraturan Walikota	√	√	√	√	
								- Menyampaikan Peraturan Walikota ke OPD terkait	√	√	√	√	
				Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah SKPD yang melakukan penatausahaan keuangan daerah	35 SKPD	103.208.640	- Membuat SK Tim Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota	√				Subbid Perbendaharaan III
								- Mengumpulkan Data dan Aturan-aturan Pendukung Pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah	√	√	√	√	
								- Melakukan Sosialisasi Penatausahaan Keuangan Pemerintah Daerah kepada OPD	√	√	√	√	
								- Melakukan Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Daerah kepada OPD	√	√	√	√	
								- Melakukan Evaluasi atas Penatausahaan Keuangan Daerah	√	√	√	√	
				Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	85 Dok	564.100.000						
				Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah	Jumlah jenis laporan keuangan yang akurat	4 Jenis Laporan	29.600.000	- Menerima dan Meneliti kebenaran data dari SKPD setiap bulannya	√	√	√	√	Subbid Pelaporan Keuangan
								- Mengirim Laporan ke Bappeda, Statistik, BPKA, BPKP, Kementerian Keuangan Dan Kementerian Dalam Negeri	√	√	√	√	
								- Mencetak/Dokumentasi laporan akhir	√	√	√	√	
				Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban	Jumlah jenis laporan berita acara rekonsiliasi keuangan per bulan, triwulan dan semesteran	4 Jenis Laporan	30.400.000	- Menerima dan Meneliti kebenaran data Dokumen sumber	√	√	√	√	Subbid Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran

No.	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Rencana Aksi	Jadwal Kegiatan				Penanggung Jawab
									Tri I	Tri II	Tri III	Tri IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
								- Mencetak laporan Rekonsiliasi	√	√	√	√	
								- Mencetak Laporan Rekonsiliasi per Triwulan, Semester	√	√	√	√	
				Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran	Jumlah Jenis Buku Laporan Realisasi Anggaran Triwulan dan Semesteran	3 Jenis Buku	50.400.000	- Menerima dan Meneliti kebenaran data Dokumen sumber	√	√	√	√	Subbid Analisa
								- Membuat laporan Realisasi Anggaran setiap SKPD	√	√	√	√	
								- Mencetak laporan akhir	√	√	√	√	
								- Mencetak Laporan Realisasi Anggaran per Triwulan, Semester	√	√	√	√	
				Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	Jumlah Jenis Buku Rancangan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Lhokseumawe	3 Jenis Buku	109.354.400	- SK Tim Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	√				Subbid Pelaporan Keuangan
								- Menerima dan Meneliti kebenaran data Dokumen sumber	√	√			
								- Melakukan monitoring dan evaluasi thd hasil laporan spkd	√	√			
								- Reviu Inspektorat, BPK dan persetujuan DPRK	√	√			
								- Menindaklanjuti temuan terhadap isi laporan keuangan yang di reviu oleh Inspektorat dan BPK	√	√	√		
								- Mencetak laporan Keuangan Pemerintah kota Lhokseumawe	√	√			
				Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	Jumlah Jenis Buku Rancangan Qanun tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBK dan Buku Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran Pertanggung jawaban pelaksanaan APBK	7 Jenis Buku	180.280.600	- SK Tim Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	√				Subbid Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran
								- Menerima dan Meneliti kebenaran data Dokumen sumber	√	√			
								- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil laporan spkd	√	√			
								- Reviu Inspektorat, BPK dan persetujuan DPRK	√	√	√		
								- Mencetak rancangan Qanun dan Qanun tentang pertanggung jawaban Pelaksanaan APBK dan Buku Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran Pertanggung jawaban pelaksanaan APBK	√	√			
				Penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Jumlah dokumen data dan pengujian bukti memorial	60 Dok	87.365.000	- Menyiapkan Softcopy dan Hardcopy mengenai Laporan Keuangan		√			Subbid Pelaporan Keuangan
								- Mempublikasi Laporan Keuangan Pemerintah Kota (Audited) ke Media Massa		√			
								- Menyampaikan bukti (dokumentasi) publikasi kepada BPK-RI		√			
				Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Standar dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah	2 Dok	26.700.000	- Menyusun Dokumen Standar dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah	√	√			Subbid Analisa
								- Merevisi Kebijakan Akuntansi agar sesuai dengan Peraturan yang Berlaku dan keadaan daerah	√	√			



