BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BUNGO

RANCANGAN AWAL

RENSTRA

TAHUN 2025-2029

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BUNGO

JALAN RM. THAHER NOMOR 503
TELP.(0747) 21065 FAX. (0474) 22272 RIMBO TENGAH MUARA BUNGO

KATA PENGANTAR

Segala Puji hanay bagi Allah SWT yang dengan nikmat dan taufiknya, penyusunan Rancangan awal Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bungo Tahun 2025-2029 ini dapat di selesaikan. Shalawat dan Salam Semoga Senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW serta orang-orang senantiasa diatas sunnah Beliau hingga akhir zaman.

Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2025-2029 merupakan pengaplikasian Undang-Undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional , Peraturan Pemerintah(PP) Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, bahwa setiap instansi pemerintah harus memiliki rencana strategik dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan dalam masa kepemimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. Oleh karena itu dalam penyusunan Renstra ini sangat terkait dengan Visi dan Misi Bupati Bungo periode 2025–2029 yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Bungo.

Dengan segala keterbatasan dan kekurangan yang ada, kami berharap bahwa Renstra ini dapat berguna dalam upaya mewujudkan Visi Kabupaten Bungo 2025- 2029 yaitu ***BUNGO BARU.***

Muara Bungo, 2025

KEPALA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BUNGO

Muhammad Rachmat, S.Mn, ME
Pembina Tk. I
NIP. 19720727 199203 1 004

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR 1

DAFTAR ISI 2

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 4

1.2 Landasan Hukum 5

1.3 Maksud Tujuan dan Sasaran 7

1.4 Sistematika Penulisan 8

BAB II GAMBARAN PELAYANAN BPKAD

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi BPKAD. 10

2.2 Sumber Daya Manusia. 41

2.3 Kinerja Pelayanan BPKAD 42

2.4 Tantangan dan Peluang PengembangannPelayanan BPKAD 44

2.5. Analisis Renstra Kementrian K/L 46

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI.

3.1 Identifikasi Permasalahan. 47

3.2 Telaahan Visi dan Misi dan Program Pemerintah Daerah. 48

3.3 Telaahan Renstra K/L 52

3.4 Penentuan Isu-isu Strategis 52

BAB IV VISI, MISI TUJUAN ,SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Tujuan dan sasaran BPKAD 55

BAB VSTRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN 57

BABVI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN 59

BAB VII PENUTUP 68

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perencanaan adalah suatu proses dalam menentukan tindakan masa depan yang tepat untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Penyelenggaraan pemerintahan daerah yang demokratis dan berorientasi pada transparansi dan pemberdayaan masyarakat diperlukan adanya sistem akuntabilitas, agar berjalan dengan baik perlu adanya Rencana Strategis (RENSTRA) sebagai tolok ukur penilaian pertanggungjawaban kinerja Perangkat Daerah dalam kurun waktu lima tahun kedepan.

Penyusunan Renstra Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo merupakan tolok ukur Badan dalam melaksanakan tugas/kegiatan selama kurun waktu lima tahun kedepan masa pimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana kegiatan yang dilaksanakan dapat meningkatkan dan mewujudkan tertib adminitrasi pengelolaan keuangan dan aset/barang daerah Kabupaten Bungo.

Adapun penyusunan Renstra Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2025-2029 ini mengacu pada RPJMD Kabupaten Bungo Tahun 2025-2029 dengan memperhatikan keterkaitan antara kegiatan yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Bungo dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah , sehingga dapat tercapai tujuan dan sasaran yang sama dengan pembangunan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu lima tahun kedepan.

Setiap Organisasi Perangkat Daerah diharuskan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) yang berisikan tentang gambaran umum, tugas pokok dan fungsi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan.

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara serta Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, bahwa pemerintah daerah diwajibkan menyusun RPJP Daerah untuk jangka waktu 20 tahun, RPJM Daerah untuk jangka waktu 5 tahun dan RKP Daerah sebagai rencana tahunan. Sehubungan dengan hal tersebut, guna memenuhi semua ketentuan perundang-undangan mengenai perencanaan nasional maupun daerah maka perlu disusunrangkaian dokumen perencanaan pembangunan sebagai berikut :

1. RPJP Daerah, berfungsi sebagai dokumen perencanaan makro yang berwawasan 20 tahun yang memuat visi, misi dan arah pembangunan jangka panjang yang akan digunakan sebagai pedoman penyusunan RPJM Daerah pada setiap 5 tahun sekali.
2. RPJM Daerah, berfungsi sebagai penjabaran dari RPJP Daerah yang memuat visi, misi gambaran umum kondisi masa kini, gambaran umum yang diharapkan, analisis lingkungan internal dan eksternal, arah kebijakan, strategi serta indikasi rencana program lima tahunan.
3. Renstra OPD, berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis RPJM Daerah bagi unit kerja perangkat daerah yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun dengan tugas dan fungsi OPD untuk jangka waktu 5 tahun yang bersifat indikatif.
4. Renja OPD, sebagai dokumen perencanaan tahunan pada setiap unit kerja perangkat daerah yang merupakan rencana operasional dari Renstra OPD dan memuat rencana kegiatan pembangunan tahun berikutnya yang dilengkapi kerangka anggaran dan kerangka regulasi serta pembiayaan yang masih bersifat indikatif.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Rencana Strategis Badan Pengelola dan Aset Daerah Kabupaten Bungo adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
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 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
10. 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 telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
13. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5941);
20. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
22. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
23. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
24. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
25. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025– 2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);

26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaa, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan RPJMD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
32. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;
33. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
34. Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bungo Tahun 2013-2033

(Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2013 Nomor 9);

35. Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bungo (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2022 Nomor 6);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 9 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2024 Nomor 9, Tambahan Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2024 Nomor 9);
37. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja serta Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2024 Nomor 12).

a. Maksud, tujuan dan sasaran

Penyusunan Rencana Strategis ini dimaksudkan agar diperoleh suatu dokumen perencanan taktis strategisyang memiliki tujuan dan sasaran antara lain sebagai berikut :

Tujuan penyusunan Rencana Strategis

1. Teridentifikasikannya kondisi riil institusi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo berkenaan dengan aspek kelemahan, kekuatan sekaligus peluang dan tantangan. Keempat aspek tersebut selanjutnya diformulasikan sehingga tersusun program dan kegiatan yang akan dilaksanakan secara terencana dan bertahap dalam skala prioritas yang tajam.
2. Menetapkan serta menguraikan visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rentang waktu lima tahun, dengan mengoptimalisasikan potensi institusi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo yang mengedepankan partisipasi segenap komponen yang terlibat sebagai pengelola serta pelaksana program dan kegiatan. Dalam kerangka ini orientasinya yakni pada masa depan yang dicita- citakan, dengan mengacu pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2025 – 2029 yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021.

3. Merupakan pedoman bagi segenap komponen institusi BadanPengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo sekaligus merupakan alat bantu yang terukur bagi rujukan penilaian kinerja pada setiap akhir tahun anggaran dengan menggunakan tolok ukur input (masukan), output (keluaran), outcome (hasil), benefit (manfaat) dan impact (dampak).

Sasaran penyusunan Rencana Strategis

1. Tersusunnya rumusan potret institusi dan lingkungan strategis termasuk permasalahan yang timbul disertai dengan alternatif pemecahan masalah yang memuat daftar program dan kegiatan prioritas sesuai dengan kebutuhan.
2. Tercapainya kesamaan pandangan dan action plan (rencana tindak) seluruh komponen Institusi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi

b. Sistematika Penulisan

Materi yang termuat dalam dokumen Rencana Strategis ini terdiri atas VII Bab dengan sistematika sebagai berikut :

Bab I : PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang;

1.2 Landasan Hukum;

1.3 Maksud dan Tujuan dan Sasaran;

1.4 Sistematika Penulisan.

Bab II : GAMBARAN PELAYANAN BPKAD

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

2.2 Sumber Daya Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

2.3 Kinerja Pelayanan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Bab III : ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan;

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih;

3.3 Telaahan Renstra K/L ;

3.4 Penentuan Isu-isu Strategis.

Bab IV : VISI,MISI,TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

4.2 Strategi dan Kebijakan Badan Pengelola Keuangan dan aset Daerah.

Bab V: RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Bab VI : INDIKATOR KINERJA BPKAD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Bab VII: PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 237

(1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:

a. Kepala Badan.

b. Sekretaris Badan, membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

c. Bidang Anggaran, membawahkan:

1) Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;

2) Subbidang Revisi Anggaran.

d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, membawahkan:

1) Subbidang Pelayanan Perbendaharaan;

2) Subbidang Kas dan Penerimaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah; dan

e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, membawahkan:

1) Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan; dan

2) Subbidang Pelaporan Keuangan.

f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahkan:

1) Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah.

