

## BABI PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perencanaan stratejik merupakan langkah pertama yang harus dilaksanakan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan perubahan lingkungan strateik lokal, nasional dan global serta tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan pendekatan stratejik yang jelas dan sinergis. Guna mendukung terselenggaranya good governance dibutuhkan perencanaan yang terstruktur dan terukur dalam batas waktu tertentu sehingga aspirasi masyarakat dan cita-cita bangsa dan negara terwujud melalui terselenggaranya pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, bersih dan bertanggungjawab. Untuk merealisasikannya diperlukan perencanaan yang terstruktur dan terukur dalam batas waktu tertentu, seperti halnya melalui pendekatan RPJPD, RPJMD, Renstra SKPD, RKPD, RENJA *“Dengan demikian RPJMD Kab. Luwu Utara menjadi landasan bagi semua dokumen perencanaan baik rencana pembangunan tahunan pemerintah Daerah maupun dokumen perencanaan Satuan Kerja Pemerintah Daerah Kab. Luwu Utara”*.

RPJMD Kabupaten Luwu Utara 2016-2021 merupakan dokumen perencanaan 5 tahun yang disusun secara sistematis yang memuat Visi, Misi dan Program Kepala Daerah terpilih serta mengacu pada RPJPD dan RTRW Kabupaten Luwu Utara dan akan menjadi pedoman bagi seluruh SKPD dalam menyusun Rencana Strategisnya masing-masing.

Mengingat Struktur organisasi dan tata kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab. Luwu Utara yang tertuang dalam Perda Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi, Perangkat Daerah Kab. Luwu Utara , maka semua hak dan kewajiban Negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik Negara berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut perlu dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan

***"maka penjabaran RPJMD Kab. Luwu Utara ke dalam RKPD Kab. Luwu Utara untuk setiap tahunnya akan dijadikan pedoman bagi penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Kab. Luwu Utara".***

Sehubungan dengan hal dimaksud, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berkewajiban menyusun Rencana Strategis berdasarkan skala prioritas kegiatan pembangunan yang dapat direalisasikan sesuai dengan potensi dan kemampuan seluruh pemangku kepentingan di Kab. Luwu Utara. Serta tetap memperhatikan kebijakan dari Bupati yang disertai kekuasaan atas pengelolaan Keuangan negara dari presiden "*Kekuasaan sebagaimana dimaksud dalam ayat(1) diserahkan kepada gubernur/bupati/walikota selaku kepala pemerintahan Daerah untuk mengelola keuangan Daerah dan mewakili pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan*" (UU no 17 tahun 2003, pasal 6 ayat 2 poin c).

**B. Landasan Hukum**

Dalam penyusunan Renstra Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Utara ini, peraturan yang dipergunakan sebagai landasan hukum, adalah :

- a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Luwu Utara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826 );
- b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme;
- c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- d. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Keuangan Negara;
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan, Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- f. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- g. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Rencana Strategis ( RENSTRA )

- Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
  - i. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
  - j. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
  - k. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
  - l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Dan Penyampaiannya;
  - m. 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;
  - n. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 05 Tahun 2011 Tentang RPJPD Kabupaten Luwu Utara Tahun 2005 – 2025;
  - o. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2016 Tentang RPJMD Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 – 2021;

- p. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Luwu Utara;
- q. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2016 ( Lembaran Daerah Nomor 12 Tahun 2015);
- r. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Utara Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2016 ( Berita Daerah Nomor 45 Tahun 2015).

### C. Maksud Dan Tujuan

Penyusunan Renstra Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016-2021 dimaksudkan untuk :

1. Menjabarkan RPJMD kedalam pelaksanaan tugas, fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Utara;
2. Menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Utara;
3. Menyediakan kebijakan dan program pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Luwu Utara dalam skala prioritas yang lebih tajam agar menjadi indikator dalam perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, peng-akuntansian, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Kabupaten Luwu Utara;
4. Mewujudkan komitmen bersama antara pemangku kepentingan (*stake holders*) terhadap program-program pembangunan daerah yang pen-danaannya melalui APBD Kabupaten Luwu Utara.

Sasaran umum kebijakan keuangan daerah Kabupaten Luwu Utara diarahkan untuk meningkatkan kemampuan keuangan daerah dalam rangka menjalankan fungsi otonomi daerah. Kebijakan keuangan daerah Kabupaten Luwu Utara juga

diarahkan kepada peningkatan kapasitas fiskal daerah melalui penggalan dan pemanfaatan sumber-sumber pendapatan daerah tanpa menimbulkan disinsentif terhadap perekonomian lokal, meningkatkan efisiensi pemanfaatan belanja daerah yang diukur terhadap pencapaian sasaran pembangunan yang termuat RPJMD Kabupaten Luwu Utara, serta meningkatkan efisiensi proses pemungutan pajak dan retribusi serta sumber pendapatan daerah lainnya.

Kebijakan dan program pengelolaan keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2016-2021 adalah merumuskan kebijakan dan program pengelolaan keuangan daerah sehingga lebih mengarah pada pencapaian visi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, yakni :

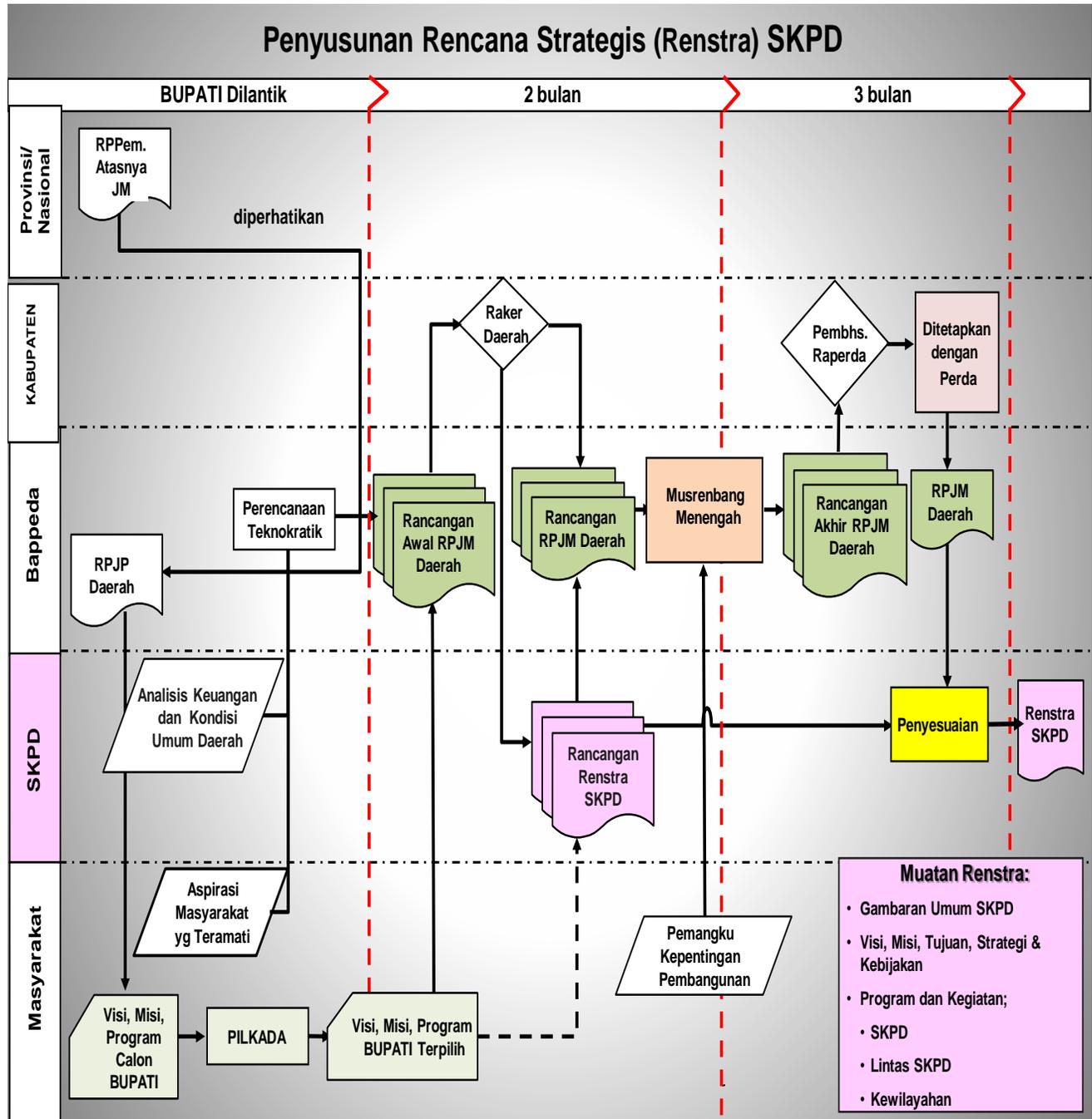
## **Terwujudnya Pengelolaan Keuangan daerah yang Transparan, Akuntabel dan Berorientasi Publik**

untuk mewujudkan visi tersebut maka, Renstra Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2016-2021 disusun dengan bertujuan untuk :

- a) Meningkatkan kinerja Administrasi Pemerintahan dan Kinerja Pelayanan Publik.
- b) Meningkatkan Perencanaan dan Penyelenggaraan Pengelolaan Keuangan Daerah yang efektif, efisien yang berorientasi pada kepentingan publik.
- c) Memantapkan pelaksanaan manajemen akuntansi dengan mengoptimalkan Sistem Informasi Keuangan Daerah.
- d) Memantapkan pengendalian dan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- e) Memperkuat Sumber Daya Manusia Aparatur Pengelola Keuangan yang Profesional.
- f) Mengembangkan perencanaan kebutuhan dan penganggaran yang efektif, efisien dan ekonomis.
- g) Memantapkan Manajemen Aset dengan mengoptimalkan Sistem Informasi Pengelolaan Aset Daerah.

h) Memperkuat SDM Aparatur Pengelola Aset yang Profesional.