No.	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Rencana Aksi	Jadwal Kegiatan				Penanggung Jawab	
									Tri I	Tri II	Tri III	Tri IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
								- Mengumpulkan bahan dari bidang terkait sebagai acuan untuk penerapan kebijakan tersebut di laksanakan	√					
								- Melakukan Evaluasi dan mendiskusikannya terhadap bidang berkenaan		√				
								- Mencetak perwal kebijakan Akuntansi		√				
				Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggung jawaban Pemerintah Daerah	12 Kali	50.000.000	- Melakukan Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota melalui kegiatan Bimtek	√					Subbid Analisa
								- Membahas Bersama antar SKPD serta menerima saran mengenai Pelaporan Keuangan	√					
				Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Jumlah Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Keuangan	272 Kali	104.755.918.700							
				Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	Jumlah penyaluran bantuan keuangan	272 Kali	104.755.918.700	- Melakukan Verifikasi Dokumen Pendukung Penyaluran Bantuan Keuangan	√					Subbag Umum dan Kepegawaian
								- Menerbitkan Sp2d Bantuan Keuangan	√		√			
								- Membuat Laporan Penyaluran Bantuan Keuangan	√		√			
				<b>PROGRAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH</b>	<b>Cakupan Laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah</b>	<b>64 Dok</b>	<b>8.720.600.000</b>							
				Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Pengelolaan Barang Milik Daerah	64 Dok	8.720.600.000							
				Penyusunan Standar Harga	Jumlah Buku HSPK	50 Buku	12.800.000	- Menyusun SK Tim Penyusunan HSPK	√					Subbid Analisa Kebutuhan Aset
								- Menyurati OPD perihal HSPK pada OPD masing-masing	√					
								- Mengumpulkan data HSPK dari OPD dan menginput data dalam daftar HSPK	√					
								- Membuat SK Penetapan HSPK yang ditanda tangani oleh Walikota		√				
								- Review oleh Inspektorat		√				
								- Upload ke SIPD		√				
				Penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah buku SSH	50 Buku	59.998.200	- Menyurati OPD guna mendapatkan unsur teknis yang membidangi	√					Subbid Analisa Kebutuhan Aset
								- Menyusun SK Tim Penyusunan SSH	√					
								- Menyusun daftar kelompok barang yang disurvey	√					
								- Mendistribusikan daftar suvey barang kepada objek yang menjual barang-barang yang disurvey minimal 3 (tiga) daftar masing-masing kelompok barang pada objek yang berbeda	√					
								- Mengumpulkan daftar suvey dan menginput data berdasarkan harga survey	√					
								- Memutuskan harga pasar yang digunakan dengan menambahkan keuntungan dan inflasi		√				
								- Membuat SK Penetapan SSH yang ditanda tangani oleh Walikota		√				
								- Review oleh Inspektorat		√				
				Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Buku RKBMD, RKPMD dan Perubahannya	110 Buku	29.450.000	- Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)	√					Subbid Analisa Kebutuhan Aset

