



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BUNGO**

RENSTRA
TAHUN 2021-2026

**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

Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2021-2026 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 Daerahl, 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 2021–2026 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 2021-2026 yaitu ***BUNGO MAJU dan SEJAHTERA.***

Muara Bungo, Februari 2022

**KEPALA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BUNGO**



Drs. Supriyadi, ME
Pembina Utama Muda
NIP. 19631015 198503 1 005

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 Pengembangan Pelayanan 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 V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....		57
BAB VI 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 administrasi pengelolaan keuangan dan aset/barang daerah Kabupaten Bungo.

Adapun penyusunan Renstra Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2021-2026 ini mengacu pada RPJMD Kabupaten Bungo Tahun 2021-2026 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, i, 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 disusun rangkaian 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 penyusunan Rencana Strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo, yakni :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko, Bungo, Tebo, Batang Hari, Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2755).
2. Undang-Undang Nomor 54 tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendahaha Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Pertanggung Jawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4410);
7. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan LembaPeraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pemanunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Pemerintah 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
12. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah , Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan

- Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Panjang Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
14. 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);
 15. 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);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan , Tatacara Penyusunan , Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 10 Tahun 2021 tentang RPJMD Kabupaten Bungo Tahun 2021-2026;
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan aset Daerah Kabupaten Bungo.
 19. Peraturan Bupati Bungo Nomor 50 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo .

1.3.Maksud, tujuan dan sasaran

Penyusunan Rencana Strategis ini dimaksudkan agar diperoleh suatu dokumen perencanaan taktis strategis yang memiliki tujuan dan sasaran antara lain sebagai berikut :

Tujuan penyusunan Rencana Strategis

1. Teridentifikasi 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

mengoptimalkan 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 2021 – 2026 yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021

3. Merupakan pedoman bagi segenap komponen institusi Badan Pengelola 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.

1.4.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

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

Sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010, maka Pemerintah Kabupaten diberikan kewenangan untuk membentuk Perangkat Daerah sesuai kebutuhan dan potensi daerah yang bersangkutan.

Berdasarkan ketentuan diatas Pemerintah Kabupaten telah membentuk Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo yang ditindak lanjuti dengan Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016, Badan Pengelola Keuangan Kabupaten Bungo terdiri dari 5 (lima) unit organisasi eselon III, 15 (lima belas) unit organisasi eselon IV, UPTB dan kelompok jabatan fungsional dengan susunan sebagai berikut :

1. Bidang Sekretariat, yang membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan.
 - c. Sub Bagian Program

2. Bidang Anggaran, yang membawahi :
 - a. SubBidangAnggaran Pendapatan dan Belanja Langsung;
 - b. SubBidangAnggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan; dan
 - c. SubBidang Revisi Anggaran

3. Bidang Perbendaharaan dan Kasda, yang membawahi :
 - a. Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan;
 - b. Sub Bidang Kas dan Penerimaan PPKD; dan
 - c. Sub Bidang Pengeluaran PPKD

4. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, yang membawahi
 - a. Sub Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi;
 - b. Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan; dan
 - c. Sub Bidang Pelaporan keuangan

5. Bidang Pengelolaan Aset, yang membawahi :
 - a. Sub Bidang Perolehan dan penghapusan Aset;
 - b. Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset; dan
 - c. Sub Bidang Pendayagunaan dan Pengendalian Aset

6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTB).

7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam melaksanakan Kedudukan, tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo mempunyai tugas pokok :

“ Membantu Bupati Bungo dalam melaksanakan kewenangan pemerintah daerah dalam pengelolaan keuangan dan barang daerah. “

Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. Pelaksanaan pelayanan umum dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. Pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. Penyelenggaraan kegiatan administrasi perkantoran dan rumah tangga badan;
- e. Pembinaan terhadap UPTD

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi tersebut, terkandung beberapa peran yang sangat strategis, yaitu :

1. Menyusun Rancangan APBD yang merupakan perwujudan pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara transparan dan bertanggung jawab
2. Menyusun alokasi belanja daerah sesuai dengan arah yang telah ditetapkan dalam RPJM Daerah tahun 2021-2026 dan Peraturan Daerah tentang APBD, sehingga dapat memberikan nilai tambah yang sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat.
3. Ikut serta menyusun rancangan kebijakan alokasi dana transfer kepada desa sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

4. Membina, mengelola dan menatausahakan barang milik daerah (aset daerah) dalam rangka lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna aset daerah serta pengamanannya.
5. Menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD.
6. Ikut serta memajukan pertumbuhan dunia usaha.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi diatas, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo terdapat susunan organisasi yang terdiri dari :

Kepala Badan

Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pemerintah daerah di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Badan 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.

Sekretariat

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

Sekretariat sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan koordinasi dan pembinaan, serta penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi guna menunjang kelancaran tugas dan fungsi Badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat mempunyai 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. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi serta tata laksana kelembagaan Badan;
- i. pengendalian terhadap perencanaan, pelaksanaan 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 sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah Kepala Badan.

Sekretariat, membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Program.

Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan aset, serta pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan bahan administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka penyelenggaraan tugas , serta penatausahaan asset di lingkungan Badan;
- c. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum, dan kepegawaian;
- d. bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian umum dan kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keprotokolan , kehumasan, perpustakaan, dokumentasi, dan kearsipan di lingkungan Badan;

- f. penyelenggaraan pembinaan administrasi dan kegiatan pegawai di lingkungan Badan;
- g. pelaksanaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Badan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi di lingkungan Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan , serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat berkenaan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pelaporan keuangan Badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan;
- c. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pelaporan keuangan Badan;
- d. penyelenggaraan administrasi keuangan pegawai, perjalanan dinas dan tuntutan ganti rugi, serta penyiapan bahan administrasi penunjukan pejabat yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- e. pelaksanaan verifikasi terhadap pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran di lingkungan Badan, dan penyiapan bahan administrasi surat pengesahan pertanggungjawaban;
- f. pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen, dan penyiapan surat perintah membayar dalam rangka pelaksanaan pembayaran kepada pihak ketiga atas

beban anggaran belanja Badan, serta penyiapan surat penolakan penerbitan surat perintah membayar;

- g. penyelenggaraan administrasi keuangan, akuntansi dan pelaporan keuangan Badan selaku SKPD ;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi di lingkungan Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat berkenaan dengan pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, serta penyusunan, pengendalian dan pelaporan program/kegiatan Badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, program/kegiatan subagian program pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program;
- c. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis berkenaan dengan pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, serta penyusunan, pengendalian dan pelaporan program/kegiatan Badan;
- d. penyiapan bahan administrasi penataan organisasi dan tata laksana kelembagaan Badan;

- e. penyiapan bahan administrasi dalam rangka pengendalian terhadap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan unit organisasi di lingkungan Badan;
- f. penyiapan bahan administrasi pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan dan pemeriksaan di lingkungan Badan;
- g. penyiapan bahan administrasi penyusunan dokumen perencanaan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan pelaporan program/kegiatan Badan ;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi di lingkungan Badan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab 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 (SKPKD)

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai 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 PPKD, serta pengelolaan pengeluaran PPKD;
- 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 daerah dan pengelolaan kas daerah;
- f. penyusunan anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan dalam RKA-PPKD;
- g. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan berkenaan dengan penerimaan PPKD;
- h. penyusunan anggaran belanja dan pengelolaan pembiayaan dalam RKA-PPKD;
- i. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan berkenaan dengan pengeluaran PPKD;
- j. pelaksanaan dokumentasi anggaran dan pertanggungjawaban berkenaan dengan pengeluaran PPKD;
- k. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan perbendaharaan daerah, pengelolaan kas dan penerimaan PPKD, serta pengelolaan pengeluaran PPKD;
- 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 peraturan perundang-undangan, dan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan perintah Kepala Badan.

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, membawahkan :

- a. Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan;
- b. Sub Bidang Kas dan Penerimaan PPKD; dan
- c. Sub Bidang Pengeluaran PPKD.

Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.

Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berkenaan dengan penyelenggaraan perbendaharaan daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada, Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pelayanan Perbendaharaan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
- d. pelaksanaan 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. penyelenggaraan administrasi penunjukan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD, penetapan pejabat Kuasa Bendahara Umum Daerah dan pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana;

- f. penghimpunan 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. penelitian ketersediaan dana, pagu anggaran dan kebenaran perhitungan dalam dokumen tagihan pembayaran, serta pengendalian pengajuan dan batas waktu penggunaan tambahan uang persediaan;
- h. pelaksanaan pemotongan dalam Surat Perintah Pencairan Dana Langsung sehubungan dengan penerimaan kas non anggaran meliputi antara lain Perhitungan pihak Ketiga;
- i. pelaksanaan tugas perbendaharaan daerah lainnya meliputi antara lain penerbitan dan dokumentasi surat keterangan pemberhentian pembayaran, serta pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi gaji pegawai daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
- 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 sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Sub Bidang Kas dan Penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berkenaan dengan penatausahaan rekening pemerintah daerah, pengelolaan kas daerah dan penerimaan PPKD.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bidang Kas dan Penerimaan PPKD mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bidang Kas dan Penerimaan PPKD sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Kas dan Penerimaan PPKD;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penatausahaan rekening pemerintah daerah, pengelolaan kas daerah dan penerimaan PPKD;
- d. penyusunan anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan dalam RKA-PPKD;
- e. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan berkenaan dengan penerimaan yang termuat dalam DPA-PPKD
- f. penatausahaan transaksi rekening kas umum daerah, pelaporan posisi harian kas daerah, dan penyiapan bahan penyusunan laporan arus kas akhir tahun,
- g. pemantauan pencairan dana atas penerbitan surat perintah pencairan dana, serta pengendalian pencairan dana akhir tahun;
- h. penatausahaan penyeteroran 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. penyiapan bahan administrasi penerbitan Surat Penyediaan Dana dan penetapan pagu uang persediaan atas beban APBD;
- j. penyelenggaraan 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. penyelenggaraan administrasi pembukaan dan penutupan rekening di lingkungan pemerintah daerah pada bank yang ditunjuk;
- l. pengkoordinasian dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penatausahaan rekening pemerintah daerah, pengelolaan kas daerah dan penerimaan PPKD;