2) Subbidang Pendayagunaan, Penghapusan dan Pengendalian Barang Milik Daerah.

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Kepala Badan

Pasal 238

(1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pemerintah daerah di Bidang Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan Badan;

b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

d. pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan;

e. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan instansi terkait;

f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

g. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan

h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah Bupati.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 239

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas, membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan koordinasi dan pembinaan, serta penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi guna menunjang kelancaran tugas dan fungsi Badan.

(2) Dalam…..166 - 166 - (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup sekretariat sesuai rencana kerja Badan;
b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
c. perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi guna menunjang kelancaran tugas dan fungsi Badan;
d. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, serta penatausahaan aset di lingkungan Badan;
e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Badan;
f. penyelenggaraan administrasi hak keuangan pegawai, serta perjalanan dinas dan tuntutan ganti rugi pegawai di lingkungan Badan;
g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pelaporan keuangan Badan;
h. pembinaan dan penataan organisasi serta ketatalaksanaan kelembagaan Badan;
i. perencanaan, pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan dan evaluasi program/kegiatan unit organisasi di lingkungan Badan;
j. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi di lingkungan Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;

k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

l. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan

m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 240

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian;

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudkan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut:

a. menyusun, melaksanakan, evaluasi, dan pelaporan program/ kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai rencana kerja Badan;

b. mengumpulkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, dalam rangka penyelenggaraan tugas, serta penatausahaan aset di lingkungan Badan;

c. menyiapkanahan dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum, dan kepegawaian;

d. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum, dan kepegawaian;

e. menyiapkan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian umum dan kepegawaian; e. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keprotokolan, kehumasan, perpustakaan, dokumentasi, dan kearsipan di lingkungan Badan;

f. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan kegiatan pegawai di lingkungan Badan;

g. melaksanakan ketertiban dan keamanan lingkungan Badan;

h. melaksanakan koordinasi dengan unit organisasi di lingkungan Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;

i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

j. memberikan saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil

telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, petunjuk, dan perintah atasan.

Paragraf 4

Bidang Anggaran

Pasal 241

(1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris mempunyai tugas merumuskan, merencanakan dan melaksanakan kebijakan anggaran daerah, penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, revisi anggaran serta pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup Bidang Anggaran sesuai rencana kerja Badan;

b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Anggaran;

c. perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan perencanaan anggaran daerah, penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, revisi anggaran dan pelaksanaan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;

d. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pengkajian landasan hukum terhadap perencanaan anggaran pendapatan, belanja tidak langsung, belanja langsung dan pembiayaan dalam kerangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

e. pembahasan terhadap Rencana Kerja dan Anggaram-Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara dalam kerangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta revisi anggaran mendahului penetapan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja

Daerah dan penggeseran anggaran;

f. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaram Pejabat Pengelola Keuangan Daerah belanja tidak langsung;
g. penyelenggaran administrasi penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Nota Keuangan, dan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dalam rangka pembahasan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta penyampaian peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada pihak terkait;
h. penyusunan bahan pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan pembahasan kembali bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
i. pelaksanaan dukungan teknis dan administratif terhadap pelaksanaan tugas tim anggaran pemerintah daerah;
j. penyelenggaraan administrasi pelaksanaan anggaran; pengesahan dokumen
k. pengkoordinasian hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan perencanaan anggaran daerah, penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, revisi anggaran dan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
l. penyiapan dan penyampaian Peraturan Daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah-Perubahan serta penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah-Perubahan kepada provinsi dan pusat sesuai ketentuan yang berlaku;
m. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
n. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 242

(1) Bidang Anggaran, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:

a. Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;

b. Subbidang Revisi Anggaran.

(2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 243

Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program/kegiatan subbidang anggaran belanja tidak langsung dan Pembiayaan sesuai rencana kerja Badan;
b. mengumpulkan bahan dan penyiapan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah belanja tidak langsung dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
d. melaksanakan analisis dan pengkajian landasan hukum terhadap perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan dalam kerangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
e. melaksanakan analisis, evaluasi dan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran - Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Rencana Kerja dan Anggaran-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah lingkup anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara dalam kerangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah lingkup anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan, dan rancangan peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dalam rangka pembahasan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan tindaklanjut hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah lingkup

anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan dalam rangka pembahasan kembali bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta penyiapan bahan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka penganggaran;

h. menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;

i. melaksanakan analisis anggaran kas dalam dokumen pelaksanaan anggaran dan penyelenggaraan administrasi pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;

j. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;

k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

l. memberikan saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, petunjuk, dan perintah atasan.

Pasal 244

Subbidang Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:

a. menyusun, melaksanakan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan subbidang revisi anggaran sesuai rencana kerja Badan;

b. mengumpulkan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Revisi Anggaran;

c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan revisi anggaran mendahului penetapan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penggeseran anggaran;

d. melaksanakan analisis dan pengkajian landasan hukum terhadap revisi anggaran mendahului penetapan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penggeseran anggaran;

e. melaksanakan analisis, evaluasi dan pembahasan usulan Satuan Kerja Perangkat Daerah sehubungan dengan revisi anggaran mendahului penetapan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penggeseran anggaran;

f. menyiapkan bahan administrasi berkenaan dengan pelaksanaan revisi anggaran mendahului penetapan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penggeseran anggaran terhadap perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

g. menghimpun dokumen revisi anggaran dan penggeseran anggaran dalam rangka penyusunan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

h. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan revisi anggaran mendahului penetapan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penggeseran anggaran;

i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

j. memberikan saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, petunjuk, dan perintah atasan.

Paragraf 5

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 245

(1) Bidang Perbendaharaan Dan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Badan merumuskan, melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan penyelenggaraan perbendaharaan daerah, pengelolaan kas daerah, dan pengelolaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai rencana kerja Badan;

b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;

c. perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan

penyelenggaraan perbendaharaan daerah, pengelolaan kas dan penerimaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, serta pengelolaan pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daertah;

d. pelaksanaan pengujian Surat Perintah Membayar dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
e. penyelenggaraan administrasi perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah;
f. penyusunan anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan dalam Rencana Kerja dan Aggaran-Pejabat Pengelola Keuangan Daertah;
g. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan berkenaan dengan penerimaan Pejabat Pengelola Keuangan Daertah;
h. penyusunan anggaran belanja dan pengelolaan pembiayaan dalam Kerja dan Aggaran-Pejabat Pengelola Keuangan Daertah;
i. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan berkenaan dengan pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daertah;
j. pelaksanaan dokumentasi anggaran dan pertanggungjawaban berkenaan dengan pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daertah;
k. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan perbendaharaan daerah, pengelolaan kas dan penerimaan Pejabat Pengelola Keuangan Daertah, serta pengelolaan pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
l. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
m. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, petunjuk dan perintah Kepala Badan.

Pasal 246

(1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
   a. Subbidang Pelayanan Perbendaharaan;
   b. Subbidang Kas dan Penerimaan Pejabat Pengelola Keuangan Daertah;
(2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh

seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

Pasal 247

Subbidang Pelayanan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:

a. menyusun, melaksanakan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan pelayanan perbendaharaan sesuai rencana kerja Badan;
b. melaksanakan pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang pelayanan perbendaharaan;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
d. melaksanakan pengujian surat perintah membayar termasuk kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung, dan penyelenggaraan administrasi penerbitan dan/atau penolakan surat perintah pencairan dana berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
e. menyelenggarakan administrasi penunjukan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, penetapan pejabat kuasa bendahara umum daerah dan pejabat yang berwenang menandatangani surat perintah pencairan dana;
f. menghimpun dokumen penunjukan pejabat yang diberi kewenangan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah meliputi kuasa pengguna anggaran, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, dan pejabat yang ditunjuk berkenaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah daerah.
g. meneliti ketersediaan dana, pagu anggaran dan kebenaran perhitungan dalam dokumen tagihan pembayaran, serta pengendalian pengajuan dan batas waktu penggunaan tambahan uang persediaan;
h. melaksanakan pemotongan dalam surat perintah pencairan dana langsung sehubungan dengan penerimaan kas non anggaran meliputi antara lain perhitungan pihak ketiga;
i. melaksanakan tugas perbendaharaan daerah lainnya meliputi antara lain penerbitan dan dokumentasi surat keterangan pemberhentian pembayaran, serta pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi gaji pegawai daerah;

j. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
l. memberikan saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, petunjuk, dan perintah atasan.