Gambar 1



Bagan Alur Penyusunan Renstra SKPD

#### **D. Sistematika Penulisan**

Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Utara ini disusun dengan Sistematika Penulisan sebagai berikut :

**Bab I Pendahuluan**, memuat latar belakang, landasan hukum. Juga memuat maksud dan tujuan dari penyusunan rencana strategis Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah.

**Bab II Gambaran Pelayanan Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah**, memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya. Mengulas apa saja tantangan eksternal yang dapat mempengaruhi terhadap pencapaian rencana strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan peluang dalam pengembangan pelayanan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

**Bab III Issu-Issu Strategis Berdasarkan Tugas Dan Fungsi**, memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. Telaahan Rencana Strategis Kementerian Keuangan RI, Telaahan Rencana Strategis BPKD Provinsi Sulawesi Selatan dan penentuan isu-isu strategis.

**Bab IV Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi Dan Kebijakan**, mengemukakan tentang visi, misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab. Luwu Utara, tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab. Luwu Utara serta memuat tentang strategi dan kebijakan.

**Bab V Rencana Program Dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran Dan Pendanaan Indikatif**, pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

**Bab VI Indikator Dan Kinerja SKPD Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran RPJMD**, memuat tentang indikator kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

**Bab VII Penutup**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN**

### **BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

#### **A. Tugas Pokok, Fungsi Dan Struktur Organisasi**

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan urusan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi tanggung jawabnya dan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Untuk menjalankan tugas pokok tersebut, fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugas dan wewenangnya.
4. Pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan.
5. Pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai struktur/Susunan Organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai berikut :

- 1. KEPALA BADAN;**
- 2. SEKRETARIAT;**
  - a. Sub Bagian Umum & Kepegawaian*
  - b. Sub Bagian Perencanaan & Pelaporan*
  - c. Sub Bagian Keuangan*
- 3. BIDANG ANGGARAN;**
  - a. Subid Penyusunan APBD*
  - b. Subid Otorisasi dan DPA*
- 4. BIDANG PERBENDAHARAAN;**
  - a. Subid Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan*
  - b. Subid Kas Daerah*
- 5. BIDANG ASET DAERAH;**
  - a. Subid Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah*
  - b. Subid Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah*
- 6. BIDANG AKUNTANSI;**
  - a. Subid Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran*
  - b. Subid Pelaporan Keuangan Daerah*

**Tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Utara adalah sebagai berikut :**

- (1). Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a di pimpin oleh seorang kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam hal memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :

Rencana Strategis ( RENSTRA )

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. Pemantauan, evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang Keuangan dan Aset Daerah;
  - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengan dalian dan pengawasan program dan kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan kebijakan teknis bidang Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Kabupaten dan kebijakan Bupati;
  - c. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
  - d. Merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang dan Sub Bidang;
  - e. Mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, LAKIP/SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - f. Melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang Keuangan dan Aset Daerah;
  - g. Mengendalikan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset serta pelaporan lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - h. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang;
  - i. Melaksanakan kebijakan dan program Sekretariat dalam bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
  - j. Melaksanakan Kebijakan dan program bidang keuangan daerah;
  - k. Melaksanakan Kebijakan dan program bidang aset daerah;
  - l. Melaksanakan tugas penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
  - n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - o. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

Rencana Strategis ( RENSTRA )

- p. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

**SEKRETARIAT**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pelayanan teknis ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian serta keuangan serta melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan Kegiatan Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;

Rencana Strategis ( RENSTRA )

- b. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) badan;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pada sekretariat badan pengelola keuangan dan aset daerah;
- d. Mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan lppd, lkpj, lakip/sakip dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- e. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup badan pengelola keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan badan;
- h. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketata usahaan pada badan;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup badan;
- j. Melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup badan;
- k. Melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup badan;
- l. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan badan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup sekretariat badan pengelola keuangan dan aset daerah;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada sub bagian umum dan kepegawaian;
  - d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. Melaksanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup badan;
  - d. Mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas (tnd) yang berlaku;
  - e. Menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) lingkup badan;
  - f. Melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup badan;
  - g. Mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
  - h. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler Badan;

Rencana Strategis ( RENSTRA )

- i. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
  - j. Melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
  - k. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup subbagian umum dan kepegawaian;
  - m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (1). Sub Bagian perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Perencanaan kegiatan sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - d. Pengekoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. Melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sub

Rencana Strategis ( RENSTRA )

- bagian perencanaan dan pelaporan;
- d. Menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
  - e. Menyiapkan dan merumuskan bahan LPPD, LKPJ, SAKIP dan menyusun segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - f. Menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;
  - g. Menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
  - h. Menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup subbagian perencanaan dan pelaporan ;
  - l. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (1). Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang kepala sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas sub bagian keuangan.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan sub bagian Keuangan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan sub bagian Keuangan;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada sub bagian Keuangan;
  - d. Pengekoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup sub bagian keuangan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian keuangan; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rencana Strategis ( RENSTRA )

- (3). Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - b. Melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan urusan keuangan lingkup Badan;
  - d. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
  - e. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
  - f. Melakukan verifikasi SPJ lingkup Badan;
  - g. Menyiapkan dan meneliti SPM lingkup Badan;
  - h. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - i. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Badan;
  - j. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Badan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup Badan;
  - l. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual di lingkup Badan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - m. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup sub bagian keuangan;
  - n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - o. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**BIDANG ANGGARAN**

- (1). Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas bidang anggaran.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan program dan kegiatan bidang anggaran;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang anggaran;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang anggaran;
  - d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang anggaran;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang anggaran; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
  - b. Melaksanakan program dan kegiatan Bidang Anggaran;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang anggaran lingkup Badan;
  - d. Menyusun segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang anggaran;
  - f. Melaksanakan program dan kegiatan bidang anggaran;
  - g. Melaksanakan pengkajian kebijakan pengalokasian anggaran daerah;
  - h. Menyiapkan bahan perumusan pedoman penyusunan RKA-Perangkat Daerah;
  - i. Melaksanakan rekapitulasi dokumen anggaran daerah dan perubahan anggaran Perangkat Daerah.
  - j. Melaksanakan menyusun alokasi dan perubahan anggaran daerah dan menyusun analisa standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal;

- k. Menyiapkan anggaran kas daerah dan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Anggaran;
  - n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - o. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (1). Sub Bidang Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Penyusunan APBD.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Perencanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan APBD;
  - b. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan APBD;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Penyusunan APBD;
  - d. Pengekoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Penyusunan APBD;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penyusunan APBD; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penyusunan APBD;
  - b. Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penyusunan APBD;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyusunan APBD;

Rencana Strategis ( RENSTRA )

- d. Menyiapkan bahan pengkajian kebijakan pengalokasian anggaran daerah;
  - e. Menyiapkan bahan perumusan pedoman penyusunan APBD;
  - f. Melaksanakan rekapitulasi dokumen anggaran pokok dan perubahan anggaran;
  - g. Menyiapkan rencana alokasi anggaran dan perubahan anggaran daerah;
  - h. Menyusun analisa standar belanja dan standar pelayanan minimal;
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan APBD Pokok dan APBD Perubahan;
  - j. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup sub bidang penyusunan APBD;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (1). Sub Bidang Otorisasi dan DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Otorisasi dan DPA.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Otorisasi dan DPA mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Perencanaan kegiatan Sub Bidang Otorisasi dan DPA;
  - b. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Otorisasi dan DPA;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Otorisasi dan DPA;
  - d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Otorisasi dan DPA;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Otorisasi dan DPA; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Otorisasi dan DPA mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan sub bidang otorisasi dan dpa;
  - b. Melaksanakan kegiatan sub bidang otorisasi dan dpa;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sub bidang otorisasi dan dpa;

Rencana Strategis ( RENSTRA )

- d. Melaksanakan pengoreksian kelengkapan dpa-skpd/skpkd;
- e. Menyiapkan naskah spd;
- f. menyiapkan bahan pengesahan dpa;
- g. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup sub bidang otorisasi dan dpa;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**BIDANG PERBENDAHARAAN**

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas bidang perbendaharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Perencanaan program dan kegiatan bidang Perbendaharaan;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perbendaharaan;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Perbendaharaan;
  - d. Pengeoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Perbendaharaan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Perbendaharaan; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program dan kegiatan bidang perbendaharaan;
  - b. Merencanakan program dan kegiatan bidang perbendaharaan;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbendaharaan;
  - d. Melaksanakan pengujian kebenaran penagihan, penerbitan surat perintah membayar (spm) terhadap belanja pegawai dan non belanja pegawai;
  - e. Melaksanakan pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
  - f. Melaksanakan penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta

- pengelolaan dana perimbangan/subsidi daerah otonom dan keuangan pensiun serta pengelolaan administrasi bidang perbendaharaan;
- g. Melaksanakan pengujian dan analisa surat perintah membayar (spm), uang persediaan (up), ganti uang persediaan (gu), tambahan uang persediaan (tu) dan langsung (ls) yang diajukan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - h. Melaksanakan proses penerbitan surat perintah pencairan dana (sp2d);
  - i. Melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cas outflow) daerah;
  - j. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara bidang perbendaharaan;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (1) Sub Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.
  - (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
    - a. Perencanaan kegiatan Sub Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
    - b. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
    - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
    - d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
    - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan; dan
    - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
    - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
    - b. Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
    - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub

- Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
- d. Merencanakan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan terkait penyusunan anggaran pendapatan, Belanja dan pembiayaan;
  - e. Melaksanakan penelitian dan evaluasi pendapatan, Belanja dan pembiayaan SKPD/SKPKD;
  - f. Melaksanakan pembukuan terhadap semua jenis pendapatan, Belanja dan pembiayaan;
  - g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terkait belanja langsung, pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan pembiayaan;
  - h. Melaksanakan pelaporan hasil kegiatan terkait urusan pendapatan, Belanja dan pembiayaan secara berkala;
  - i. Melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan urusan pendapatan, Belanja dan pembiayaan;
  - j. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara pada Sub Bidang Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (1) Sub Bidang Kas Daerah Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Kas Daerah.
  - (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
    - a. Perencanaan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;
    - b. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;
    - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Kas Daerah;
    - d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;
    - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah; dan
    - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

Rencana Strategis ( RENSTRA )

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;
- b. Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kas Daerah;
- d. Melaksanakan penerbitan SP2D;
- e. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- f. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- g. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- h. Melaksanakan penyimpanan uang daerah;
- i. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
- j. Melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- k. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- l. Melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- m. Melaksanakan penagihan piutang daerah;
- n. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup sub bidang kas daerah;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**BIDANG ASET**

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Aset Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan program dan kegiatan bidang Aset Daerah;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang Aset Daerah;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Aset Daerah;

Rencana Strategis ( RENSTRA )

- d. Pengekoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Aset Daerah;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Aset Daerah; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan program dan kegiatan bidang Aset Daerah;
  - b. Melaksanakan program dan kegiatan bidang Aset Daerah;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Aset Daerah lingkup Badan;
  - d. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dalam hal pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas, dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi;
  - e. Menyusun konsep dan menyiapkan bahan standarisasi harga penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;
  - f. Mengkoordinasikan, penyusunan kebijakan petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan barang milik daerah, yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan dan pemamfaatan, inventarisasi dan penilaian, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan dan pemindatanganan, pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi pengguna barang SKPD;
  - h. Melaksanakan kebijakan inventarisasi aset daerah;
  - i. Melaksanakan kebijakan penilaian dan penghapusan aset daerah;
  - j. Melaksanakan pelaporan aset daerah;
  - k. Mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang aset daerah;
  - l. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas dilingkup Aparatur Sipil Negara Bidang Aset Daerah;
  - m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Rencana Strategis ( RENSTRA )

- (1) Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah;
  - b. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah;
  - d. Pengekoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah;
  - b. Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah;
  - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan inventarisasi dan dokumen aset;
  - e. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dalam hal pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi;
  - f. Merencanakan kegiatan, menyusun konsep dan menyiapkan bahan standarisasi harga penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu;

Rencana Strategis ( RENSTRA )

- g. Merencanakan kegiatan, menyusun dan menghimpun DKBMD dan DKPBMD, RKBMD dan RKPBMMD untuk satu tahun anggaran yang diperlukan setiap SKPD;
- h. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kebijakan menggunakan aset yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah;
- i. Merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengelola dan melaporkan rekapitulasi data aset masing-masing SKPD;
- j. Memfasilitasi, meneliti dan menyiapkan bahan untuk menerima, menyimpan, menyalurkan, mengamankan dan memelihara aset yang tidak dalam penguasaan SKPD (aset idle);
- k. Merencanakan kegiatan dan menghimpun seluruh Laporan Pengguna Barang Semesteran (LPBS) dan Laporan Pengguna Barang Tahunan (LPBT) serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan dan (sensus) dari masing-masing SKPD;
- l. Melaksanakan penyusunan Neraca (Aset Tetap) daerah;
- m. Melaksanakan pencatatan aset milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruang (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan aset daerah;
- n. Membuat daftar hasil pengadaan Barang Milik Daerah yang ada di SKPD;
- o. Melaksanakan verifikasi pengajuan usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah sesuai usulan dari SKPD
- p. Melaksanakan pencatatan dan menginventarisasi aset daerah di SKPD;
- q. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan inventarisasi dan dokumen aset;
- s. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bidang Inventarisasi Aset Daerah dan Pelaporan Aset Daerah;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- v. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Rencana Strategis ( RENSTRA )

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala Sub Bidang mempunyai tugas Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoor dinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah;
  - b. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah;
  - d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah;
  - b. Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah;
  - d. Menyusun rencana dan program kerja serta penyiapan petunjuk teknis dan pedoman barang milik daerah, administrasi umum yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan dan pemamfaatan serta inventarisasi;
  - e. Membuat bahan kebijakan standard pengelolaan penghapusan aset daerah;
  - f. Melaksanakan pengawasan penghapusan aset daerah;
  - g. Menyusun standarisasi sarana dan prasarana pemerintah daerah serta standarisasi barang dan jasa;
  - h. Melaksanakan legal audit aset daerah;
  - i. Membuat daftar inventarisasi penghapusan aset daerah;
  - j. Membuat dokumen, prosedur dan melaksanakan penghapusan aset daerah;
  - k. Menyimpan dan melengkapi seluruh dokumen / bukti sah kepemilikan aset daerah;
  - l. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Sub Bidang Penilaian dan Penghapusan Aset Daerah;
  - m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

Rencana Strategis ( RENSTRA )

- n. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**BIDANG AKUNTANSI**

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Akuntansi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perencanaan program dan kegiatan bidang Akuntansi;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang Akuntansi;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang Akuntansi;
  - d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang Akuntansi;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Akuntansi; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program dan kegiatan bidang Akuntansi;
  - b. Melaksanakan program dan kegiatan bidang Akuntansi;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Akuntansi lingkup Badan;
  - d. Mengkonsultasikan kegiatan bidang Akuntansi yang bersifat urgen kepada kepala Badan;
  - e. Mengarahkan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi SKPD;
  - f. Menyusun konsep sasaran, menyiapkan bahan rancangan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
  - g. Mengoordinasikan, mengarahkan, mengevaluasi dan melakukan pembinaan teknis kepada instansi terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;

- h. Mengarahkan, menghimpun, dan mengolah laporan keuangan SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;
  - i. Mengarahkan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan berkala SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan berkala pemerintah daerah;
  - j. Merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan arus kas sebagai salah satu komponen laporan keuangan pemerintah daerah;
  - k. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Bidang Akuntansi;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Perencanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran;
  - b. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran;
  - d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran;
  - b. Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran;
  - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran;

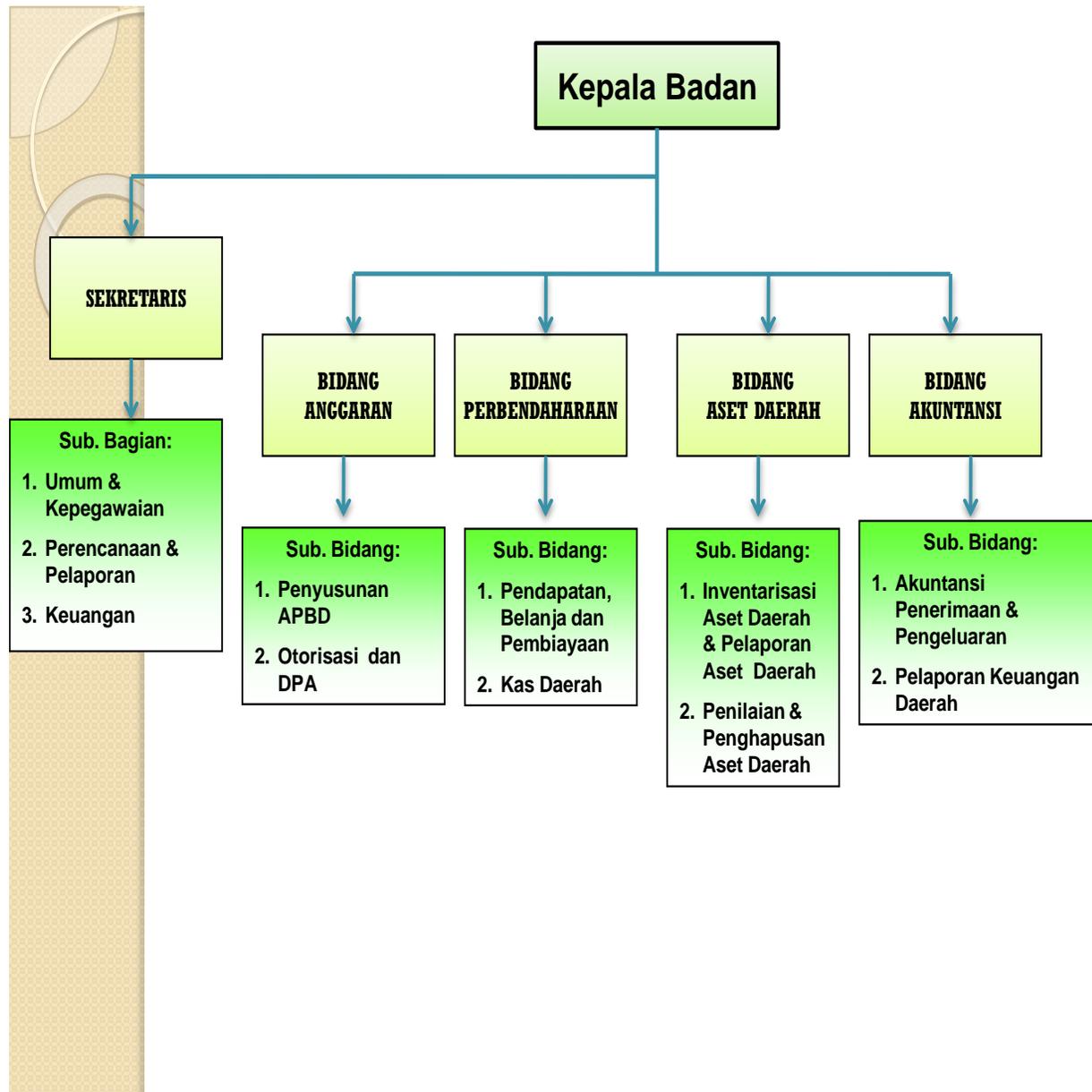
Rencana Strategis ( RENSTRA )