- 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 sesuai peraturan perundang-undangan, sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Sub Bidang Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berkenaan dengan pengelolaan pengeluaran PPKD.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bidang Pengeluaran PPKD mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bidang Pengeluaran PPKD sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengeluaran PPKD;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan pengelolaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan yang termuat dalam DPA-PPKD;
- d. pelaksanaan analisis usulan dan perencanaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan dalam rangka penyusunan RKA-PPKD;
- e. penyusunan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan dalam RKA-PPKD;
- f. pelaksanaan analisis ketersediaan anggaran dan verifikasi kelengkapan bahan administrasi dalam rangka pembayaran atas beban anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan yang termuat dalam DPA-PPKD;
- g. penyiapan bahan administrasi penatausahaan pembayaran dan dokumentasi pertanggungjawaban belanja dan pengeluaran pembiayaan yang termuat dalam DPA-PPKD;
- h. penyelenggaraan administrasi, pembukuan dan pelaporan atas pengelolaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan yang

termuat dalam DPA-PPKD, serta penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan PPKD akhir tahun;

- i. pelaksanaan pengkajian peraturan perundang-undangan berkenaan dengan pengelolaan belanja dan pengeluaran pembiayaan yang termuat dalam DPA-PPKD dalam APBD/Perubahan APBD;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi penggunaan dana atas beban anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan yang termuat dalam DPA-PPKD;
- k. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan pengelolaan anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan yang termuat dalam DPA-PPKD;
- 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 yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Anggaran

Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris mempunyai tugas merumuskan, merencanakan dan melaksanakan kebijakan Anggaran Daerah, penyusunan APBD dan perubahan APBD, Revisi Anggaran serta pengesahan dokumen pelaksanaan Anggaran.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Anggaran mempunyai 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 APBD dan Perubahan APBD, revisi anggaran dan pelaksanaan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran daerah;
- d. pelaksanaan analisis evaluasi dan pengkajian landasan hukum terhadap perencanaan anggaran pendapatan, belanja tidak langsung, belanja langsung dan pembiayaan dalam kerangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- e. pembahasan terhadap RKA-SKPD dan RKA-PPKD berdasarkan KUA dan PPAS dalam kerangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD, serta revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran;
- f. pelaksanaan penyusunan RKA PPKD Belanja Tidak Langsung;
- g. penyelenggaraan administrasi penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD, Nota Keuangan, dan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dalam rangka pembahasan bersana DPRD,serta penyampaian peraturan daerah tentang APBD / perubahan APBD kepada pihak terkait;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD, dan pembahasan kembali bersama DPRD;
- i. pelaksanaan dukungan teknis dan administrative terhadap pelaksanaan tugas tim anggaran pemerintah daerah;
- j. penyelenggraan administrasi pengesahan dokumen pelaksanaan Anggaran;
- k. pengkoordinasian hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan perencanaan anggaran daerah ,penyusunan APBD dan Perubahan APBD, revisi anggaran dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran(DPA);
- l. penyiapan dan penyampaian perda APBD dan APBDP serta penjabaran APBD dan penjabaran APBD-P 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Anggaran, membawahkan :

- a. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung;
- b. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan; dan
- c. Sub Bidang Revisi Anggaran.

Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran berkenaan dengan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja langsung.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Langsung;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja langsung;

- d. pelaksanaan analisis dan pengkajian landasan hukum terhadap perencanaan anggaran pendapatan dan belanja langsung dalam kerangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD,
- e. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pembahasan RKA-SKPD lingkup anggaran pendapatan dan belanja langsung berdasarkan KUA dan PPAS dalam kerangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- f. pelaksanaan analisis anggaran kas dalam dokumen pelaksanaan anggaran dan penyelenggaraan administrasi pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
- g. penyiapan bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD lingkup anggaran pendapatan dan belanja langsung, Nota Keuangan, dan rancangan peraturan daerah tentang APBD dalam rangka pembahasan bersama DPRD;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan tindaklanjut hasil evaluasi Gubernur terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD lingkup anggaran pendapatan dan belanja langsung dalam rangka pembahasan kembali bersama DPRD;
- i. penyelenggaraan administrasi dalam rangka pelaksanaan dukungan teknis dan administratif terhadap pelaksanaan tugas Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- j. penyiapan bahan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka penganggaran hibah dan bantuan sosial dalam bentuk barang berdasarkan rekomendasi SKPD Teknis yang dilengkapi dengan proposal;
- k. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja langsung;
- 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 yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran berkenaan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan bahan dan penyiapan penyusunan RKA PPKD Belanja Tidak Langsung dalam rangka pelaksanaan tugas fungsi Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- d. pelaksanaan analisis dan pengkajian landasan hukum terhadap perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan dalam kerangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD,
- e. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pembahasan RKA-SKPD dan RKA-PPKD lingkup anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan berdasarkan KUA dan PPAS dalam kerangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
- f. penyiapan bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD lingkup anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan, dan rancangan peraturan bupati tentang Penjabaran APBD dalam rangka pembahasan bersama DPRD;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD lingkup anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan dalam rangka pembahasan kembali

bersama DPRD, serta penyiapan bahan pertimbangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka penganggaran;

- h. penyiapan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD;
- i. pelaksanaan analisis anggaran kas dalam dokumen pelaksanaan anggaran dan penyelenggaraan administrasi pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran PPKD;
- j. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan perencanaan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- 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.