Pasal 248

Subbidang Kas dan Penerimaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:

a. menyusun, melaksanakan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan subbidang kas dan penerimaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai rencana kerja Badan;
b. melaksanakan pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang kas dan penerimaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penatausahaan rekening pemerintah daerah, pengelolaan kas daerah dan penerimaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
d. menyusun anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan dalam Rencana Kerja dan Anggaran-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
e. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan berkenaan dengan penerimaan yang termuat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran- Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
f. penatausahaan transaksi rekening kas umum daerah, pelaporan posisi harian kas daerah, dan penyiapan bahan penyusunan laporan arus kas akhir tahun,
g. melaksanakan pemantauan pencairan dana atas penerbitan surat perintah pencairan dana, serta pengendalian pencairan dana akhir tahun;
h. menatausahakan penyetoran Perhitungan pihak Ketiga dan kas non anggaran lainnya atas penerbitan surat perintah pencairan dana langsung, serta penyelenggaraan administrasi pengembalian atas penerimaan daerah pada tahun berkenaan;
i. menyiapkan bahan administrasi penerbitan surat penyediaan dana dan penetapan pagu uang persediaan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

j. menyelenggarakan administrasi penunjukan bank dan penempatan uang daerah pada bank yang ditunjuk, serta pengaturan dana yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
k. menyelenggarakan administrasi pembukaan dan penutupan rekening di lingkungan pemerintah daerah pada bank yang ditunjuk;
l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penatausahaan rekening pemerintah daerah, pengelolaan kas daerah dan penerimaan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
n. memberikan saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Paragraf 6

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pasal 249

(1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah, evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan penyusunan laporan keuangan daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup bidang akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai rencana kerja Badan;
    b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
    c. perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi daerah, evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban

pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan penyusunan laporan keuangan daerah;

d. penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah dan pelayanan sistem informasi keuangan daerah;
e. penyusunan dan pengembangan sistem akuntansi pemerintah daerah, serta pembinaan implementasi sistem akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
f. pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
g. pelaksanaan analisis terhadap temuan pemeriksaan laporan keuangan daerah, pemeriksaan tujuan tertentu dan pemeriksaan kinerja, serta fasilitasi penyelesaian tindak lanjut;
h. pelaksanaan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, analisa laporan keuangan perusahaan daerah, serta konsolidasi laporan keuangan tugas pembantuan;
i. penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah periode akhir tahun dan tahun berjalan;
j. penyajian informasi keuangan daerah lainnya, penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
k. penyiapan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada pihak terkait;
l. pengoordinasian hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan akuntansi daerah, evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban Pendapatan dan Belanja Daerah; pelaksanaan Anggaran
m. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas penyusunan bawahan;
n. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 250

(1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249

dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:

a. Subbidang Pelaporan Keuangan; dan
b. Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Pasal 251

Subbidang Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja, pelaksanaan program/kegiatan, pelaporan dan evaluasi sesuai bidang tugas badan;
b. mengumpulkan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang pelaporan keuangan;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pelaporan keuangan daerah;
d. menghimpun dan menganalisis laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, lembaga daerah lainnya dan Perusahaan Daerah serta data transaksi keuangan bendahara umum daerah secara berkala dan periode akhir tahun;
e. melaksanakan konsolidasi dan verifikasi laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, badan layanan umum daerah, lembaga daerah lainnya dan data transaksi keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan koordinasi pelaporan keuangan tugas pembantuan;
f. melaksanakan rekonsiliasi tahun berjalan dan akhir tahun terhadap data dan dokumen pendukung laporan keuangan daerah serta fasilitasi data dokumen pendukung laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, badan layanan umum daerah dan lembaga daerah lainnya dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah secara berkala dan periode akhir tahun untuk kepentingan manajerial dan pemeriksaan oleh badan pemeriksa keuangan, serta penyajian informasi keuangan daerah lainnya;
h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang

pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta penjabarannya berdasarkan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan, penyiapan bahan pembahasan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi;

i. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam penyusunan laporan keuangan daerah;
j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
k. memberikan saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 252

Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:

a. menyusun program/kegiatan, pelaksanaan pelaporan, dan evaluasi serta penyelengaraan pertanggungjawaban keuangan sesuai rencana kerja badan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan fasilitasi penyelesaian tindaklanjut temuan pemeriksaan;
c. melaksanakan pengkajian dan pengembangan kebijakan akuntansi, sistem akuntansi pemerintah daerah dan bagan perkiraan standar dalam rangka implementasi standar akuntansi pemerintahan dan sistem pengendalian intern pemerintah daerah;
d. melaksanakan pengkajian, evaluasi dan pemutakhiran sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
e. menyiapkan bahan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan tugas pejabat pengelola keuangan daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, badan layanan umum daerah, dan lembaga daerah lainnya;
f. melaksanakan evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan fasilitasi pelaksanaan tugas pemeriksaan;
g. melaksanakan analisis terhadap temuan pemeriksaan badan pemeriksa keuangan dan fasilitasi penyiapan bahan administrasi penyelesaian tindaklanjut, serta penyiapan

bahan penyusunan rencana aksi sesuai hasil pemeriksaan laporan keuangan pemerintah daerah;

h. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan fasilitasi penyelesaian tindaklanjut temuan pemeriksaan;

i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

j. memberikan saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 253

(1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumus dan melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan pengelolaan barang milik daerah;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan barang milik daerah sesuai rencana kerja Badan;

b. pengoordinasian pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengelolaan barang milik daerah;

c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan barang milik daerah;

d. pengoordinasian penyusunan standar barang, standar kebutuhan dan standar harga.

e. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan penyusunan rencana

kebutuhan barang milik daerah;

f. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
g. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi perolehan barang milik daerah;
h. penyelengaraan penetapan status penggunaan barang milik daerah untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dan fungsi perangkat daerah;
i. pengoordinasian penyelenggaraan pemanfaatan barang milik daerah yang tidak dalam pengunaan pengelola barang dan pengguna barang atau tidak sedang dalam rangka pemanfaatan;
j. pengoordinasian penyelenggaraan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang sudah diserahkan kepada bupati atau barang milik daerah yang tidak terpakai;
k. pengoordinasian penyelenggaraan penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan atau pemindahtanganan;
l. pengoordinasian penyelenggaraan pemindahtanganan barang milik daerah yang tidak diperlukan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan daerah;
m. pengoordinasian penyelengggaraan pemusnahan barang milik daerah yang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak dapat dipindahtangankan;
n. pengoordinasian penyelenggaraan penghapusan barang milik daerah yang tidak berada dalam penguasaan pengelola barang dan pengguna barang;
o. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
p. pengoordinasian penyelenggaraan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah untuk penyusunan Daftar Barang Milik Daerah;
q. pengoordinasian penyiapan bahan pemeriksaan dan pertimbangan terhadap kerugian daerah yang diakibatkan dari hilang atau berkurangnnya kekayaan daerah berupa barang milik daerah;
r. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
s. pembinaan teknis dan penyelenggaraan administrasi penetapan pejabat yang

melaksanakan fungsi pengelolaan barang milik daerah;

t. penyelenggaraan administrasi bukti kepemilikan barang milik daerah berupa Sertifikat tanah dan Bukti kepemilikan Kendaraan Bermotor;
u. pengoordinasian hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan barang milik daerah;
v. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
w. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
x. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 254

(1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
   a. Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
   b. Subbidang Pendayagunaan, Penghapusan dan Pengendalian Barang Milik Daerah.
(2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 255

Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:

a. menyusun, melaksanakan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Subbidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah sesuai rencana kerja Badan;
b. melaksanakan pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
d. menyiapkan bahan administrasi penetapan pejabat pengelolaan barang millik daerah dalam kerangka pengelolaan barang milik daerah;
e. menyiapkan bahan penyusunan standar barang, dan standar kebutuhan dan standar harga sebagai dasar penyusunan kebutuhan barang milik daerah;

f. melaksanakan penelahaan rencana kebutuhan barang milik daerah;
g. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah untuk perencanaan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
h. melaksanakan analisis, evaluasi dan rekonsiliasi laporan barang milik daerah yang bersumber dari Laporan Barang Pengguna Semesteran dan/atau Laporan Barang Pengguna Tahunan dalam rangka konsolidasi laporan barang milik daerah;
i. melaksanakan verifikasi dan analisis terhadap laporan hasil pengadaan barang/jasa bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau sumber lainnya yang sah sebagai dokumen pendukung laporan barang milik daerah;
j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau sumber lainnya yang sah;
k. menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik daerah secara periodik yang dilengkapi dengan dokumen pendukung perolehan barang milik daerah;
l. melaksanakan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai ketentuan pengaturan pengelolaan barang milik daerah;
m. menyelenggarakan sistem informasi pengelolaan barang milik daerah dalam rangka efektivitas dan efisiensi pengelolaan barang milik daerah;
n. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
o. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
p. memberikan saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 256