- d. Melaksanakan fasilitasi penyusunan kebijakan terkait pengelolaan penerimaan dan belanja;
  - e. Melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan urusan penerimaan dan belanja daerah;
  - f. Menerima dan mencatat bukti setoran penerimaan daerah;
  - g. Menyimpan seluruh bukti asli penerimaan daerah;
  - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka rekonsiliasi penerimaan daerah;
  - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerimaan daerah;
  - p. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan pengeluaran;
  - q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - r. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - s. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3 dipimpin oleh kepala Sub Bidang mempunyai tugas Memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Perencanaan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
  - b. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
  - c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
  - d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
  - b. Melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;

Rencana Strategis ( RENSTRA )

- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
- d. Melaksanakan fasilitasi penyusunan kebijakan terkait penyusunan laporan keuangan;
- e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengolah laporan keuangan SKPD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;
- g. Merencanakan dan melaksanakan penyusunan laporan arus kas sebagai salah satu komponen laporan keuangan pemerintah daerah;
- h. Merencanakan dan menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. Merencanakan dan menyiapkan rancangan peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. Merencanakan dan menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi serta laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
- k. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA



**B. Sumber Daya Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah**

Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan merupakan gambaran bugzeting formasi dan sarana prasarana yang ada pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, yaitu sebagai berikut:

**Tabel 2****Jumlah Pegawai Negeri Sipil Yang Menduduki Jabatan  
pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah  
Kabupaten Luwu Utara**

<b>Nama</b>	<b>Jumlah</b>
<b>Kepala Dinas</b>	1
<b>Sekretariat</b>	4
<b>Bidang Anggaran</b>	3
<b>Bidang Perbendaharaan</b>	3
<b>Bidang Aset Daerah</b>	3
<b>Bidang Akuntansi</b>	3
<b>Jumlah</b>	<b>17</b>

**Tabel 2.3**  
**Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah**  
**Kabupaten Luwu Utara**  
**Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2016**

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	Pasca Sarjana (S2)	4
2.	Sarjana (S1)	46
3.	Sarjana Muda (D3, D2, D1)	3
4.	SMU/SLTA	7
5.	SMP/SLTP	-
<b>JUMLAH</b>		<b>60</b>

#### **ASSET / MODAL**

Untuk mendukung operasional serta tugas-tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, sarana dan prasarana cukup memadai misalnya tersedianya ruang kerja yang luas, dan peralatan-peralatan yaitu :

Tanah bangunan pasar 13 lokasi, tanah bangunan kantor 1 lokasi, tanah 2 lokasi, ac 9 unit, dispenser 10 unit, gambar presiden 1 unit, lambang garuda pancasila 1 unit, horden 16 unit, kaca hias 2 unit, kursi kerja pejabat eselon II 1 unit, meja pejabat eselon II 1 unit, meja komputer 10 unit, meja kecil 1 unit, meja tamu 1 unit, kursi lipat 24 unit, kursi futura 58 buah, kompor gas 2 unit, kursi 4 unit, kursi lipat 2 unit, lemari 1 unit, televisi 4 unit, unit transceiver UHF portabel 1 unit, kursi pejabat eselon III 5 unit, kursi pejabat eselon IV 11 unit, bufet 8 unit, lemari penyimpanan 3 unit, lemari kayu 24 unit, lemari filling kabinet 4 unit, lemari arsip kayu/rak 18 unit, lemari es 1 unit, lemari 2 pintu kayu 6 unit, lemari arsip 8 unit, lemari kaca 3 unit, lemari 2 pintu kayu/kaca 4 unit, brankas 4 unit, receiver portabel 1 unit, keyboard 1 unit, sound system 2 unit, monitor lcd 3 unit,

telepon/fax 1 unit, kipas ruangan 7 unit, komputer 37 unit, kursi biro 8 unit, kursi staf chitose 37 unit, kursi tamu 2 unit, kursi pelastik 13 unit, lemari besi 3 unit, meja kerja 57 unit, meja eselon 2 unit, meja biro 27 unit, meja eselon IV 15 unit, meja eselon III 5 unit, mesin ketik 2 unit, ups 33 unit, printer 33 unit, monitor 4 unit, deskbook 1 unit, rak besi 7 unit, sofa 1 unit, notebook 6 unit, komputer mainframe server 2 unit, meja 1 biro 1 unit, meja ½ biro 17 unit, laptop 5 unit, stabilizer voltage 1 unit, lensa kamera 1 unit, mesin proof 1 unit, handy talky 3 unit, sepeda motor 7 unit, kendaraan roda empat 2 unit.

### **SUMBER ANGGARAN**

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selain SKPD juga sebagai Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) mempunyai perbedaan dengan Organisasi Perangkat Daerah Lainnya Dalam Rekening Belanja Tidak Langsung yang dikelolanya. Selain Belanja Pegawai sebagaimana Organisasi Perangkat Daerah Lainnya, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah juga mengelola rekening-rekening Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, dan Rekening Belanja Tidak Terduga yang menyebabkan besarnya Belanja Tidak Langsung pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah. Kemudian Untuk Membiayai Program-Program atau kegiatan-kegiatan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dialokasikan dalam APBD II Pemerintah Kabupaten Luwu Utara.

### **C. Kinerja Pelayanan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah**

Kinerja pelayanan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam hal melaksanakan sebagian kewenangan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan dibidang Pengelolaan Keuangan Daerah yang menjadi tanggungjawab dan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara pasal 16 ayat 3 bahwa " *pendapatan daerah berasal dari pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan yang sah*" sedangkan belanja daerah dirinci menurut organisasi, fungsi dan jenis belanja.

Dengan adanya beberapa perubahan kondisi masyarakat dan tantangan yang dihadapi Kabupaten Luwu Utara, maka Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah harus menyesuaikan visinya untuk tahun 2016-2021 yang lebih menantang, berorientasi pada kepentingan masyarakat, bersifat jangka panjang, memberikan kekuatan dan mengilhami, berorientasi pada perubahan-perubahan dan masa depan yang diharapkan, maka RENSTRA BPKAD harus (1)mencerminkan apa yang ingin dicapai, (2)memberikan arah dan fokus strategi yang jelas (3)menjadi perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategik (4) memiliki orientasi terhadap masa depan.

#### **D. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah**

Berdasarkan data yang telah diperoleh selama ini terdapat beberapa peluang dan tantangan eksternal yang berpengaruh terhadap pencapaian rencana strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk tahun 2016-2021, yaitu:

##### **1. Tantangan**

- a. Informasi yang semakin terbuka dan perubahan peraturan yang sangat cepat
- b. Masyarakat semakin kritis
- c. Perbedaan persepsi dalam membaca peraturan dengan pemeriksa fungsional
- d. Tuntutan untuk mewujudkan kemandirian dibidang fiscal
- e. Tuntutan publik akan pelayanan yang lebih prima dan transparan yang semakin mengemuka
- f. Semakin kritisnya para wajib pajak daerah dan wajib retribusi, wajib PBB
- g. Kondisi ekonomi makro yang tidak menentu/stabil

##### **2. Peluang**

- a. Peran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang strategis;
- b. Mudah berkoordinasi dengan Pemerintah pusat dan Propinsi;

- c. Kepercayaan Pimpinan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Potensi Pajak Daerah, Pajak Bumi Bangunan serta retribusi jasa usaha, jasa umum, jasa perizinan yang belum maksimal pengelolaannya;
- e. Potensi hasil pertanian, perkebunan, industri, pertambangan serta sumber daya alam yang cukup potensi sebagai sumber PAD;
- f. Kondisi Sosial politik serta penegakan hukum yang semakin baik;
- g. Pemberantasan KKN yang semakin gencar;
- h. Pertumbuhan ekonomi baik Nasional, Regional dan lokal Kab. Luwu Utara yang semakin baik;
- i. Kesadaran masyarakat akan pentingnya pajak, Retribusi semakin meningkat.

Catatan : Penjelasan per indikator sesuai tabel pencapaian kinerja pelayanan SKPD BPKAD

### **BAB III**

## **ISSU – ISSU STRATEGIS**

#### **A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan SKPD**

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi SKPD adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi SKPD di masa mendatang. Suatu kondisi atau kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar. Dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab. Luwu Utara merupakan SKPD yang bertanggung jawab untuk mengelola keuangan dan aset Pemerintah Kab. Luwu Utara. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, diluar fungsinya sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) juga memiliki fungsi sebagai Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD).

Permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab. Luwu Utara selaku SKPD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya antara lain :

1. Aspek Administrasi Keuangan Daerah
  - a. Terbatasnya kemampuan sumber daya manusia dalam bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah;
  - b. Masih kurangnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana kerja dalam mendukung optimalisasi pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah;
  - c. Belum optimalnya penggunaan teknologi informasi;
  - d. Belum tertibnya penyajian data dan informasi;
  - e. Belum tertibnya penataan arsip/dokumentasi.

## 2. Aspek Pengelolaan Aset Daerah

- a. Masih kurangnya pemahaman tentang regulasi terkait Pengelolaan Barang Daerah;
- b. Keterbatasan aplikasi untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan barang daerah;
- c. Keterbatasan kemampuan SDM dalam pelaksanaan pemantauan, penggunaan, pengamanan dan pemanfaatan asset daerah.

Adapun permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kab. Luwu Utara selaku SKPKD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya antara lain :

1. Lemahnya pelaksanaan koordinasi dengan SKPD terkait pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset daerah;
2. Pengelolaan keuangan SKPD yang belum tertib;
3. Penyampaian laporan keuangan SKPD yang tidak tepat waktu;
4. Lemahnya kepedulian dan tanggung jawab SKPD terhadap pengelolaan keuangan daerah, hal ini di buktikan dengan telah dilaksanakannya Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah sejak tahun 2006 namun masih terdapat SKPD yang tidak mampu menyusun laporan keuangan SKPD.

## **B. Telahan Visi, Misi Dan Program Bupati Dan Wakil Bupati Luwu Utara Periode 2016 - 2021.**

Visi adalah suatu ungkapan atau artikulasi dari citra, nilai, arah, dan tujuan organisasi yang realistis yang memberikan kekuatan, semangat dan komitmen serta daya tarik yang dapat dipercaya sebagai pemandu dan pelaksanaan aktifitas dan pencapaian tujuan organisasi.

Penetapan visi diperlukan untuk memadukan gerak langkah setiap unsur organisasi dan masyarakat untuk mengarahkan segala sumber daya yang ada untuk menciptakan Kabupaten Luwu Utara sebagaimana yang diharapkan.

Adapun Visi Bupati dan Wakil Bupati Luwu Utara sebagaimana tercantum dalam RPMJD Kab. Luwu Utara tahun 2016 – 2021 adalah ***“Luwu Utara yang Religius Dengan Pembangunan Berkualitas dan Merata Berlandaskan Kearifan Lokal “***.

Misi Bupati dan Wakil Bupati Luwu Utara tahun 2016– 2021 adalah :

1. Mewujudkan masyarakat yang religius, tatakelola pemerintahan yang baik, dan komunitas adat yang berdaya;
2. Mewujudkan derajat kesehatan yang tinggi dan pemenuhan rumah layak huni;
3. Mewujudkan pendidikan berkualitas, prestasi kepemudaan, ketahanan budaya;
4. Mewujudkan kemandirian ekonomi, iklim investasi dan daya tarik pariwisata;
5. Mewujudkan kelestarian lingkungan hidup;
6. Mewujudkan penurunan ketimpangan pendapatan dan pemerataan infrastruktur wilayah;
7. Mewujudkan ketertiban umum dan tingkat keamanan yang kondusif.

Adapun Misi Bupati dan Wakil Bupati diatas yang terkait dengan Tugas dan Fungsi BPKAD adalah Misi Kesatu yaitu ***“Mewujudkan masyarakat yang religius, tatakelola pemerintahan yang baik, dan komunitas adat yang berdaya”***.

Tujuan dan sasaran pembangunan Kab. Luwu Utara yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun ke depan dirumuskan berdasarkan visi dan misi pembangunan Kab. Luwu Utara.

#### **Tujuan Misi 1**

- a. Meningkatkan penerapan sistem dan proses tata kelola yang konsisten dengan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik;

- b. Meningkatkan pengamalan agama dan peran agama dalam penyelenggaraan pembangunan;
- c. Meningkatkan partisipasi dan peran lembaga/komunitas adat dalam pembangunan.

**Sasaran :**

- a. Terimplementasikannya prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi, efektif-efisien, dan patuh pada supremasi hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Terimplementasikannya nilai-nilai dan prinsip-prinsip kehidupan yang religius dalam masyarakat;
- c. Terpenuhinya rekognisi dan keberdayaan lembaga/komunitas adat dalam berperan serta pada penyelenggaraan pembangunan.

**Tujuan Misi 2:**

- a. Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan kesehatan;
- b. Meningkatkan kualitas pemukiman serta pemenuhan rumah layak huni bagi masyarakat khususnya bagi masyarakat kurang mampu;

**Sasaran ;**

- a. Meningkatnya akses dan kualitas kesehatan serta penerapan pola hidup sehat dalam masyarakat;
- b. Terpenuhinya kebutuhan rumah layak huni dan pemukiman bersanitasi baik.

**Tujuan Misi 3 :**

- a. Meningkatkan derajat pendidikan dan kemampuan literasi masyarakat;
- b. Mendorong prestasi kepemudaan dan peran perempuan dalam pembangunan;
- c. Meningkatkan apresiasi, revitalisasi dan pelestarian keragaman dan kekayaan budaya.

**Sasaran :**

- a. Meningkatnya akses dan kualitas layanan pendidikan dan literasi masyarakat;
- b. Meningkatnya prestasi kepemudaan dan keolahragaan;

- c. Meningkatnya pengarusutamaan gender dan perlindungan anak dalam pembangunan;
- d. Meningkatnya ruang apresiasi keragaman budaya dan kekayaan budaya.

**Tujuan Misi 4 :**

- a. Meningkatkan produksi dan produktivitas sektor-sektor perekonomian serta pengembangan potensi pusat-pusat pertumbuhan wilayah;
- b. Mengembangkan iklim investasi yang baik bagi pemodal asing dan dalam negeri untuk tumbuhnya industri agro dan non agro serta perdagangan dan jasa;
- c. Mengembangkan potensi pariwisata menjadi destinasi dan daya tarik wisata yang representatif.

**Sasaran :**

- a. Meningkatnya produksi dan produktivitas pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan;
- b. Meningkatnya produksi dan produktivitas koperasi dan UMKM;
- c. Meningkatnya nilai perdagangan dan jasa;
- d. Berkembangnya kawasan ekonomi strategis dan cepat tumbuh;
- e. Berkembangnya kegiatan ekonomi dan industri kreatif;
- f. Meningkatnya daya saing investasi dari PMDN dan PMA;
- g. Meningkatnya daya tarik dan daya saing pariwisata.

**Tujuan Misi 5 :**

- a. Memelihara keseimbangan antara pemanfaatan dan perlindungan lingkungan untuk keberlanjutan daya dukung lingkungan.

**Sasaran :**

- a. Terpeliharanya daya dukung, daya tampung dan keseimbangan lingkungan dalam penyelenggaraan pembangunan.

**Tujuan Misi 6 :**

- a. Mengurangi ketimpangan pendapatan antar lapisan masyarakat pada tatanan perkotaan, pedesaan, pegunungan, dataran rendah dan pesisir pantai serta kesenjangan kemajuan antar kecamatan;
- b. Menyediakan dan meningkatkan kapasitas sarana dan prasarana wilayah dari pinggiran daerah dengan memperkuat desa-desa hingga ke perkotaan.

**Sasaran :**

- a. Tertanggulangnya kemiskinan pada masyarakat lapisan bawah di area pesisir/pantai, dataran rendah, pegunungan, perdesaan dan perkotaan;
- b. Meningkatnya daya saing tenaga kerja dan produktivitas masyarakat;
- c. Terpenuhinya kebutuhan jalan dan jembatan dalam interkoneksi wilayah antar desa dan dari desa ke kota;
- d. Terpenuhinya kebutuhan sarana/prasarana perhubungan dalam mendukung pergerakan barang dan jasa;
- e. Terpenuhinya kebutuhan sarana/prasarana energi dalam mendukung kebutuhan rumah tangga dan perkembangan industri;
- f. Terpenuhinya kebutuhan sarana/prasarana sumberdaya air dalam mendukung kebutuhan rumah tangga dan industri.

**Tujuan Misi 7 :**

- a. Memelihara rasa aman dan melindungi masyarakat dari kerentanan atas bencana.

**Sasaran :**

- a. Menurunnya gangguan ketertiban dan keamanan dalam masyarakat;
- b. Meningkatnya perlindungan kepada masyarakat dari kerentanan atas bencana.

### C. **Telahan Renstra Kementerian Keuangan RI**

Visi Kementerian Keuangan adalah ***“Menjadi Pengelola Keuangan dan Kekayaan Negara yang dipercaya dan Akuntabel untuk Mewujudkan Indonesia yang Sejahtera, Demokratis, dan Berkeadilan”***.

Dari visi yang telah ditetapkan tersebut, yang dimaksud dengan Pengelola Keuangan dan Kekayaan Negara adalah Kementerian Keuangan sebagai lembaga/institusi yang mempunyai tugas menghimpun dan mengalokasikan keuangan Negara dan mengelola kekayaan Negara. Dipercaya adalah semakin meningkatnya kepercayaan masyarakat karena pengelolaan keuangan dan kekayaan Negara dilakukan secara transparan, yaitu semua penerimaan Negara, belanja Negara, dan pembiayaan defisit anggaran dilakukan melalui mekanisme APBN. Akuntabel adalah pengelolaan keuangan dan kekayaan Negara yang mengacu pada praktek terbaik internasional yang berlandaskan asas profesionalitas, proporsionalitas, dan keterbukaan.