Sub Bidang Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Anggaran berkenaan dengan revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Sub Bidang Revisi Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Sub Bidang Revisi Anggaran sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Revisi Anggaran;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran;
- d. pelaksanaan analisis dan pengkajian landasan hukum terhadap revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran;

- e. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pembahasan usulan SKPD sehubungan dengan revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran;
- f. penyiapan bahan administrasi berkenaan dengan pelaksanaan revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran terhadap perubahan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD ;
- g. penghimpunan dokumen revisi anggaran dan penggeseran anggaran dalam rangka penyusunan perubahan APBD;
- h. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait berkenaan dengan revisi anggaran mendahului penetapan perubahan APBD dan penggeseran anggaran;
- i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab 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 APBD, dan penyusunan laporan keuangan daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai 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 keuangan daerah, evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, 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 SKPD dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 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 SKPD 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 APBD;
- k. penyiapan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban APBD kepada pihak terkait;
- l. pengkoordinasian hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan akuntansi daerah, evaluasi dan fasilitas pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- 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 yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, membawahkan

- a. Subbidang Akuntansi dan Sistem Informasi;
- b. Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan;
- c. Subbidang Pelaporan Keuangan.

Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Subbidang Akuntansi dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah dan pelayanan sistem informasi keuangan daerah, pemantauan penyajian data transaksi keuangan daerah dan rekonsiliasi terhadap laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Subbidang Akuntansi dan Sistem Informasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengumpulan bahan pedoman kebijakan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi subbidang akuntansi dan sistem informasi;
- b. penyelenggaraan perumusan dan petunjuk teknis akuntansi pemerintah daerah dan pelayanan sistem informasi keuangan daerah;
- c. pemantauan penyajian data transaksi keuangan daerah, dan rekonsiliasi terhadap laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara;

- d. pelaksanaan pelayanan akses data dan penggunaan sistem informasi keuangan daerah berbasis teknologi informasi;
- e. penghimpunan dan pemilahan dokumen transaksi keuangan pendukung laporan keuangan pemerintah daerah secara sistematis;
- f. pelaksanaan pemantauan data transaksi keuangan SKPD, Badan Layanan Umum Daerah dan Bendahara Umum Daerah pada sistem informasi keuangan daerah;
- g. pelaksanaan analisis, verifikasi dan rekonsiliasi terhadap laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan, laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran dan transaksi keuangan bendahara umum daerah, serta pelaksanaan koreksi pembukuan berdasarkan hasil rekonsiliasi;
- h. pelaksanaan analisis, verifikasi dan rekonsiliasi dokumen sumber dan dokumen pendukung atas penyelenggaraan akuntansi SKPD, Badan Layanan Umum Daerah dan transaksi keuangan bendahara umum daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah periode akhir tahun;
- i. pengkoordinasian dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- j. pelayanan sistem informasi keuangan daerah, pengembangan sistem akuntansi pemerintah daerah serta pembinaan implementasi sistem akuntansi SKPD dan badan layanan umum daerah;
- 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.

Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Akuntansi

dan Pelaporan Keuangan berkenaan dengan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program/kegiatan, pelaksanaan pelaporan, dan evaluasi serta penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan sesuai rencana kerja badan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan fasilitasi penyelesaian tindak lanjut temuan pemeriksaan;
- c. pelaksanaan 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. pelaksanaan pengkajian, evaluasi dan pemutakhiran sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- e. penyiapan bahan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan tugas pejabat pengelola keuangan daerah pada SKPD, SKPKD, Badan Layanan Umum Daerah, dan lembaga daerah lainnya;
- f. pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan fasilitasi pelaksanaan tugas pemeriksaan;
- g. pelaksanaan analisis terhadap temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan fasilitasi penyiapan bahan administrasi penyelesaian tindak lanjut, serta penyiapan bahan penyusunan rencana aksi sesuai hasil pemeriksaan laporan keuangan pemerintah daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka evaluasi dan fasilitasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan fasilitasi penyelesaian tindak lanjut temuan pemeriksaan;
- i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

- j. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugaskedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Subbidang Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan berkenaan dengan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbidang Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan program/kegiatan, pelaporan dan evaluasi sesuai bidang tugas badan;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Pelaporan Keuangan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pelaporan keuangan daerah;
- d. penghimpunan dan analisis laporan keuangan SKPD, Badan Layanan Umum Daerah, lembaga daerah lainnya dan Perusahaan Daerah serta data transaksi keuangan bendahara umum daerah secara berkala dan periode akhir tahun;
- e. pelaksanaan konsolidasi dan verifikasi laporan keuangan SKPD, Badan Layanan Umum Daerah, lembaga daerah lainnya dan data transaksi keuangan bendahara umum daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan koordinasi pelaporan keuangan tugas pembantuan;
- f. pelaksanaan rekonsiliasi tahun berjalan dan akhir tahun terhadap data dan dokumen pendukung laporan keuangan pemerintah daerah serta fasilitasi penyiapan data dan dokumen pendukung laporan keuangan SKPD, Badan Layanan Umum Daerah dan lembaga daerah lainnya dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- g. penyiapan 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. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta penjabarannya berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, penyiapan bahan pembahasan DPRD serta penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi;
- i. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam penyusunan laporan keuangan daerah;
- j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Aset

Bidang Pengelolaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan pengelolaan barang milik daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup Bidang Pengelolaan Aset sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Aset;

- c. perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan barang milik daerah;
- d. penyelenggaraan administrasi perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah dalam kerangka penyusunan APBD;
- e. penyiapan administrasi penetapan status penguasaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- f. penyelenggaraan administrasi pelaksanaan inventarisasi, pencatatan dan pelaporan barang milik daerah;
- g. pembinaan teknis dan penetapan pejabat yang melaksanakan fungsi pengelolaan barang milik daerah pada SKPD;
- h. pengamanan dan pengendalian terhadap penggunaan dan pemanfaatan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD;
- i. pengurusan dan penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah;
- j. pengkoordinasian dan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan barang milik daerah;
- k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Aset, membawahkan :

- a. Sub Bidang Perolehan dan Penghapusan Aset
- b. Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset; dan
- c. Sub Bidang Pendayagunaan dan Pengendalian Aset.

Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Pengelolaan Aset.

Sub Bidang Perolehan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Aset dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan perolehan dan penghapusan barang milik daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Sub Bidang Perolehan dan Penghapusan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Subbidang Perolehan dan Penghapusan Aset sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Perolehan dan Penghapusan Aset;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan perolehan dan penghapusan barang milik daerah;
- d. penyiapan bahan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana pemerintah daerah, serta standarisasi harga dan barang/jasa pemerintah daerah;
- e. pelaksanaan analisis dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan barang milik daerah dan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah, dan penyiapan bahan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah dalam rangka penyusunan APBD/Perubahan APBD;
- f. pelaksanaan analisis dan verifikasi terhadap laporan hasil pengadaan barang/jasa SKPD yang bersumber dari APBD sebagai dokumen pendukung laporan barang milik daerah akhir tahun, dan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam rangka perolehan barang milik daerah atas beban APBD;
- g. penyelenggaraan administrasi penetapan status penggunaan, penghapusan, mutasi barang milik daerah antar SKPD dan perubahan status hukum sesuai sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;

- h. penyimpanan bukti asli kepemilikan tanah , gedung milik daerah dan kendaraan dinas, fasilitasi pengurusan bukti kepemilikan tanah dan gedung milik daerah, serta pengendalian terhadap penyimpanan bukti asli kepemilikan tanah, gedung dan kendaraan dinas milik daerah ;
- i. pengoordinasian dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka perolehan dan penghapusan barang milik daerah;
- j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Aset berkenaan dengan pencatatan dan pelaporan barang milik daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bidang Pencatatan dan Pelaporan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan sesuai rencana kerja Badan;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan pencatatan dan pelaporan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan analisis, evaluasi dan rekonsiliasi laporan barang milik daerah SKPD secara periodik dalam rangka konsolidasi laporan barang milik daerah pemerintah daerah;
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan barang milik daerah secara periodik yang dilengkapi dengan dokumen pendukung, serta

- pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan terhadap barang milik daerah pemerintah daerah;
- f. penyelenggaraan sistem informasi barang milik daerah dalam rangka pelaksanaan inventarisasi, pencatatan dan pelaporan barang milik daerah;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi dan penilaian barang milik daerah sesuai sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
 - h. penyiapan bahan administrasi penetapan pengurus barang dan penyimpan barang SKPD dan penetapan pejabat terkait lainnya dalam kerangka pengelolaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pencatatan dan pelaporan barang milik daerah;
 - j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Sub Bidang Pendayagunaan dan Pengendalian Aset sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Aset dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah berkenaan dengan pendayagunaan dan pengendalian barang milik daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bidang Pendayagunaan dan Pengendalian Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Subbidang Pendayagunaan dan Pengendalian Aset sesuai;
- b. pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis berkenaan dengan pendayagunaan dan pengendalian barang milik daerah;
- d. pelaksanaan analisis dan pengkajian terhadap pemanfaatan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan;
- e. penyiapan bahan administrasi berupa perjanjian tertulis dan dokumen terkait lainnya berkenaan dengan pemanfaatan barang milik daerah;
- f. pemantauan terhadap pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka pengendalian dan pengamanan;
- g. pengamanan terhadap pengelolaan tanah dan bangunan yang tidak dipergunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- h. pelaksanaan penatausahaan penerimaan daerah yang berasal dari pemanfaatan barang milik daerah;
- i. penatausahaan piutang daerah atas pemanfaatan barang milik daerah dan penyelenggaraan administrasi penyelesaian kerugian daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan hubungan kerja dengan instansi terkait dalam rangka pendayagunaan dan dan Pengendalian barang milik daerah;
- k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

- l. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 Pengelola 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	23	10	33
4	IV	4	1	5
Jumlah		27	13	40

Berdasarkan Pendidikan :

No	Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	Sekolah Dasar	0	0	0
2	SLTP	0	0	0
3	SLTA	2	3	5
4	Sarjana Muda (D-3)	4	2	6

5	Sarjana (S-1)	13	7	20
6	D IV	1	0	1
7	Master (S-2)	7	1	8
Jumlah		27	13	40

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 Keuangandan Aset Daerah Kabupaten Bungo, organisasi ini menempati gedung eks Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo beralamat di Jalan Saleh RM Thaher Nomor 503 Muara Bungo. Rincian sarana dan prasarana (aset tetap) Badan Pengelola Keuangandan 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					Realisasi Capaian					Rasio Capaian pada				
					Tahun ke					Tahun ke					Tahun ke				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
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%	97%	96%	100%	100%	100%	97%	96%
2	Persentase penyusunan laporan keuangan tepat waktu sesuai SAP				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Ketepatan waktu penyelesaian RAPBD dan RAPBD P				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Persentase Aset Yang dilaporkan dalam neraca				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Tabel 2.2