Subbidang Pendayagunaan, Penghapusan dan pengendalian barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:

a. menyusun, melaksanakan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan subbidang

pendayagunaan, Penghapusan dan pengendalian barang milik daerah sesuai rencana kerja badan;

b. mengumpulkan dan menggunakan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pendayagunaan, Penghapusan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan pendayagunaan, penghapusan dan pengendalian barang milik daerah;
d. menyelenggarakan administrasi penetapan status penggunaan atau mutasi barang milik daerah antar Perangkat Daerah dan perubahan status hukum sesuai sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
e. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap pemanfaatan barang milik daerah yang tidak digunakan pengelola barang, pengguna barang dan/atau tidak dalam pemanfaatan dengan tidak mengubah status kepemilikan;
f. menyiapkan bahan administrasi pemanfaatan, pengaman dan pemeliharaan barang milik daerah;
g. melaksanakan fasilitasi pengurusan bukti kepemilikan barang milik daerah, serta pengendalian terhadap penyimpanan bukti asli kepemilikan barang milik daerah berupa asli bukti kepemilikan tanah, gedung dan bangunan serta kendaraan dinas;
h. melaksanakan pengamanan terhadap pengelolaan tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
i. menyiapkan bahan pemeriksaan dan pertimbangan terhadap kerugian daerah yang diakibatkan dari hilang atau berkurangnnya kekayaan daerah berupa barang milik daerah;
j. melaksanakan proses administrasi pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
k. melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah;
l. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pendayagunaan, penghapusan dan pengendalian barang milik daerah;
m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
n. memberikan saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan

analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Unit Pelaksana Teknis Badan

UPTB merupakan unit organisasi yang melaksanakan sebagian tugas Badan .

UPTB dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris .

2.2 Sumber Daya Manusia

1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia memegang peranan sangat penting dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo.

Berikut ini data pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo yang diklasifikasikan berdasarkan golongan dan pendidikan.

Berdasarkan Golongan :

No	Golongan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	I	0	0	0
2	II	0	2	2
3	III	18	12	30
4	IV	5	2	7
Jumlah		23	16	39

Berdasarkan Pendidikan :

No	Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	Sekolah Dasar	0	0	0
2	SLTP	0	0	0
3	SLTA	2	2	4
4	Sarjana Muda (D-3)	2	4	6
5	Sarjana (S-1)	14	7	21
6	D IV	0	0	0
7	Master (S-2)	5	3	8
Jumlah		23	16	39

Dengan sumber daya manusia tersebut di atas, untuk dapat terlaksananya tugas dan

fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo secara berdaya guna dan berhasil guna, memang dirasakan masih jauh dari memadai. Terlebih diawal pembentukan organisasi ini, sistem pengelolaan keuangan dan barang daerah yang baru sudah mulai diterapkan. Disamping itu dalam sistem pengelolaan keuangan dan barang daerah, organisasi ini memegang peranan yang sangat strategis dan vital.

2. Sarana dan Prasarana

Pada awal pembentukan dan beroperasinya Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo, organisasi ini menempati gedung eks Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keungan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo beralamat di Jalan Saleh RM Thaher Nomor 503 Muara Bungo. Rincian sarana dan prasarana (aset tetap) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah per 31 September 2021 sebagaimana terdapat pada Lampiran 1.

2.3 Kinerja Pelayanan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Badan Pengelola Keuangan dan aset Daerah Kabupaten Bungo sebagai instansi yang bertanggungjawab dalam pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan aset/barang daerah mulai dari proses penganggaran sampai proses pertanggungjawaban APBD yang mempunyai tugas antara lain pelaksanaan pelayanan administrasi dan kegiatan keuangan daerah serta pengelolaan aset/barang daerah.

Kegiatan pelayanan di bidang pengelolaan keuangan daerah meliputi penyiapan bahan penyusunan dan kebijakan keuangan daerah berupa pemberian pedoman penyusunan anggaran, pedoman penatausahaan keuangandaerah, pedoman pelaporan keuangan SKPD. Selain melakukan pembinaan berupa sosialisasi dan pembinaan teknis di bidang pengelolaan keuangan daerah. Sedangkan pengelolaan aset daerah berupa pemberian pedoman penyusunan

Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, pedoman penausahaan dan penyusunan aset, serta pembinaan pengelolaan aset/barang daerah. Dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan aset/ barang daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku

PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BUNGO
(Renstra yang lalu)

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi OPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Tahun ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian pada Tahun ke				
					2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025	2020	2021	2022	2023	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Persentase Penyelesaian SP2D tepat waktu				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	n/a	100%	100%	100%	100%	n/a
2	Persentase penyusunan laporan keuangan tepat waktu sesuai SAP				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	n/a	100%	100%	100%	100%	n/a
3	Ketepatan waktu penyelesaian RAPBD dan RAPBD P				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	n/a	100%	100%	100%	100%	n/a
4	Persentase Aset Yang dilaporkan dalam neraca				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	n/a	100%	100%	100%	100%	n/a

a. Data Capaian Perurusan :

Urusan	Indikator	Capaian					OPD
		2020	2021	2022	2023	2024	
Urusan Pemerintahan Wajib Yang Berkaitan dengan pelayanan Dasar							
KEUANGAN	Opini BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)	Wajar Dengan Pengecualian (WDP)	Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)	Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)	Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)	Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)	

b. Data Capaian IKFD (Indeks Kapasitas Fisikal Daerah) :

Indikator	Capaian					Keterangan
	2020	2021	2022	2023	2024	
Indeks Kapasitas Fiskal Daerah	2.755.078	2.814.916	2.819.182	2.835.127	2.939.515	BPKAD

.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Dalam rangka proses pengembangan organisasi, perlu dilakukan analisis lingkungan internal dan eksternal antara lain dengan menerapkan analisis SWOT. Analisis ini dipergunakan untuk mengetahui posisi organisasi dan faktor-faktor yang mempengaruhinya di tengah lingkungan, antara lain *faktor internal* (dapat dikendalikan organisasi) terdiri dari kekuatan dan kelemahan, serta *faktor eksternal* (tidak dapat dikendalikan organisasi) terdiri dari peluang dan tantangan/ancaman.

Berdasarkan pengamatan terhadap kondisi internal dan eksternal serta perpaduan diantara dua kondisi tersebut, dapat diidentifikasi sebagai berikut :

Faktor Internal :

1. Kekuatan/potensi *(Strength)*
    1) Adanya komitmen yang kuat dari pimpinan organisasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
    2) Tersedianya alokasi anggaran yang memadai guna penyelenggaran tugas pokok dan fungsi organisasi.
    3) Tersedianya program aplikasi komputer dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
    4) Personil berasal dari unit yang membidangi urusan pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah.
    5) Adanya sistem dan prosedur yang jelas terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

2. Kelemahan *(Weaknes)*
    1) Masih terbatasnya sarana penunjang kerja berupa tempat penyimpanan dokumen, serta prasarana penunjang kerja berupa gedung dan ruangan dalam rangka pelaksanaan tugas sehari-hari dan pemberian layanan secara optimal kepada pihak yang berkepentingan.
    2) Belum terpenuhinya bezetting formasi apabila dibandingkan dengan beban kerja yang ada, sehingga terjadi perangkapan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi organisasi.
    3) Kurangnya jumlah personil yang benar-benar memiliki kemampuan teknis di bidangnya termasuk kompetensi pendidikan staf yang berlatar belakang akuntansi.

4) Belum tersedianya petunjuk tertulis mengenai pola hubungan dan kerja antar unit termasuk uraian tugas yang jelas dan detil dalam rangka pelaksanaan tugas staf.
5) Masih rendahnya minat, motivasi dan pemahaman personil terhadap peraturan perundangan di bidang keuangan dan aset
6) Belum optimalnya penyusunan anggaran secara efisien.
7) Belum optimalnya pelayanan di bidang perbendaharaan.
8) Menyusun laporan keuangan menjadi lebih baik untuk mempertahankan opini WTP
9) Belum tertibnya penatausahaan Barang Milik Daerah

Faktor Eksternal

1. Kesempatan/Peluang *(Oportunity)*

   1) Adanya berbagai peraturan perundangan yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi termasuk pelimpahan kewenangan untuk menetapkan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
   2) Adanya lembaga pemerintahan dan swasta yang mendukung upaya peningkatan kapasitas dan kinerja organisasi serta kompetensi personil.
   3) Hubungan kerja dengan instansi terkait dan stakeholder telah terjalin dengan baik
   4) Adanya kesamaan tekad, pandangan dan pemahaman dari segenap aparatur pengelola keuangan seluruh SKPD dalam rangka kepatuhan terhadap perundang-undangan di bidang keuangan dan aset daerah.
   5) Adanya dukungan baik dari pimpinan Eksekutif maupun pihak Legislatif.