Selanjutnya dalam mengefektifkan visi tersebut, diidentifikasi beberapa misi antara lain :

- a. **Misi Fiskal** adalah Mengembangkan Kebijakan Fiskal yang Sehat, Berkelanjutan, Hati-hati (Prudent), dan Bertanggung jawab.
- b. **Misi Kekayaan Negara** adalah Mewujudkan Pengelolaan Kekayaan Negara yang Optimal Sesuai dengan Asas Fungsional, Kepastian Hukum, Transparan, Efisien, dan Bertanggung jawab.
- c. **Misi Pasar Modal dan Lembaga Keuangan** adalah Mewujudkan Industri Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Non Bank sebagai Penggerak dan Penguat Perekonomian Nasional yang Tangguh dan Berdaya Saing Global.
- d. **Misi Penguatan Kelembagaan** adalah :
  - Membangun dan Mengembangkan Organisasi Berlandaskan Administrasi Publik Sesuai dengan Tuntutan Masyarakat.
  - Membangun dan Mengembangkan SDM yang Amanah, Profesional, Berintegritas Tinggi dan Bertanggung Jawab.

- Membangun dan Mengembangkan Teknologi Informasi Keuangan yang Modern dan Terintegrasi serta Sarana dan Prasarana Strategis Lainnya.

#### **D. Telaahan Renstra BPKD Provinsi Sulawesi Selatan**

Visi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah menjadi pengelola keuangan daerah yang dipercaya dan dibanggakan masyarakat, serta instrumen bagi proses transformasi Sulawesi Selatan sebagai provinsi sepuluh terbaik dalam pemenuhan hak dasar.

Berdasarkan visi yang telah ditetapkan tersebut, yang dimaksud dengan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan yang mempunyai tugas menghimpun dan mengalokasikan keuangan daerah. Dipercaya dan dibanggakan masyarakat adalah semakin meningkatnya kepercayaan masyarakat karena pengelolaan keuangan daerah dilakukan secara transparan dan akuntabel yaitu semua penerimaan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan anggaran dilakukan melalui mekanisme APBD. Instrumen bagi proses transformasi Sulawesi Selatan sebagai provinsi sepuluh terbaik dalam pemenuhan hak dasar, artinya Badan Pengelolaan Keuangan Daerah memegang peran sangat penting dalam menopang pencapaian pemerintah daerah Sulawesi Selatan menjadi provinsi yang indeks pembangunan manusianya berada pada 10 (sepuluh) besar terbaik dengan tetap berpegang teguh pada nilai budaya dan kepribadian bangsa Indonesia.

Untuk merealisasikan Visi yang telah ditetapkan, maka Badan Pengelolaan Keuangan Daerah memiliki Misi yang terbagi dalam 5 (lima) Bidang.

##### **1. Misi Bidang Fiskal**

Misi di bidang fiskal adalah mengembangkan kebijakan fiskal yang sehat dan berkelanjutan serta mengelola kekayaan dan utang daerah secara hati-hati (*prudent*), bertanggungjawab (*responsible*), dan transparan.

**2. Misi Bidang Ekonomi**

Misi di bidang ekonomi adalah mengatasi masalah ekonomi daerah secara regional serta secara proaktif senantiasa mengambil peran strategis dalam upaya membangun ekonomi daerah, yang mampu mengantarkan masyarakat provinsi Sulawesi Selatan menuju provinsi sepuluh provinsi terbaik dalam pemenuhan hak dasar.

**3. Misi Bidang Sosial Budaya**

Misi di bidang sosial budaya adalah mengembangkan masyarakat finansial yang berbudaya dan modern.

**4. Misi Bidang Politik**

Misi di bidang politik adalah mendorong proses demokratisasi fiskal dan ekonomi daerah.

**2. Misi Bidang Kelembagaan**

Misi di bidang kelembagaan adalah senantiasa memperbaharui diri (*self reinventing*) sesuai dengan aspirasi masyarakat dan perkembangan mutakhir teknologi keuangan serta administrasi publik, serta membenahan dan pembangunan kelembagaan di bidang keuangan yang baik dan kuat yang akan memberikan dukungan dan pedoman pelaksanaan yang rasional dan adil, dengan didukung oleh pelaksana yang potensial dan mempunyai integritas yang tinggi.

**a. PENENTUAN ISSU – ISSU STRATEGIS**

Peningkatan kualitas opini pemeriksaan BPK terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara. Dalam setiap pemeriksaan keuangan yang dilakukan, BPK mengeluarkan pernyataan atau kesimpulan yang disebut “opini”. Opini merupakan pernyataan atau pendapat profesional yang merupakan kesimpulan pemeriksa mengenai tingkat kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Opini ini didasarkan pada kriteria :

1. Kesesuaian dengan Standar Akuntansi Pemerintahan
2. Kecukupan pengungkapan (*adequate disclosures*)
3. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan

#### 4. Efektifitas Sistem Pengendalian Interen.

Kondisi ril sekarang ini, Luwu Utara kembali mempertahankan predikat **WTP**. Pada LHP atas LKPD TA 2015, Luwu Utara diganjar Opini **Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari BPK RI Perwakilan Sulsel di Makassar**. Hal ini berarti Luwu Utara telah empat kali mendapatkan Opini WTP. Dimulai tahun 2010, 2013, 2014, dan 2015. Sebelumnya Luwu Utara pada Tahun 2010 mendapatkan WTP kemudian pada Tahun 2011 mengalami penurunan mendapatkan predikat WDP (Wajar Dengan Pengecualian) dari BPK. Oleh karena itu diharapkan terus menerus melakukan pembenahan yang akan mempertahankan kualitas opini BPK. Kondisi ini akan memberikan dampak yang positif terhadap persepsi publik bahwa pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Luwu Utara dilakukan secara tertib dan professional yang pada gilirannya akan meningkatkan tingkat kepercayaan publik terhadap instansi Pemerintah Kabupaten Luwu Utara.

Beberapa faktor yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi BPKAD ditinjau dari :

##### 1. Gambaran pelayanan BPKAD

Faktor penghambat

###### a. Internal

- Kurangnya SDM dibidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan asset daerah
- Masih lemahnya pengendalian terhadap pengelolaan pendapatan, keuangan dan asset daerah
- Alokasi anggaran yang belum optimal

###### b. External

- Sarana dan prasarana aparatur yang belum memadai
- Regulasi yang sering berubah dibidang pendapatan, keuangan dan asset daerah

Faktor pendorong

###### a. Internal

- Motivasi kerja aparatur cukup tinggi
- Konsisten dan komitmen pimpinan

- Iklim kerja yang kondusif
  - Penggunaan Sistem Informasi Keuangan yang baik
  - b. External
    - Peraturan Perundang-Undangan sebagai dasar dalam pelaksanaan Program kerja
    - Kesempatan bagi pimpinan & staf untuk mengikuti Bimtek
    - Koordinasi dan kerjasama antar daerah & Prov yang terjalin.
    - Masyarakat sadar pajak dan retribusi daerah semakin baik.
2. Sasaran jangka menengah renstra BPKAD Prov.
- ✓ Faktor penghambat
    - a. Internal
      - Kurangnya SDM dibidang keuangan daerah
      - Masih lemahnya pengawasan terhadap pendapatan daerah
      - Rendahnya alokasi anggaran yang tersedia
    - b. External
      - Sarana dan prasarana aparatur yang belum memadai
      - Peraturan Daerah yang belum kongkrit dibidang pendapatan dan keuangan daerah
      - Tidak adanya penghargaan dan sanksi bagi masyarakat pajak dan retribusi daerah
  - ✓ Faktor pendorong
    - a. Internal
      - Motivasi kerja aparatur cukup tinggi
      - Konsisten dan komitmen pimpinan
      - Iklim kerja yang kondusif
      - Penggunaan Sistem Informasi Keuangan yang baik
    - b. External
      - Peraturan Perundang-Undangan sebagai dasar dalam pelaksanaan Program kerja
      - Kesempatan bagi pimpinan & staf untuk mengikuti Bimtek

- Koordinasi dan kerjasama antar daerah & Prov yang terjalin.
- Masyarakat sadar pajak dan retribusi daerah semakin baik.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPKAD tidak terdapat implikasi yang berkaitan dengan RTRW dan KLHS.

Berdasarkan hasil identifikasi terhadap faktor-faktor yang berpengaruh pelayanan BPKAD maka untuk mendapatkan isu-isu strategis dilakukan analisis dan pembobotan dengan menggunakan metode analisis SWOT ( Strength Weak Neas opportunities and atreats ) atau analisis faktor kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman. Isu-isu yang dihasilkan antara lain :

### **Kekuatan (Strenght)**

- ✓ Peraturan Daerah Kabupten Luwu Utara Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara Pembentukan dan Susunan Organisasi, Perangkat Daerah Kab. Luwu Utara
- ✓ Peraturan perundang-undangan sebagai payung hukum berkaitan dengan pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah
- ✓ Perubahan kelembagaan yang mendorong semakin efisien dan efektifnya pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah
- ✓ Hubungan serta jalinan kerjasama antara BPKAD, Instansi Vertikal, Pihak swasta, asosiasi serta unit kerja terkait semakin baik
- ✓ Nilai-nilai kejujuran, tanggung jawab, kesetiaan, kerjasama, serta saling menghormati yang dianut seluruh staf BPKAD
- ✓ Tersedianya Sumber Daya Manusia yang cukup
- ✓ Suasana kerja yang kondusif sehingga tercipta kenyamanan dan semangat kerja
- ✓ Semakin sempurnanya sistem komputerisasi dan Informasi melalui internet

### **Kelemahan (Weakneses)**

- ✓ Kualitas SDM yang belum profesional
- ✓ Masih lemahnya tanggung jawab, kedisiplinan aparat BPKAD

- ✓ Masih adanya beberapa Perda dan ketentuan bupati yang mengatur pajak dan retribusi daerah yang sudah tidak sesuai dengan perkembangan kondisi saat ini.
- ✓ Akurasi data potensi yang belum maksimal
- ✓ Pengawasan dan pengendalian yang belum optimal
- ✓ Tingkat pelayanan yang belum standar
- ✓ Sistem pengelolaan serta sistem akuntansi yang belum standar
- ✓ Pemberian penghargaan dan sanksi belum memadai.