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan pengelola Keuangan dan Aset daerah Kabupaten Bungo

Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.797.791.173	2.276.782.719	2.651.791.816	2.360.508.700	2.004.977.134	1.535.757.679	1.923.535.532	2.471.441.390	2.189.028.942	1.720.464.186	85,42%	84,48%	93,20%	92,74%	85,81%	-0,22%	5,00%
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	458.444.950	434.529.450	594.059.000	624.344.000	496.711.000	237.981.170	254.526.100	498.282.860	501.154.320	377.127.300	51,91%	58,58%	83,88%	80,27%	75,92%	-13,59%	-21,13%
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	35.500.000	54.400.000	9.810.000	8.000.000	7.800.000	35.050.000	53.760.000	7.200.000	8.000.000	7.800.000	98,73%	98,82%	73,39%	100,00%	100,00%	-14,82%	-16,73%
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	-	307.645.000	348.040.000	398.825.220	31.955.000	88.283.600	123.698.360	315.481.477	321.713.368	31.881.300	0,00%	40,21%	90,65%	80,67%	99,77%	-11,20%	37,22%

Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	205.864.134	136.006.010	157.950.410	131.583.520	108.056.929	205.794.750	135.832.250	157.311.890	131.533.560	87.145.350	99,97%	99,87%	99,60%	99,96%	80,65%	17,88%	26,20%
Program Peningkatan Promosi dan Informasi Pembangunan	-	56.567.000	56.567.000	52.567.000	-	23.840.500	46.431.500	48.922.140	51.175.000	-	0,00%	82,08%	86,49%	97,35%	0,00%	50,62%	30,50%
Program Peningkatan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	2.010.183.261	2.400.839.336	3.214.089.780	2.146.238.930	1.954.084.940	1.939.302.658	2.116.546.042	3.042.681.473	2.104.048.012	1.805.605.300	96,47%	88,16%	94,67%	98,03%	98,03%	-9,32%	-8,72%
Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	92.137.520	224.191.530	481.842.600	325.111.600	286.414.000	90.750.450	216.345.280	465.378.133	302.492.291	282.003.000	98,49%	96,50%	96,58%	93,04%	98,46%	7,43%	6,07%
TOTAL	4.599.921.038	5.890.961.045	7.514.150.606	6.047.178.970	4.889.999.003	4.044.636.707	4.870.675.064	7.006.699.363	5.609.145.493	4.312.026.436	53,10%	64,87%	71,84%	74,20%	63,30%	-9,40%	-8,59%

.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 penyelenggaraan 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 Kementerian/Lembaga (K/L) dan Renstra Perangkat Daerah

Tujuan dari Analisis Renstra Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terhadap Renstra Propinsi dan Renstra Kementerian/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 RENTRA SKPD PROVINSI DAN RENTRA K/L

NO	INDIKATOR KINERJA SASARAN	CAPAIAN SASARAN RENTRA SKPD	SASARAN PADA RENTRA SKPD PROPINSI	SASARAN PADA RENTRA K/L
1	2	3	4	5
1	Penetapan APBD dan Petanggungjawaban APBD	Meningkatnya kinerja pengelolaan keuangan dan Asetdaerah	Meningkatnya Pengelolaan Keuangan Daerah/Kab Kota	Organisasi yang fit for purpose Perencanaan dan pelaksanaan anggaran yang berkualitas
2	Persentase Aset yang tertata			Peningkatan kepercayaan publik terhadap pengelolaan keuangan kementerian

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 fungsi 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. Dengan ditebitkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), yang menegaskan adanya perubahan bahwa laporan keuangan disusun menggunakan SAP berbasis akrual yang semula berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, laporan keuangan disusun menggunakan SAP berbasis kas menuju akrual;
2. Diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

1. Adanya pembentukan Regional Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD), merupakan sistem informasi yang mengintegrasikan sistem pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota dengan sistem pengelolaan keuangan Propinsi;
2. Kurangnya kemampuan SDM pengelola keuangan dan barang daerah di OPD . 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.
3. Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi barang daerah diperlukan adanya penataan aset-aset daerah, yang mana saat ini banyak dijumpai aset milik Pemerintah dan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi yang berlokasi di kabupaten Bungo yang sampai saat ini belum diserahkan kepada Pemerintah Kabupaten Bungo sehingga mengakibatkan kurang optimalnya pemanfaatan dan pemeliharaan aset dimaksud dan aset menjadi tidak terawat/rusak. Untuk itu diharapkan agar dapat dilakukan penataan, pendataan dan penilaian aset daerah sehingga aset tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal dan terpelihara dengan baik dalam rangka mewujudkan tertib administrasi barang daerah.