2. Tantangan/Ancaman *(Treath)*

   1) Peraturan perundangan di bidang keuangan dan aset daerah cenderung berubah-ubah dalam waktu cepat.
   2) Adanya tuntutan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang sehat dan good corporate governance.
   3) Masih rendahnya kemampuan aparat pengelola keuangan SKPD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menurut ketentuan yang berlaku.
   4) Pengawasan terhadap pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan semakin ketat dan meningkat intensitasnya.

2.5 Analisis Renstra Kementrian/Lembaga (K/L) dan Renstra Perangkat Daerah

Tujuan dari Analisis Rentra Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terhadap Renstra Propinsi dan Renstra Kementrian/Lembaga (K/L) adalah untuk mengetahui dan menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra Badan Pengelola Keuangan Kabupaten Bungo, adapun keselarasan tersebut dapat dilihat pada table 2.5 sebagai berikut :

TABEL 2.5
HASIL ANALISIS SASARAN RENTRA BPKAD KABUPATEN BUNGO
TERHADAP SASARAN RENSTRA SKPD PROVINSI DAN RENSTRA K/L

NO	INDIKATOR KINERJA SASARAN	CAPAIAN SASARAN RENSTRA SKPD	SASARAN PADA RENSTRA SKPD PROPINSI	SASARAN PADA RENTRA K/L
1	2	3	4	5
1	Indeks Pengeloaan Keuangaan daerah	Meningkatnya akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah	Meningkatnya Pengelolaan Keuangan Daerah/Kab Kota	Organisasi yang fit for purpose Perencanaan dan pelaksanaan anggaran yang berkualitas Peningkatan kepercayaan publik terhadap pengelolaan keuangan kementrian
2	Indeks Pengelolaan Aset Daerah			

BAB III

ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Sebagaimana telah dikemukakan diatas bahwa dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan , Badan Pengelola Keuangan dan aset Daerah Kabupaten Bungo masih menghadapi beberapa kendala. Namun hal tersebut tidak mempengaruhi secara signifikan dalam proses pelayanan. Berikut ini akan diuraikan tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Mengacu pada tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo, maka peranan BPKAD sangat penting dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah mulai dari proses perencanaan, penganggaran, pencairan, pelaporan dan pertanggungjawaban APBD namun peranan penting tersebut tidak akan berjalan baik bila tidak didukung oleh sarana dan prasarana serta sumber daya yang memadai dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan funsi pelayanan.

Terkait dengan pelaksanaan kewenangan dibidang pengelolaan keuangan dan aset/barang daerah, maka penyusunan rencana strategis perlu memperhatikan adanya isu-isu strategis baik yang berasal dari internal maupun eksternal, antara lain berupa informasi, kejadian dan dinamika kebutuhan masyarakat yang eksistensinya dapat mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung terhadap kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo, antara lain :

1. Pencairan tidak sesuai dengan sumber dana;
2. Keterbatasan Dana Umum OPD agar mengupayakan untuk melaksanakan program Bupati dengan menggunankan dan yang bersifat khusus dari pusat;
3. Kurangnya kemampuan SDM pengelola keuangan dan barang daerah . Hal ini menyebabkan banyak terjadi kesalahan/kekeliruan baik dalam pengajuan anggaran kegiatan maupun pembuatan pelaporan keuangan dan barang daerah, karena SDM memegang peranan yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan pelaksanaan program- program Pembangunan;
4. Kurang tertibnya penatausahaan aset rusak berat dan aset yang tidak ditemukan keberadaanya;
5. Terbatasnya pembinaan tenaga pengelola keuangan dan barang pada tingkat OPD.

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Kepemimpinan yang baik merupakan isu yang paling mengemuka dalam teori dan praktek administrasi publik yang sesuai dengan adanya perkembangan paradigma. Hal ini dapat dilihat dengan semakin meningkatnya pengetahuan dan kebutuhan masyarakat serta adanya pengaruh globalisasi sehingga pemerintah daerah dituntut untuk dapat menyelenggarakan pemerintahan secara demokratis, transparan dan akuntabel. Oleh karena itu kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah harus terus ditingkatkan.

Pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah mengacu pada Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, yang mana dalam rangka proses perencanaan, penganggaran, pencairan, pencatatan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan maupun pengeluaran kas untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD dapat dilakukan secara manual maupun menggunakan aplikasi komputer sehingga tertib administrasi pengelolaan keuangan dapat berjalan dengan tertib dan lancar.

Dalam upaya pelaksanaan dari perencanaan program kerjadengan memandang jauh ke depan, maka Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo perlu menetapkan Visi dan Misi yang sejalan dengan Visi dan Misi Kepala Daerah Periode tahun 2025-2029, seperti diketahui Bupati dan Wakil Bupati Bungo periode 2025-2029 mempunyai Visi yaitu ‘’**Bungo Baru’’**

Sedangkan dalam rangka mewujudkan visi tersebut ditetapkan Visi tersebut dijabarkan dalam 6 (enam) misi Pembangunan Kabupaten Bungo Tahun 2025-2029 yaitu;

1. Melaksanakan pembangunan infrastruktur yang berkualitas,adil dan merata, guna menunjang distribusi orang, barang dan jasa;
2. Meningkatkan perekonomian masyarakat melalui pengembangan ekonomi kerakyatan berbasis potensi unggulan;
3. Meningkatnya kualitas sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif melalui pendidikan dan kesehatan yang berkemajuan;
4. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi

birokrasi;

5. Melaksanakan pengelolaan sumber daya alam yang berkeadilan dan berwawasan lingkungan; dan
6. Masyarakat berbasis kearifan lokal melalui pembangunan spiritual Meningkatkan pemberdayaan masyarakat berbasis kearifan lokal melalui pembangunan spiritual.

Memperhatikan Visi dan Misi Pembangunan Kabupaten Bungo sebagaimana yang tersirat pada RPJMD Kabupaten Bungo tersebut, Badan Pengelola Keuangan dan aset Daerah Kabupaten Bungo sebagai unsur staf mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Dalam melaksanakan tugas tersebut BPKAD Kabupaten Bungo menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan Kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
2. Pelaksanaan Pelayanan Umum dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
3. Pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
4. Penyelenggaraan kegiatan administrasi perkantoran dan rumah tangga badan; dan
5. Pembinaan terhadap UPTD

Tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo ditekankan pada misi ke-4 (keempat) yakni *"Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi"*. dengan program Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo adalah sebagai berikut :

1. Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2. Program : Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Program : Pengelolaan Barang Milik Daerah

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN PD	PERMASALAHAN PD	ISU KLSH YANG RELEVAN DENGAN PD	ISU LINGKUNGAN DINAMIS YANG RELEVAN DENGAN PD			ISU STRATEGIS PD
			GLOBAL	NASONAL	REGIONAL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
KABUPATEN BUNGO	1. Kurangnya kemampuan SDM Pengelola keuangan dan barang daerah di OPD dalam melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar, sehingga mengakibatkan kurang optimalnya pelaksanaan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang daerah di OPD	1.Perbandingan jumlah PNS yang yang pensiun dengan pengadaan tidak sebanding 2. SDM yang ditunjuk di OPD kurang memahami tugasnya sebagai pengelola keuangan dan barang daerah.	1. Birokrasi pemerintah dan institusi publik belum efektif, kondisi hiper regulasi yang disertai rendahnya kualitas regulasi, serta pengawasan dan akuntabilitas pelaksanaan pembangunan yang menjadi cerminan kondisi tata kelola belum optimal. Hal ini menunjukkan urgensi dilakukannya transformasi tata kelola, serta diperlukan dukungan tata kelola keuangan negara yang berkualitas dan bermanfaat untuk mencapai tujuan negara.	1. Belum optimalnya pelayanan kepada masyarakat yang terkait dengan kinerja birokrasi dan budaya kerja/etos kerja. Hal ini disebabkan belum terpetakannya potensi SDM serta tidak terlaksananya sistem reward dan punishment.	1. Penguatan sumber daya manusia berbasis digitalisasi. Hal ini menggambarkan strategi pengembangan SDM yang memanfaatkan teknologi digital. Pembangunan sumber daya manusia berbasis digitalisasi bertujuan untuk menciptakan tenaga kerja yang adaptif, kompeten secara digital, dan siap menghadapi tantangan ekonomi global yang semakin tergantung pada teknologi.	1. Pencairan tidak sesuai dengan sumber dana 2. Keterbatasan Dana Umum OPD agar mengupayakan untuk melaksanakan program Bupati dengan menggunankan dan yang bersifat khusus dari pusat 3. Kurangnya kemampuan SDM pengelola keuangan dan barang daerah . Hal ini menyebabkan banyak terjadi kesalahan/kekeliruan baik dalam pengajuan anggaran kegiatan maupun pembuatan pelaporan keuangan dan barang daerah, karena SDM memegang peranan yang sangat penting dalam menentukan

POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN PD	PERMASALAHAN PD	ISU KLSH YANG RELEVAN DENGAN PD	ISU LINGKUNGAN DINAMIS YANG RELEVAN DENGAN PD			ISU STRATEGIS PD
			GLOBAL	NASONAL	REGIONAL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	2. Kurang tertibnya pencatatan aset sehingga terjadi selisih antara LBMD dan Neraca pada Laporan Keuangan	3. Penelusuran aset dilaksanakan kurang optimal sehingga mengakibat kan selisih nilai aset di LBMD dan Neraca Laporan Keuangan masih terjadi				keberhasilan pelaksanaan program-program pembangunan. 4. Kurang tertibnya penatausahaan aset rusak berat dan aset yang tidak ditemukan keberadaanya 5. Terbatasnya pembinaan tenaga pengelola keuangan dan barang pada tingkat OPD

3.3 Telaahan Renstra K/L

Telaahan Renstra K/ L tidak kami laksanakan karena tidak menyentuh secara langsung didalam penyusunan Renstra Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo

3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis

- Gambaran Pelayanan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam hal inI dilakukan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagai unsur staf selain melaksanakan tugas lain, sebagai berikut :

a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
c. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
d. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
e. Mengesahkan DPA-PD;
f. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
g. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
h. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
i. Menetapkan SPD; dan
j. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.

Memperhatikan beberapa tugas tersebut, untuk menunjang kelancaran pelaksanaannya Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah memberikan fasilitas dan pelayanan kepada seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo mulai dari:

1. Perencanaan anggaran antara lain penyusunan program dan anggaran, penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKA/RKA-PERUBAHAN), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA/DPPA);
2. Pelaksanaan dan penatausahaan antara lain penertiban Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), pembayaran gaji dan tunjangan, pengecekan pembebanan rekening belanja dan ketersediaan dana;
3. Penyusunan laporan meliputi penyusunan laporan keuangan daerah selaku entitas pelaporan atas laporan keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku entitas akuntansi.

2. Sasaran Jangka Menengah dari Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra OPD)

Perencanaan pembangunan daerah adalah perencanaan strategis yang bertujuan untuk mengarahkan penyusunan program, kegiatan dan anggaran yang akan dilaksanakan PD. Sasaran strategis jangka menengah Renstra PD adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik dan rasional untuk dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan.

Dalam rangka untuk mensinergikan perencanaan pembangunan nasional dengan pembangunan daerah, diperlukan suatu media untuk menjembatani kedua struktur perencanaan pembangunan tersebut dan menampung kegiatan strategis dan prioritas dalam struktur anggaran sehingga terdapat keselarasan antara perencanaan pembangunan nasional dan perencanaan pembangunan daerah. Dalam rangka untuk sikronisasi perencanaan dan penganggaran telah dilakukan beberapa langkah penyempurnaan pada proses penyusunan perencanaan baik ditingkat Provinsi maupun Kabupaten dan salah satunya dengan menyusun isu- isu strategi beserta kegiatannya.

Isu-isu strategis/program prioritas adalah sasaran strategis pemerintah daerah yang dianggap cukup signitif dan relevan untuk mendukung tercapinya visi dan misi pembangunan daerah dalam jangka waktu tertentu yang terkait dengan perencanaan RPJMD dengan spesifikasi antara lain :

1. Merupakan bagian dari misi prioritas pembangunan daerah;
2. Mempunyai keterkaitan dengan isu strategi nasional;
3. Merupakan kewenangan daerah secara keseluruhan atau sebagian;
4. Memiliki lokasi dan sasaran yang jelas dan terukur.

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan Sasaran BPKAD

A. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo adalah dapat mewujudkan pelayanan yang terbaik terutama dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah demi untuk kemajuan pembangunan Kabupaten Bungo.

B. SASARAN

Sasaran yang akan dicapai oleh Badan Pengelola Keungan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo adalah

1. Meningkatnya Kinerja Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2. Meningkatnya Kualitas Kinerja Pelayanan Organisasi

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	Target Tahun						KET.
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Meningkatnya Penatausahaan Keuangan dan Pengendalian Korupsi	Meningkatnya Penatausahaan Keuangan dan Pengendalian Korupsi		OPINI BPK							
		Meningkatnya akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah	1. Indeks Pengeloaan Keuangaan daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Untuk mewujudkan visi dan misi serta tujuan yang telah dirumuskan, maka dilakukan upaya untuk merumuskan strategi dan arah kebijakan pembangunan Kabupaten Bungo. Untuk mewujudkan visi dan misi Bupati Bungo maka Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan misi ke 4 (empat) dari 5 misi yang telah dirumuskan oleh Bupati dan wakil Bupati Bungo masa tugas 2025-2029. Badan Pengelola Keuangan dan aset Daerah dalam melaksanakan misi ke 4 tersebut telah merumuskan strategi dan arah kebijakan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan. Adapun strategi dan arah kebijakan Badan Pengelola Keuangan tercantum dalam tabel di bawah ini :

TABEL 5.1
STRATEGI DAN KEBIJAKAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Visi : MEWUJUDKAN BUNGO BARU (BERKEADILAN, AMANAH, RELEGIUS DAN UNGGUL)

Misi : Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan tata kelola melalui penerapan inovasi serta reformasi biroksai efeisien dan transfaran	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Meningkatnya penatausahaan keuangan dan pengendalian korupsi Terwujudnya transfomasi pelayanan publik berbasis digital Meningkatnya kepuasan terhadap Pelayanan Publik Meningkatnya ASN yang Profesional Meningkatnya Peran Riset dan inovasi dalam mendukung pembangunan daerah	Peningkatan kualitas perencana,pengukuran, pelaporan dan evaluasi Pengalokasian anggran yang efisien dan tepat sasaran Penerapan Sistem pengendalian korupsi yang efektif Penguatan digitalisasi layanan publik untuk mempermudah masyarakat dalam mengakses layanan Peningkatan kualitas layanan di unit yang berhubungan langsung dengan masyarakat Penguatan sistem pengaduan masyarakat Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan ASN Penguatan sistem pengembangan karir	Integrasi data perencanaan yang berbasis bukti Peningkatan kapasitas SDM perencana Pengalokasian anggaran yang efisien dan tepat sasaran Penerapan sistem pengendalian korufsi yang efektif Penguatan digitalisasai layanan publik untuk mempermudah masyarakat dalam mengakses layanan Penguatan sistem pengaduan masyarakat Peningkatan pendidikan dan pelatihan ASN serta penguatan sistem pengembanagn karir ASN

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		ASN Penguatan infrastuktur riset dan pendanaan riset dsalam memperkuat fasilitas penelitian dan Kerjasama dengan lembaga lain	Penguatan insfraturuktur riset dan pendanaan riset dalam memperkuat fasilitas penelitian dan kerjasama lembaga lain

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menjalankan misi ke 4 dari Misi Bupati dan Wakil Bupati Bungo terpilih masa tugas 2025-2029. Dalam menjalankan misi ke 4 tersebut telah dirumuskan strategi, arah kebijakan dan penyusunan Rencana Program dan Kegiatan untuk Tahun 2025-2029. Adapun Program yang telah disusun adalah sebagai berikut

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah

Untuk lebih jelasnya dapat diuraikan dalam tabel di bawah ini beserta indikator program dan kegiatan serta pendanaan estimasi untuk 5 (lima) tahun kedepan