### **Peluang (Opportunity)**

- ✓ Penerapan otonomi daerah memberikan keleluasan untuk daerah mengatur rumah tangganya sendiri
- ✓ Peran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang strategis
- ✓ Mudah berkoordinasi dengan Pemerintah pusat dan Propinsi
- ✓ Kepercayaan Pimpinan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- ✓ Potensi hasil pertanian, perkebunan, industri, pertambangan serta sumber daya alam yang cukup potensi sebagai sumber PAD
- ✓ Kondisi Sosial politik serta penegakan hukum yang semakin baik
- ✓ Pemberantasan KKN yang semakin gencar
- ✓ Pertumbuhan ekonomi baik Nasional, Regional dan lokal Kab. Luwu Utara yang semakin baik
- ✓ Kesadaran masyarakat akan pentingnya pajak, Retribusi semakin meningkat.

### **Ancaman (Threatment)**

- ✓ Kebijakan dalam memberikan besaran anggaran terhadap bantuan sosial tidak memiliki aturan yang jelas sehingga menimbulkan kerancuan perencanaan anggaran
- ✓ Masyarakat semakin kritis terhadap tuntutan haknya
- ✓ Penerapan sanksi yang tertuang dalam peraturan daerah masih lemah

## BAB IV

### VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Sesuai tugas pokok dan fungsi yang diembannya, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai rencana strategi yang meningkatkan profesionalisme, transparansi, akuntabel pengelolaan pendapatan dan keuangan daerah. Rencana Strategi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ini mencakup pernyataan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, serta Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran.

#### 4.1. VISI DAN MISI BPKAD

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan mempertimbangkan strategi yang ada, maka Visi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut :

**" TERWUJUDNYA PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH YANG TRANSPARAN, AKUNTABEL DAN BERORIENTASI PUBLIK "**

Dalam **Visi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah** diatas terkandung makna sebagai berikut :

1. Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Luwu Utara yang transparan, yang berarti pengelolaan keuangan dimana aturan dan alasan dibalik langkah-langkah bersifat jelas dan terbuka disertai ketersediaan informasi yang lengkap.
2. Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Luwu Utara yang akuntabel, yang berarti pengelolaan keuangan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Luwu Utara yang dipercaya untuk mengelolah sumber-sumber daya publik dan menjawab hal-hal yang menyangkut pertanggungjawabannya dan disampaikan secara transparan kepada masyarakat.

3. Pengelolaan Keuangan Daerah Kab. Luwu Utara berorientasi publik adalah pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Luwu Utara dalam hal ini penganggaran yang berpihak kepada masyarakat, berkelanjutan dan berkeadilan.

Visi yang telah dirumuskan secara bertahap diaplikasikan, maka perumusan misi adalah merupakan suatu hal yang sangat penting untuk mengarahkan operasionalisasi organisasi sehingga tujuan organisasi dapat tercapai sesuai dengan visi yang telah ditetapkan.

Oleh karena merupakan penentuan arah tindakan operasional organisasi, maka perumusan misi perlu mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi organisasi.

#### **4.2. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH BPKAD**

Pada dasarnya tujuan pengelolaan keuangan daerah adalah keinginan untuk mengelola keuangan daerah secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat. Ide dasar tersebut tentunya ingin dilaksanakan melalui tata kelola pemerintahan yang baik yang memiliki 3 (tiga) pilar utama yaitu transparan, akuntabilitas, dan berorientasi publik..

Agar mencapai tujuan tersebut, maka diperlukan adanya serangkaian Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati yang bertujuan untuk memudahkan dalam pelaksanaannya dan tidak menimbulkan multitafsir dalam penerapannya. Peraturan dimaksud memuat berbagai kebijakan terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.

#### **Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah :**

Berikut ini dijabarkan tentang misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah beserta tujuan, sasaran dan indikator untuk mewujudkan misi tersebut :

1. Mewujudkan penatausahaan dan pengelolaan kas keuangan daerah yang efektif, efisien dan optimal.

2. Memacu pengelolaan APBD yang berkualitas, berorientasi publik, berkelanjutan dan berkeadilan.
3. Optimalisasi pengelolaan barang milik daerah dalam meningkatkan kinerja Pemda Kab. Luwu Utara.
4. Penyajian informasi keuangan daerah melalui laporan keuangan Pemerintah Daerah yang akurat, komprehensif dan akuntabel.
5. Meningkatkan penerimaan pendapatan daerah sebagai sumber pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

**Tujuan, sasaran dan Indikator Kinerja dan target indikator kinerja untuk mewujudkan Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu utara secara jelas dijabarkan secara jelas berikut ini :**

**Tabel 4.1.1**

Tujuan, sasaran dan Indikator Kinerja dan target indikator kinerja untuk mewujudkan Misi Kesatu Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu utara

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Kinerja Sasaran pada tahun ke-					Ket.
				2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Mendukung Kinerja pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif dan akuntabel.	Terwujudnya penatausahaan dan pengelolaan dalam pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif dan akuntabel.	Laporan realisasi kegiatan SKPD		1	1	1	1	1	
		Laporan penerimaan dan belanja.		1	1	1	1	1	
		Laporan pajak		1	1	1	1	1	
Mengembangkan kapasitas pendukung system di bidang perbendaharaan yang handal, professional dan modern.	Terwujudnya aparat yang professional, berkompeten dan memiliki integritas serta menggunakan teknologi informasi dalam proses penatausahaan dan pengelolaan keuangan daerah.	Jumlah aparat yang mengikuti pelatihan dan bersertifikasi		15	15	15	10	10	

Tabel 4.1.2

Tujuan, sasaran dan Indikator Kinerja dan target indikator kinerja untuk mewujudkan Misi Kedua Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu utara

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Kinerja Sasaran pada tahun ke-					Ket.
				2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran dan pengelolaan keuangan daerah secara efektif dan efisien yang berorientasi pada kepentingan publik.	Terwujudnya APBD yang berkualitas, berorientasi publik, tepat waktu, berkelanjutan dan berkeadilan melalui koordinasi dengan SKPKD – SKPD terkait.	Dokumen APBD.		Perda/Perbup	Perda/Perbup	Perda/Perbup	Perda/Perbup	Perda/Perbup	
		Dokumen APBD diupload ke dalam website Pemda Kab. Luwu Utara		1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dok	

Tabel 4.1.3

Tujuan, sasaran dan Indikator Kinerja dan target indikator kinerja untuk mewujudkan Misi Ketiga Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu utara

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Kinerja Sasaran pada tahun ke-					Ket.
				2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran dan penatausahaan, pencatatan, pemeliharaan, penggunaan dan penghapusan Barang Milik Daerah.	Terwujudnya pengelolaan Barang Milik Daerah yang transparan, akuntabel, efisien dan efektif mulai dari tahap perencanaan, pendistribusian, pemanfaatan serta pengawasannya.	Laporan inventarisasi barang milik daerah.		48 SKPD	48 SKPD	48 SKPD	48 SKPD	48 SKPD	
		Laporan penghapusan barang milik daerah.		48 SKPD	48 SKPD	48 SKPD	48 SKPD	48 SKPD	
		Laporan standar satuan harga		2 Lap	4 Lap	4 Lap	4 Lap	4 Lap	

**Tabel 4.1.4**

Tujuan, sasaran dan Indikator Kinerja dan target indikator kinerja untuk mewujudkan Misi Keempat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu utara

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Kinerja Sasaran pada tahun ke-					Ket.
				2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Menyediakan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sehingga menghasilkan informasi keuangan pemerintah daerah yang memiliki fungsi sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan terkait kebijakan keuangan pemerintah daerah.	Terwujudnya Laporan Keuangan Pemerintah Daerah informatif, akurat dan akuntabel.	Opini WTP (clean and clear) dari Badan Pemeriksa Keuangan RI.		WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	
		Laporan keuangan pemerintah daerah yang ditetapkan oleh PERDA dan PERBUP		1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	

**Tabel 4.1.5**

Tujuan, sasaran dan Indikator Kinerja dan target indikator kinerja untuk mewujudkan Misi Kelima Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu utara

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Kinerja Sasaran pada tahun ke-					Ket.
				2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Meningkatkan kualitas pengelolaan pendapatan daerah.	Meningkatnya penerimaan PAD dengan indikator target kenaikan PAD 5% hingga tahun 2021.	Kondisi kemandirian PAD terhadap APBD		5%	5%	5%	5%	5%	

#### 4.3. STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu Utara 2016-2020 memuat sasaran-sasaran program ekonomi daerah yang hendak dicapai pada tahun 2016, yang antara lain meliputi :