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 kerjadangan 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 2021-2026, seperti diketahui Bupati dan Wakil Bupati Bungo periode 2021-2026 mempunyai Visi yaitu "**Bungo Maju dan Sejahtera**"

Sedangkan dalam rangka mewujudkan visi tersebut ditetapkan 5 (lima) misi Pembangunan Kabupaten Bungo Tahun 2016-2021 sebagai berikut

1. Memperkuat pembangunan infrastruktur untuk kemajuan daerah
2. Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul dan kompetitif melalui pelayanan pendidikan yang berkualitas dan pelayanan kesehatan yang terjangkau
3. Meningkatkan daya saing Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan pelaku ekonomi kreatif melalui dukungan kelembagaan dan permodalan
4. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang berbasis transparansi dan melayani
5. Meningkatkan pembedayaan masyarakat melalui pelebagaan kearifan lokal, adat istiadat dan penguatan kelembagaan masyarakat dengan memaksimalkan potensi dusun

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

Untuk menjabarkan Visi dan Misi dalam RPJMD misi keempat :
“Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang berbasis transparansi dan melayani ”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

Tabel 3.2
 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Perangkat Daerah Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi : Bungo Maju dan Sejahtera				
NO	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH	Permasalahan Pelayanan PD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang berbasis	1. Kurangnya kemampuan SDM Pengelola	1.Perbandingan jumlah PNS yang pensiun	Meningkatnya kualitas sumber

	<p>transparansi dan melayani</p> <p>1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota</p> <p>2. Program Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>3. Program Pengelolaan Barang milik Daerah</p>	<p>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</p> <p>2. Kurang tertibnya pencatatan aset sehingga terjadi selisih antara LBMD dan Neraca pada Laporan Keuangan</p>	<p>dengan pengadaan tidak sebanding</p> <p>2. SDM yang ditunjuk di OPD kurang memahami tugasnya sebagai pengelola keuangan dan barang daerah.</p> <p>Penelusuran aset dilaksanakan kurang optimal sehingga mengakibatkan selisih nilai aset di LBMD dan Neraca Laporan Keuangan masih terjadi</p>	<p>daya manusia (SDM) pengelola keuangan dan barang daerah di OPD melalui pelatihan/ pembinaan yang dilakukan dengan insentif dan efektif.</p> <p>Melakukan penelusuran aset tetap secara optimal sehingga tidak terjadi lagi selisih antara nilai aset tetap di LBMD</p>
--	---	---	---	---

				dan Neraca Laporan Keuangan
--	--	--	--	--------------------------------------

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 :

- Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- Mengesahkan DPA-PD;
- Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- 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 sinkronisasi 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 Keuangan 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

No	Tujuan	Indikator tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke				
					1	2	3	4	5
1	2	3	3	4	5	6	7	8	9
1..	Meningkatkan Kinerja Pelayanan Administrasi Perkantoran BPKAD Kabupaten Bungo	Capaian Kinerja Administrasi Perkantoran	Meningkatnya kualitas kinerja pelayanan organisasi	Nilai Sakip OPD	100%	100%	100%	100%	100%
		/			B	B	B	BB	BB
2	Mewujudkan pelayanan yang terbaik terutama dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah demi untuk kemajuan pembangunan paten Bungo.	Persentase terwujudnya pelayanan pengelolaan keuangan dan aset daerah			100 %	100%	100%	100%	100%

			Meningkatnya kinerja pengelolaan keuangan dan aset daerah.	1. Penetapan APBD dan Pertanggungjawaban APBD	100%	100%	100%	100%	100%
			/	2. Persentase Aset yang tertata	21%	23%	23.5%	24%	25%

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 2021-2026. 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 : BUNGO MAJU DAN SEJAHTERA			
Misi : Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang berbasis transparansi dan melayani			
Tujuan :	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan pelayanan yang terbaik dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah demi untuk kemajuan pembangunan Kabupaten Bungo.	Meningkatnya kinerja pengelolaan keuangan dan Aset daerah Meningkatnya kualitas kinerja pelayanan organisasi	Mengoptimalkan fungsi teknologi dengan aplikasi SIPD Melakukan update aplikasi sistem sesuai kebutuhan dan dinamika yang berkembang Melakukan pengelolaan administrasi kas berupa penyiapan anggaran kas dan penyediaan dana serta penerbitan SP2D bagi OPD se Kabupaten Bungo	Transparansi dan akuntabilitas penyusunan anggaran sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku Sistem perencanaan dan alokasi anggaran yang tepat sasaran dan adil Sistem perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

		Melakukan rekonsiliasi secara langsung dan monitoring/evaluasi baik secara langsung maupun tidak langsung kepada OPD	Penyusunan Laporan Keuangan dan barang daerah sesuai standar akuntansi pemerintah (SAP) berbasis akrual
--	--	--	---

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 2021-2026. Dalam menjalankan misi ke 4 tersebut telah dirumuskan strategi, arah kebijakan dan penyusunan Rencana Program dan Kegiatan untuk Tahun 2021-2026. 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 bersrta indikator program dan kegiatan serta pendanaan estimasi untuk 5 (lima) tahun kedepan.