TABEL 6.1

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/KEGIATAN/SUBKEGIATAN	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	BASELINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN									
			2026		2027		2028		2029		2030	
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	**Persentase Terlaksananya Administrasi perkantoran**	**100**	**100%**	**13.153.171.186,30**	**100%**	**14.468.488.304,93**	**100%**	**15.915.337.135,42**	**100%**	**17.506.870.848,97**	**100%**	**19.257.557.933,86**
Perencanaan,Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	**Persentase Terlaksananya Administrasi Keuangan**	**100**		**325.088.100,00**		**357.596.910,00**		**393.356.601,00**		**432.692.261,10**		**475.961.487,21**
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5	100%	132.606.800,00	100%	145.867.480,00	100%	160.454.228,00	100%	176.499.650,80	100%	194.149.615,88
Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD dan Hasil Koordinasi Penyusunan DPA-SKPD	2	100%	99.119.300,00	100%	109.031.230,00	100%	119.934.353,00	100%	131.927.788,30	100%	145.120.567,13
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ihtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan ihtisar Realisasi Kinerja SKPD dan hasil Koordinasi Penyusunan laporan Capaian kinerja dan ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	12	100%	93.362.000,00	100%	102.698.200,00	100%	112.968.020,00	100%	124.264.822,00	100%	136.691.304,20
Administrasi Keuangan Daerah	**Persentase Terlaksananya Administrasi Perkantoran**		**100%**	**7.850.843.971,30**		**8.563.943.158,43**		**9.420.337.474,27**		**10.362.371.221,70**		**11.398.608.343,87**
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	41	100%	7.598.145.171,30	100%	8.357.959.688,43	100%	9.193.755.657,27	100%	10.113.131.223,00	100%	11.124.444.345,30
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaandan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12	100%	123.360.000,00	100%	135.696.000,00	100%	149.265.600,00	100%	164.192.160,00	100%	180.611.376,00
Koordinasi dan Penyusunan laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah laporan Keuangan Akhir tahun SKPD dan Hasil Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir tahun	3	100%	63.897.700,00	100%	70.287.470,00	100%	77.316.217,00	100%	85.047.838,70	100%	93.552.622,57
Koordinasi dan Penyusunan laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Penyusunan laporan Keuangan Triwulan/Semesteran SKPD dan laporan Koordinasi Penyusunan laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	2	100%	65.441.100,00	100%	71.985.210,00	100%	79.183.731,00	100%	87.102.104,10	100%	95.812.314,51

Administrasi barang Milik Daerah	**Berfungsinya Kendaraan Dinas**	**100**		**-**		**-**		**-**		**-**		**-**	
Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah dokumen Barang Milik Daerah	4		-		-		-		-			
Administrasi Kepegawaian perangkat Daerah	**Persentase Terlaksananya Administrasi Perkantoran**			**835.564.700,00**		**919.121.170,00**		**1.011.033.287,00**		**1.112.136.615,70**		**1.223.350.277,27**	
Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atributnya Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	84	100%	171.392.500,00	100%	188.531.750,00	100%	207.384.925,00	100%	228.123.417,50	100%	250.935.759,25	
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	30	100%	664.172.200,00	100%	730.589.420,00	100%	803.648.362,00	100%	884.013.198,20	100%	972.414.518,02	
Administrasi Umum Perangkat Daerah	**Persentase Terlaksananya Administrasi Perkantoran**	**100**	**100%**	**1.413.798.825,00**		**1.555.178.707,50**		**1.710.696.578,25**		**1.881.766.236,08**		**2.069.942.859,68**	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	6	100%	17.956.050,00	100%	19.751.655,00	100%	21.726.820,50	100%	23.899.502,55	100%	26.289.452,81	
Penyediaan Peralatan dan perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan perlengkapan Kantor yang disediakan	12	100%	176.708.000,00	100%	194.378.800,00	100%	213.816.680,00	100%	235.198.348,00	100%	258.718.182,80	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor Yang disediakan	54	100%	315.237.300,00	100%	346.761.030,00	100%	381.437.133,00	100%	419.580.846,30	100%	461.538.930,93	
Penyediaan Barang Cetakan dan penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan penggandaan	37	100%	75.139.000,00	100%	82.652.900,00	100%	90.918.190,00	100%	100.010.009,00	100%	110.011.009,90	
Penyediaan bahan bacaaan dan Peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundan undangan	3	100%	100.641.975,00	100%	110.706.172,50	100%	121.776.789,75	100%	133.954.468,73	100%	147.349.915,60	
Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Maerial Yang disediakan			-		-		-		-		-	
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah laporan Fasilitasi Kunjungan tamu	12	100%	85.357.000,00	100%	93.892.700,00	100%	103.281.970,00	100%	113.610.167,00	100%	124.971.183,70	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12	100%	642.759.500,00	100%	707.035.450,00	100%	777.738.995,00	100%	855.512.894,50	100%	941.064.183,95	
Pengadaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan pemerintah Daerah	**Tersedianya Barang Milik Daerah**	**2**	**100%**	**545.800.000,00**		**600.380.000,00**		**660.418.000,00**		**726.459.800,00**		**799.105.780,00**	
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	2	100%	545.800.000,00	100%	600.380.000,00	100%	660.418.000,00	100%	726.459.800,00	100%	799.105.780,00	

Penyediaan Jasa Penunjang Urusan pemerintahan Daerah	**Persentase Terlaksananya Administrasi Perkantoran**		**100%**	**700.418.390,00**		**770.460.229,00**		**847.506.251,90**		**932.256.877,09**		**1.025.482.564,80**	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1600	100%	2.914.800,00	100%	3.206.280,00	100%	3.526.908,00	100%	3.879.598,80	100%	4.267.558,68	
Penyediaan Jasa Komunikasi ,Sumber daya Air dan Listrik	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Komunikasi ,Sumber daya Air dan Listrik yang disediakan	12	100%	296.993.346,00	100%	326.692.680,60	100%	359.361.948,66	100%	395.298.143,53	100%	434.827.957,88	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum kantor	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum kantor yang disediakan	12	100%	400.510.244,00	100%	440.561.268,40	100%	484.617.395,24	100%	533.079.134,76	100%	586.387.048,24	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemerintahan Daerah	**Terlaksananya Pemeliharaan barang milik daerah**		**100%**	**1.481.657.200,00**		**1.629.822.920,00**		**1.792.805.212,00**		**1.972.085.733,20**		**2.169.294.306,52**	
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	23	100%	427.670.000,00	100%	470.437.000,00	100%	517.480.700,00	100%	569.228.770,00	100%	626.151.647,00	
Pemeliharaan Peralatan dan mesin Lainnya	Jumlah Peralatan Dan Mesin Lainnya yang dipelihara	37	100%	165.862.200,00	100%	182.448.420,00	100%	200.693.262,00	100%	220.762.588,20	100%	242.838.847,02	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Dipelihara/Direhabilitasi	1	100%	888.125.000,00	100%	976.937.500,00	100%	1.074.631.250,00	100%	1.182.094.375,00	100%	1.300.303.812,50	
PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	**Ketepatan waktu penyelesaian RAPBD dan RAPBDP**			**232.878.834.628,00**		**245.261.055.856,00**		**258.269.360.533,00**		**267.165.129.248,80**		**276.442.539.785,88**	
Koordinasi dan Penyusunan Rencana	**Jumlah DPA yang Terverifikasi**		**1,00**	**1.551.341.700,00**	**1,00**	**1.706.475.870,00**	**1,00**	**1.810.267.894,00**	**1,00**	**1.893.017.006,00**	**1,00**	**1.981.092.698,00**	
Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Jumlah Dokumen KUA dan PPAS yang Disusun		1 Dokumen	69.999.500,00	1 Dokumen	76.999.450,00	1 Dokumen	84.699.395,00	1 Dokumen	93.169.335,00	1 Dokumen	102.486.269,00	
Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Tersusunnya Perubahan KUA dan Perubahan PPAS		1 Dokumen	69.999.600,00	1 Dokumen	76.999.560,00	1 Dokumen	84.699.516,00	1 Dokumen	93.169.468,00	1 Dokumen	102.486.415,00	
Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA-SKPD	Jumlah DPA- SKPD yang Diverifikasi		46 Dokumen	50.304.000,00	46 Dokumen	55.334.400,00	46 Dokumen	60.867.840,00	46 Dokumen	66.954.624,00	46 Dokumen	73.650.086,00	
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 Dokumen	1.215.555.700,00	2 Dokumen	1.337.111.270,00	2 Dokumen	1.403.966.834,00	2 Dokumen	1.446.085.839,00	2 Dokumen	1.489.468.414,00	
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 Dokumen	145.482.900,00	2 Dokumen	160.031.190,00	2 Dokumen	176.034.309,00	2 Dokumen	193.637.740,00	2 Dokumen	213.001.514,00	

Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	**Persentase Penyelesaian SP2D tepat waktu dan Tercapainya Laporan Manajemen BUD**	**536.577.000,00**	**1,00**	**417.023.000,00**	**1,00**	**458.725.300,00**	**1,00**	**504.597.830,00**	**1,00**	**555.057.613,00**	**1,00**	**610.563.344,00**	
Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah		12 Dokumen	209.974.000,00	12 Dokumen	230.971.400,00	12 Dokumen	254.068.540,00	12 Dokumen	279.475.394,00	12 Dokumen	307.422.903,00	
Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota		46 Orang	207.049.000,00	46 Orang	227.753.900,00	46 Orang	250.529.290,00	46 Orang	275.582.219,00	46 Orang	303.140.441,00	
Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	**Persentase Penyusunann Laporan Keuangan**	**411.255.750,00**	**1,00**	**524.573.800,00**	**1,00**	**577.031.180,00**	**1,00**	**634.734.298,00**	**1,00**	**698.207.727,80**	**1,00**	**768.028.500,88**	
Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota 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		7 Dokumen	202.021.000,00	7 Dokumen	222.223.100,00	7 Dokumen	244.445.410,00	7 Dokumen	268.889.951,00	7 Dokumen	295.778.946,00	
Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah	Jumlah Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah		3 Dokumen	219.056.000,00	3 Dokumen	240.961.600,00	3 Dokumen	265.057.760,00	3 Dokumen	291.563.536,00	3 Dokumen	320.719.890,00	
Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah Orang yang mengikuti pembinaan akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kota/Kabupaten.		3 Dokumen	103.496.800,00	3 Dokumen	113.846.480,00	3 Dokumen	125.231.128,00	3 Dokumen	137.754.240,80	3 Dokumen	151.529.664,88	
Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	**Persentase Terlaksananya Bantuan Keuangan Ke desa Lembaga Masyarakat**	**232.201.704.683,00**	**1,00**	**230.135.841.628,00**	**1,00**	**242.243.763.556,00**	**1,00**	**255.017.194.566,00**	**1,00**	**263.686.024.362,00**	**1,00**	**272.716.750.449,00**	
Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	Jumlah Laporan Hasil Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan		100 Laporan	218.113.244.700,00	100 Laporan	229.018.906.935,00	100 Laporan	240.469.852.282,00	100 Laporan	247.683.947.850,00	100 Laporan	255.114.466.286,00	
Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak		100 Laporan	5.516.422.441,00	100 Laporan	6.068.064.685,00	100 Laporan	6.674.871.154,00	100 Laporan	7.342.358.269,00	100 Laporan	8.076.594.096,00	
Pengelolaan Dana bagi Hasil Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Dana bagi Hasil Kabupaten/Kota		100 Laporan	6.506.174.487,00	100 Laporan	7.156.791.936,00	100 Laporan	7.872.471.130,00	100 Laporan	8.659.718.243,00	100 Laporan	9.525.690.067,00	

Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah	**Jumlah Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah**	**200.000.000,00**	**1,00**	**250.054.500,00**	**1,00**	**275.059.950,00**	**1,00**	**302.565.945,00**	**1,00**	**332.822.540,00**	**1,00**	**366.104.794,00**	
Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah		1 Dokumen	250.054.500,00	1 Dokumen	275.059.950,00	1 Dokumen	302.565.945,00	1 Dokumen	332.822.540,00	1 Dokumen	366.104.794,00	
PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	**Meningkatnya Pengelolaan Barang Milik Daerah**	**1.160.749.920,00**	**0,90**	**3.532.806.120,00**	**0,95**	**3.698.212.251,00**	**1,00**	**3.879.219.622,00**	**1,00**	**4.044.591.330,00**	**1,00**	**4.185.779.002,00**	
Pengelolaan Barang Milik Daerah	**Jumlah OPD yang Mengelola Aset dengan benar dan tertib**	**1.160.749.920,00**	**0,90**	**252.584.952.054,30**	**0,95**	**266.562.036.062,93**	**1,00**	**281.322.811.052,42**	**1,00**	**292.078.824.311,77**	**1,00**	**303.355.179.355,74**	
Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah		100 Dokumen	512.666.000,00	100 Dokumen	563.932.600,00	100 Dokumen	620.325.860,00	100 Dokumen	682.358.446,00	100 Dokumen	716.476.368,00	
Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah		1 Laporan	542.022.000,00	1 Laporan	596.224.200,00	1 Laporan	655.846.620,00	1 Laporan	688.638.951,00	1 Laporan	723.070.899,00	
Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Pengamanan Barang Milik Daerah		100 Laporan	1.977.626.120,00	100 Laporan	1.987.514.251,00	100 Laporan	1.997.451.822,00	100 Laporan	2.007.439.081,00	100 Laporan	2.013.461.398,00	
Penilaian Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah		46 Laporan	250.019.000,00	46 Laporan	275.020.900,00	46 Laporan	302.522.990,00	46 Laporan	332.775.289,00	46 Laporan	366.052.818,00	
Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah		51 Dokumen	250.473.000,00	51 Dokumen	275.520.300,00	51 Dokumen	303.072.330,00	51 Dokumen	333.379.563,00	51 Dokumen	366.717.519,00	
				249.564.811.934,30		**263.427.756.411,93**		**278.063.917.290,42**		**288.716.591.427,77**		**299.885.876.721,74**	

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Rencana Strategis Perangkatt Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo sangat erat kaitannya dengan dokumen RPJMD Kabuapten Bungo Tahun 2025-2029, untuk itu dalam penyusunannya harus menjadikan dokumen RPJMD sebagai acuan untuk menetapkan indikator kinerja BPKAD Kabupaten Bungo sehingga dapat tercapai sesuai yang telah ditetapkan dalam RPJMD. Penetapan indikator kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo bertujuan untuk menjaga kosistensi dan kesinambungan antara visi, misi , tujuan dan sasaran dengan renacana strategis organisasi dan juga untuk mengukur keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis yang mengacu pada RPJMD Tahun 2021-2026. Adapun indikator kinerja perangkat daerah yang telah ditetapkan untuk lima tahun kedepan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat pada Tabel 7.1 di bawah ini :

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

NO.	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET.
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Indikator Sasaran Daerah	*Persentase %*							
	Persentase rekomendasi hasil pemeriksaan BPK yang ditindaklanjuti	*Persentase %*	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*	*100%*	

IKK PD

NO.	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET.
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Budget Execution :	Nilai Absolute dari total dalam realisasi .....X 100% total belanja APBD dikurangi 1							Dalam proses Perencanaan Bappeda pada RPJMD
	Deviasa realisasi belanja terhadap belanja dalam total dalam APBD								
2	Revenue Mobilization :	Nilai Absolut dari total PAD dalam realisasi .....X 100% dibagi total PAD dalam	24,22%	24,71%	24,75%	24,78%	24,81%	24,84%	
	Deviasi Realisasi PAD terhadap Anggaran PAD dalam APBD								
3	Assets Management :	1. Apakah ada daftar asset tetap ? (ya/tidak)	ya	ya	ya	ya	ya	ya	
		2. Apakah ada manual untuk menyusun daftar asset tetap? (ya/tidak)	ya	ya	ya	ya	ya	ya	
		3. Apakah ada proses inventarisasi asset tahunan ?	ya	ya	ya	ya	ya	ya	
		apakah nilai asset tercantum dalam laporan anggaran? (ya/tidak)	ya	ya	ya	ya	ya	ya	
4	Cash Management :	*Nilai realisasi SILPA.....X 100% total belanja anggaran tahun sebelumnya*							Dalam proses Perencanaan
	Rasio anggaran sisa terhadap total belanja dalam APBD tahun sebelumnya								

BAB VIII
PENUTUP

Program yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Bungo adalah merupakan program Kabupaten, sedangkan fungsi dibuatnya Renstra Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo adalah merupakan penjabaran RPJMD Kabupaten Bungo yang mengacu pada RPJMD Kabupaten Bungo Tahun 2025 – 2029 dengan menyesuaikan program Kabupaten berdasarkan kepentingan, tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah.

Tujuan penyusunan Renstra Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2025–2029 adalah membuat suatu dokumen perencanaan pembangunan yang memberikan arahan/ strategi pembangunan, sasaran-sasaran strategis yang ingin dicapai selama lima tahun ke depan serta memberikan arahan mengenai kebijakan umum dan program pembangunan daerah selama lima tahun ke depan. Dengan demikian maka Renstra SKPD Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo menjadi landasan maupun pedoman bagi penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RENJA) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo .

Dengan disusunnya Renstra Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo juga sebagai pedoman untuk dilaksanakannya monitoring dan evaluasi kinerja serta penyusunan LKJ .

Muara Bungo, 2025

KEPALA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BUNGO

Muhammad Rachmat, S.Mn, ME
Pembina Tk. I
NIP. 19720727 199203 1 004