No.	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Rencana Aksi	Jadwal Kegiatan				Penanggung Jawab	
									Tri I	Tri II	Tri III	Tri IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
								- Masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang kemudian disampaikan kepada Pengelola BMD melalui pembantu pengelola untuk diteliti dan disusun menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD)	√					
								- Semua data OPD di input/direkapitulasi oleh Pengelola BMD dan ditetapkan dengan surat keputusan Walikota	√					
								- Membuat SK penetapan RKBMD dan RKPBMMD	√					
				Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Asuransi Kendaraan, Pemeliharaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah	20 Dok	350.375.590	- Pemeliharaan rutin berkala aset daerah bergerak dan tidak bergerak	√	√	√	√		Subbid Penilaian, Pemanfaatan dan Pemeliharaan
				Inventarisasi Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen inventarisasi / pendataan tanah dibawah jalan dan sensus aset daerah	10 Dok	111.176.210	- membuat Surat Keputusan Walikota tentang pembentukan Tim Pendataan dan Pengamana Aset Daerah				√		Subbid Penilaian, Pemanfaatan dan Pemeliharaan
								- melakukan inventarisasi/ pencatatan terhadap database jalan yang dimiliki/dikuasai Pemerintah Kota Lhokseumawe yang meliputi : nama, jalan, panjang ruas jalan/tanah;				√		
								- melakukan indentifikasi kode lokasi jalan/tanah;				√		
								- melakukan pengukuran riil lapangan terhadap panjang jalan dan lebar jalan;				√		
								- membuat berita acara terhadap hasil lapangan;				√		
								- membuat laporan untuk dipertanggungjawabkan kepada Walikota Lhokseumawe				√		
				Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen Sertifikasi Aset Daerah dan Surat Berharga Kendaraan Bermotor Milik Daerah	20 Dok	8.029.400.000	- Menginventarisasi barang milik daerah yang akan dibaliknamakan kepemilikan dari Kab Aceh Utara ke Pemko Lhokseumawe	√					Subbid Penilaian, Pemanfaatan dan Pemeliharaan
								- koordinasi dengan BPN Kota Lhokseumawe	√					
								- Melakukan pengukuran untuk tanah yang sudah lama		√				
				Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen SK Penghapusan Aset Daerah Bergerak dan Tidak Bergerak	4 Dok	30.400.000	- Pembentukan TIM dengan SK Walikta Lhokseumawe		√				Subbid Inventarisasi, Penghapusan dan Pelaporan
								- Surati SKPD untuk mengusulkan barang yang akan dihapus		√				
								- Verifikasi Usulan SKPD		√				
								- Penyusunan SK Hapus		√				
								- Mengeluarkan pencatatan barang barang yang dihapus dari KIB		√				
				Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah SKPD yang melakukan rekonsiliasi Laporan BMD dan rekonsiliasi aset lancar	35 SKPD	41.600.000	- Melakukan sinkronisasi belanja yang telah di belanjakan (Dicairkan) dengan rekening jenis belanda barang dan jasa pada Persediaan yang telah ditentukan dengan Perwal dalam kebijakan akuntansi Kota Lhokseumawe	√	√	√	√		Subbid Inventarisasi, Penghapusan dan Pelaporan
								- Menyiapkan data bulanan pada awal bulan sesudahnya selama 1 tahun sebagai pendukung LKPD	√	√	√	√		
								- Menyiapkan data semester setiap tahunnya		√			√	
				Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Laporan BMD dan Status BMD	3 Dok	55.400.000	- Menyusun SK Tim Penyusunan Laporan BMD	√					Subbid Inventarisasi, Penghapusan dan Pelaporan
								- Menyurati SKPD untuk mengusulkan barang-barang yang akan ditetapkan status penggunaannya	√					

No.	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Rencana Aksi	Jadwal Kegiatan				Penanggung Jawab
									Tri I	Tri II	Tri III	Tri IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
								- Penyusunan SK Penetapan Status	√				
								- Penetapan status BMD	√				
								- Penyusunan SK Penetapan Buku Induk Inventaris BMD	√				
								- Cetak Buku Inventaris BMD	√				
								- Cetak Buku KIB	√				
				<b>PROGRAM PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH</b>	<b>Besaran Penerimaan PAD</b>	<b>49,20 Milyar</b>	<b>1.061.750.000</b>						
				Kegiatan Pengelolaan pendapatan Daerah	Besaran Penerimaan PAD	49,20 Milyar	1.061.750.000						
				Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	Jumlah Jenis penyuluhan dan Penyebarluasan Informasi Perpajakan Daerah	2 Jenis	23.500.000	- Membuat SK Tim Kegiatan dan tugas pokok masing-masing personil kegiatan	√				Subbid Pelayanan dan Validasi
								- Melakukan Penyuluhan dan Menyebarluaskan Informasi Perpajakan Daerah Melalui Media Cetak (Baliho, Spandul dll)	√	√	√	√	
								- Membuat dokumentasi mengenai informasi yang disampaikan kepada masyarakat		√			
				Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pajak Daerah	Jumlah Jenis kebutuhan operasional pengelolaan pajak daerah	6 Jenis	87.807.400	- Mempersiapkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) barang		√			Subbid Pelayanan dan Validasi
				Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah	Jumlah Wajib Pajak dan Jumlah Objek Pajak Daerah yang Ter Update	25.000 WP/OP	110.342.600	- Membuat SK Tim Kegiatan dan tugas pokok masing-masing personil kegiatan	√				Subbid Pendataan, Penetapan dan Pelayanan
								- Membuat SPT Petugas lapangan	√				
								- Mempersiapkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) barang		√			
				Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah	Jumlah data Objek Pajak yang dikelola dan dipelihara dalam basis data pajak daerah	53.000 OP	82.350.000	- Membuat SK Tim Kegiatan dan tugas pokok masing-masing personil kegiatan	√				Subbid Pendataan, Penetapan dan Pelayanan
								- Backup Database Data Pajak	√	√	√	√	
								- Pemeliharaan Basis Data Pajak	√	√	√	√	
								- Membuat laporan data pajak				√	
				Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	Jumlah Desa NJOP untuk dasar pengenaan PBB serta BPHTB	68 Desa	59.850.000	- Membuat SK Tim Kegiatan dan tugas pokok masing-masing personil kegiatan	√				Subbid Pendataan, Penetapan dan Pelayanan
								- Membuat Buku Zona Nilai Tanah	√				
				Penetapan Wajib Pajak Daerah	Jumlah Wajib Pajak Daerah yang melakukan Kewajiban Pajak daerah	53.000 WP	117.950.000	- Membuat SK Tim Kegiatan dan tugas pokok masing-masing personil kegiatan	√				Subbid Pendataan, Penetapan dan Pelayanan
								- Membuat SPT Petugas lapangan	√				
								- Mencetak Masal SPPT PBB		√	√		
								- Melakukan Pendistribusian SPPT PBB dan Pajak lainnya		√	√		
				Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah	Jumlah dokumen yang tervalidasi dan terverifikasi pelaporan pajak daerah baik yang self assesment maun officia	25.000 Dok	26.950.000	- Membuat SK Tim Kegiatan dan tugas pokok masing-masing personil kegiatan	√				Subbid Pelayanan dan Validasi
								- Melakukan pemeriksaan lapangan	√				
								- Memverifikasi SSPD BPHTB	√	√	√	√	
								- Membuat Laporan Kegiatan	√	√	√	√	
				Penagihan Pajak Daerah	Jumlah jenis target pajak penerimaan yang direncanakan	10 Jenis Pajak	275.000.000	- Menyiapkan SK Sekretaris Daerah untuk Tim kegiatan Penagihan.	√				Subbid Penagihan Pajak danRetribusi Daerah
								- Melakukan penagihan atas piutang retribusi tahun sebelumnya berdasarkan STRD dan piutang pajak tahun berjalan berdasarkan SKRD/SPTPD yang belum disetor.	√	√	√	√	