TABEL 6.1
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN,SASARAN,PROGRAM DAN KEGIATAN	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN (2021)	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN											Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (2026)		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Mewujudkan pelayanan yang terbaik dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah demi untuk kemajuan pembangunan Kabupaten Bungo.				Persentase terlayannya OPD dan Lembaga Masyarakat sesuai SAP	100 %	100%		100%		100%		100%		100%		100%	BPKAD	BUNGO

	Meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan dan Aset daerah			Penetapan APBD dan Pertanggungjawaban APBD	100%		100%		100%		100%		100%	100%	BPKAD	BUNGO		
				Persentase Aset yang tertata	20%		21%		23%		23,5%		24%		25%	25%	BPKAD	BUNGO
			I Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Kegiatan :	Prsentase Terlaksananya Adminstrasi Perkantoran	100%	7.343.873.762.	100%	8.445.454.826	100%	9.712.273.050.	100%	11.169.114.008	100%	12.844.481.109.	100%	100%	BPKAD	BUNGO
				Persentase Terlaksananya Administrasi Perkantoran	100%	137.501.200.	100%	170.000.000.	100%	190.000.000.	100%	250.000.000	100%	300.000.000.	100%	100%	BPKAD	BUNGO
					100%	4.934.783.096.	100%	5.700.000.000.	100%	6.000.000.000.	100%	7.500.000.000.	100%	9.500.000.000.	100%	100%	BPKAD	BUNGO
			1.Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah															
			2.Administrasi Keuangan Perangkat															

			Daerah															
			3.Administrasi Barang milik Daerah pada perangkat daerah	Berfungsinya kendaraan dinas	100%	20.908.000	100%	25.000.000.	100%	30.000.000.	100%	40.000.000.	100%	50.000.000.	100%	100%		
			4.Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Terlaksananya administrasi perkantoran	100%	532.583.400.	100%	286.454.826.	100%	350.000.000.	100%	556.840.958.	100%	.650.000.000.	100%	100%		
			5.Administrasi Umum Perangkat daerah	Persentase Terlaksananya administrasi perkantoran	100%	874.409.800.	100%	1.328.000.000.	100%	1.442.273.856.	100%	1.500.000.000.	100%	888.962.218..	100%	100%		
			6.Pengadaan Barang milik Daerah	Tersedianya barang milik daerah				0		700.000.000.	100%	1.200.000.000.	100%	1.500.000.000.	100%	100%		
			7.Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Terlaksananya administrasi perkantoran	100%	536.418.166..	100%	561.000.000.	100%	600.000.000.	100%	650.000.000.	100%	700.000.000.	100%	100%		
			8.Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Terlaksananya pemeliharaan barang Milik Daerah	100%	307.090.000.	100%	375.000.000.	100%	400.000.000.	100%	500.000.000.	100%	650.000.000.	100%	100%		

			II.Program Pengelolaan Keuangan Daerah	Persentase SP2D tepat waktu	1005	250.016.052.514.	100%	387.586.000.000	100%	556.499.000.000	100%	676.836.000.000	100%	813.150.000.000	100%		
				Persentase Penyusunan Laporan Keuangan Tepat waktu sesuai SAP	100%		100%		100%		100%		100%		100%		
				Ketepatan Waktu Penyelesaian RAPBD dan RAPBD P	100%		100%		100%		100%		100%		100%		
				Persentase Pelaporan Dana Transfer	100%		100%		100%		100%		100%		100%		25%
			Kegiatan : 1.Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Jumlah DPA yang terverifikasi	46 OPD	967.845.250.	46 opd	1.067.850.250.	100%	1.200.000.000.	100%	2.300.000.000.	100%	3.000.000.000.	100%		

			2.Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	Persentase penyelesaian SP2D tepat waktu dan tercapainya laporan manajemen BUD	100%	331.322.600.	100%	546.366.000.	100%	600.000.000.	100%	700.000.000.	100%	800.000.000.	100%			
			3.Koordinasi dan Pelaksanaan akuntansi dan Pelaporan Daerah	Persentase Penyusunan laporan Keuangan	100%	265.519.550.	100%	305.347.482.	100%	400.000.000.	100%	700.000.000	100%	800.000.000.	100%			
			4.Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Persentase Terlaksananya Bantuan Keunagan Ke Desa dan Lemabaga Masyarakat	100%	248.351.885.464.	100%	385.552.034.671.	100%	554.099.000.000.	100%	746.201.000.000.	100%	808.150.000.	100%			
			5.Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup	Jumlah Sistem Informasi Pengelolaan keuangan Daerah	100%	99.479.650.	100%	114.401.597.	100%	200.000.000.	100%	300.000.000	100%	400.000.000.	100%			

			Kuangan Daerah														
			III,Program Pengelolaan Barang milik Daerah Kegiatan : 1.Pengelolaan Barang Milik Daerah	Persentase Aset yang tertata	20%	1.500.000.000.	21%	2.000.000.000.	23%	2.500.000.000.	23,5%	3.500.000.000.	24%	4.000.000.000.	25%		
				Jumlah OPD yang mengelola Aset dengan benar dan tertib	20%	1.500.000.000.		2.000.000.000	23%	2.500.000.000.	23,5%	3.500.000.000.	24%	4.000.000.000.	25%		

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

Rencana Strategis Perangkat Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bungo sangat erat kaitannya dengan dokumen RPJMD Kabupaten Bungo Tahun 2021-2026, 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 konsistensi dan kesinambungan antara visi, misi, tujuan dan sasaran dengan rencana strategis organisasi dan juga untuk mengukur keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis yang mengacu pada RPJMD Tahun 2016-2021. 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 2	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
			1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Penetapan APBD dan Pertanggungjawaban APBD	100 %	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Persentase aset yang tertata	20%	21%	23%	23.5%	24%	25%	25%

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 2021 - 2026 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 2021 – 2026 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, Februari 2022

KEPALA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BUNGO



.Drs.SUPRIYADI, ME
PEMBINA UTAMA MUDA