No.	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Rencana Aksi	Jadwal Kegiatan				Penanggung Jawab
									Tri I	Tri II	Tri III	Tri IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
								- Menyiapkan dan mengirim surat pemberitahuan dan/atau teguran kepada WP atas keterlambatan dan/atau jatuh tempo penyetoran pajak	√	√	√	√	
								- Menyiapkan laporan kegiatan pemungutan/penagihan pajak setiap Triwulan atas SKRD/SPTPD dan STPD.	√	√	√	√	
								- Membuat daftar piutang sesuai dengan objek pajak dan STPD pada akhir tahun anggaran dan menyampaikannya kepada WP				√	
				Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah	Jumlah jenis target pajak lebih bayar pajak daerah	10 Jenis Pajak	60.000.000	- Menyiapkan SK Sekretaris Daerah untuk Tim kegiatan Pelayanan Penyelesaian Keberatan	√				Subbid Penagihan dan Keberatan
								- Melakukan verifikasi atas penetapan pajak daerah yang meliputi objek dan jumlah pajak yang harus disetor.	√	√	√	√	
								- Melakukan peninjauan lapangan atas permohonan keberatan Wajib Pajak dan menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolak	√	√	√	√	
								- Membuat laporan kegiatan setiap Triwulan	√	√	√	√	
				Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah	Jumlah Wajib Pajak yang dilakukan monitoring, evaluasi dan pemeriksaan pajak daerah	500 WP	165.000.000	- Menyiapkan SK Sekretaris Daerah untuk Tim kegiatan Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah	√				Subbid Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah
								- Melakukan monitoring atas penerimaan pajak yang bersifat Self Assesment	√	√	√	√	
								- Melakukan monitoring atas SKPD dan SPPT yang diterbitkan dan jumlah pajak yang diterima	√	√	√	√	
								- Membuat laporan kegiatan setiap Triwulan	√	√	√	√	
				Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	Jumlah jenis administrasi retribusi daerah dan penerimaan retribusi daerah	10 Jenis Retribusi	53.000.000	- Menyiapkan SK Sekretaris Daerah untuk Tim kegiatan Pengawasan Pengelolaan Retribusi Daerah	√				Subbid Pencatatan dan Pelaporan Piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
								- Melakukan pembinaan terhadap proses pengelolaan retribusi, terkait kertas kerja dan dokumen penagihan dan penerimaan.	√	√	√	√	
								- Melakukan monitoring atas SKRD, Kontrak dan Kerjasama yang dilakukan OPD Pengelola Retribusi Daerah.	√	√	√	√	
								- Melakukan rekonsiliasi penerimaan retribusi dengan OPD pengelola pada setiap bulannya.	√	√	√	√	
								- Membuat laporan kegiatan setiap Triwulan	√	√	√	√	

LHOKSEUMAWA, 07 NOPEMBER 2022

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KOTA LHOKSEUMAWA,



Ir. MARWADI YUSUF, M.Si  
NIP. 19641118 199301 1 002