##### a. Strategi dan Arah Kebijakan untuk Mewujudkan Misi Kesatu

Dalam mewujudkan Misi Kesatu: *Mewujudkan penatausahaan dan pengelolaan kas keuangan daerah yang efektif, efisien dan optimal.* untuk mewujudkan pengelolaan keuangan yang baik dan benar, sebagai perwujudan pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel yang akan dilaksanakan tahun 2016-2020 adalah sebagai berikut :

**Tabel 4.2.1**  
**Strategi dan Kebijakan untuk Mewujudkan Misi Kesatu**

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Mendukung kinerja pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif dan akuntabel	Terwujudnya penatausahaan dan pengelolaan dalam pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif dan akuntabel.	Laporan realisasi kegiatan SKPD	Mengoptimalkan koordinasi dengan SKPD - SKPD	Kerjasama antar SKPD
		Laporan penerimaan dan belanja		
		Laporan pajak		
2. Mengembangkan kapasitas pendukung system di bidang perbendaharaan yang handal, professional dan modern.	Terwujudnya aparat yang professional, berkompeten dan memiliki integritas serta menggunakan teknologi informasi dalam proses penatausahaan dan pengelolaan keuangan daerah.	Jumlah aparat yang mengikuti pelatihan dan bersertifikasi	Meningkatkan kompetensi aparat pengelola keuangan daerah	Pelatihan dan pendidikan bagi aparat pengelola keuangan daerah

### b. Strategi dan Arah Kebijakan untuk Mewujudkan Misi Kedua

Dalam mewujudkan Misi Kedua: *Memacu pengelolaan APBD yang berkualitas, berorientasi publik, berkelanjutan dan berkeadilan.* untuk mewujudkan hal tersebut maka diperlukan strategi dan arah kebijakan yang baik dan benar sebagai berikut :

**Tabel 4.2.2**  
**Strategi dan Kebijakan untuk Mewujudkan Misi Kedua**

Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran dan pengelolaan keuangan daerah secara efektif dan efisien yang berorientasi pada kepentingan publik.	Terwujudnya APBD yang berkualitas, berorientasi publik, tepat waktu, berkelanjutan dan berkeadilan melalui koordinasi dengan SKPKD – SKPD terkait.	Dokumen APBD.	Mengoptimalkan aplikasi SIMDA	Peningkatan kualitas aplikasi SIMDA dan tenaga IT masing- masing SKPD
		Dokumen APBD diupload ke dalam website Pemda Kab. Luwu Utara	Memaksimalkan sistem informasi lewat website pemda Kab. Luwu Utara	Penyebarluasan informasi terkait APBD kepada publik

### c. Strategi dan Arah Kebijakan untuk Mewujudkan Misi Ketiga

Dalam mewujudkan Misi Ketiga: *Optimalisasi pengelolaan barang milik daerah dalam meningkatkan kinerja Pemda Kab. Luwu Utara* untuk mewujudkan hal tersebut maka diperlukan strategi dan arah kebijakan yang baik dan benar sebagai berikut :

**Tabel 4.2.3**  
**Strategi dan Kebijakan untuk Mewujudkan Misi Ketiga**

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran dan Meningkatkan penatausahaan, pencatatan, pemeliharaan, penggunaan dan penghapusan Barang Milik Daerah.	Terwujudnya pengelolaan Barang Milik Daerah yang transparan, akuntabel, efisien dan efektif mulai dari tahap perencanaan, pendistribusian, pemanfaatan serta pengawasannya.	Laporan inventarisasi barang milik daerah.	Melakukan / melaksanakan rekonsiliasi data asset dengan SKPD-SKPD	Mengoptimalkan regulasi mengenai pengelolaan asset yang ada
		Laporan penghapusan barang milik daerah.		
		Laporan standar satuan harga	Penyediaan standar satuan harga	Standarisasi satuan harga

#### d. Strategi dan Arah Kebijakan untuk Mewujudkan Misi Keempat

Dalam mewujudkan Misi Keempat: *Penyajian informasi keuangan daerah melalui laporan keuangan pemerintah daerah yang akurat, komprehensif dan akuntabel.* untuk mewujudkan hal tersebut maka diperlukan strategi dan arah kebijakan yang baik dan benar sebagai berikut :

**Tabel 4.2.4**  
**Strategi dan Kebijakan untuk Mewujudkan Misi Keempat**

Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Menyediakan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sehingga menghasilkan informasi keuangan pemerintah daerah yang memiliki fungsi sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan terkait kebijakan keuangan pemerintah daerah	Terwujudnya Laporan Keuangan Pemerintah Daerah informatif, akurat dan akuntabel.	Opini WTP (clean and clear) dari Badan Pemeriksa Keuangan RI.	Meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran yang seimbang	Meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran yang seimbang
		Laporan keuangan pemerintah daerah yang ditetapkan oleh PERDA dan PERBUP	Penetapan Perda APBD dan PERBUP Tepat Waktu;	Mengoptimalkan regulasi terkait penyusunan laporan keuangan

#### e. Strategi dan Arah Kebijakan untuk Mewujudkan Misi Kelima

Dalam mewujudkan Misi Kelima: *Meningkatkan penerimaan pendapatan daerah sebagai sumber pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.* untuk mewujudkan hal tersebut maka diperlukan strategi dan arah kebijakan yang baik dan benar sebagai berikut :

**Tabel 4.2.5**  
**Strategi dan Kebijakan untuk Mewujudkan Misi Kelima**

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kualitas pengelolaan pendapatan daerah.	Meningkatnya penerimaan PAD dengan indikator target kenaikan PAD 5% hingga tahun 2021.	Kondisi kemandirian PAD terhadap APBD	Memaksimalkan sumber-sumber PAD dan meningkatkan kinerja pengelola PAD	Mengoptimalkan regulasi terkait sumber – sumber PAD

**BAB V**  
**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN,**  
**INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN**  
**DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Dengan ditetapkan tujuan, strategi dan kebijakan untuk mencapai sasaran, maka disusunlah program-program yang dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan dengan indikator kinerja yang telah ditentukan sebagai *action* dalam pemenuhan organization progress.

**5. Program Kegiatan dan Indikator Kinerja SKPD**

**5.1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

Program ini bertujuan sebagai media pendukung pelaksanaan seluruh program dan kegiatan yang mana kebijakannya mengarah pada peningkatan kualitas pelayanan prima bidang administrasi perkantoran. Indikator hasil dari program ini adalah terwujudnya suatu pelayanan administrasi perkantoran yang sesuai dengan pelayanan prima dan peningkatan pengolahan administrasi barang daerah. Sifat kegiatan dari program ini merupakan kegiatan rutinitas pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran yang terdiri dari sarana dan prasarana sebagai penunjang pelayanan administrasi perkantoran. Kegiatannya adalah sebagai berikut:

**1.1.1. Penyediaan jasa surat menyurat;**

Kegiatan penyediaan jasa surat menyurat merupakan kegiatan komunikasi antar instansi yang mana pelaksanaannya mengarah pada administrasi pelayanan internal dan eksternal yang tercatat dalam bentuk surat-surat sebagai dokumen komunikasi resmi SKPD yang berbentuk arsip dinamis dan statis.

**1.1.2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air & listrik;**

Kegiatan ini merupakan kegiatan pendukung administrasi perkantoran dalam memenuhi kebutuhan biaya penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik SKPD yang disediakan pihak pemberi jasa.

**1.1.3. Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah**

Kegiatan ini merupakan Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah dalam memenuhi biaya penggunaan asset daerah, yang dianggarkan oleh Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah;

**1.1.4. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;**

Kegiatan ini merupakan Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional dalam memenuhi biaya pajak kendaraan bermotor, yang dianggarkan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

**1.1.5. Penyediaan jasa kebersihan kantor;**

Untuk pelaksanaan suatu administasi perkantoran yang dinamis diperlukan suatu kenyamanan dalam pelaksanaan administrai perkantoran, oleh karena itu pemenuhan kebersihan kantor sebagai pendukung program pelayanan administrasi perkantoran merupakan tujuan kegiatan ini;

**1.1.6. Penyediaan alat tulis kantor;**

Kegiatan ini berhubungan dengan kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran yang memadai. Indikator hasil dari kegiatan ini adalah meningkatnya kelancaran administrasi perkantoran;

**1.1.7. Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan;**

Kegiatan ini berhubungan dengan kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran yang memadai. Indikator hasil dari kegiatan ini adalah meningkatnya pelaksanaan TUPOKSI;

**1.1.8. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;**

Kegiatan ini berhubungan dengan kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran yang memadai. Indikator hasil dari kegiatan ini adalah terpenuhinya kebutuhan instalasi kelistrikan dan penerangan dalam gedung perkantoran;

**1.1.9. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;**

Indikator hasil dari kegiatan ini adalah terpeliharanya kebersihan kantor.

**1.1.10. Penyediaan Makanan dan minuman;**

Indikator hasil dari kegiatan ini adalah meningkatnya kelancaran TUPOKSI dan merupakan pendukung pelaksanaan program kegiatan.

**1.1.11. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang -undangan;**

Indikator hasil dari kegiatan ini adalah pemenuhan kebutuhan bahan bacaan dan buku-buku literatur sebagai media informasi perkembangan dalam pelaksanaan SKPD dan merupakan pendukung nilai -nilai strategis pelaksanaan program kegiatan.

**1.1.12. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah.**

Bentuk kegiatan ini mengarah pada belanja perjalanan dinas personil SKPD yang mana tujuannya adalah penyediaan uang perjalanan dalam dan luar daerah dalam rangka rapat-rapat koordinasi dan konsultasi kedinasan.

**1.1.13. Penatausahaan Keuangan, Administrasi Kepegawaian, Ketatausahaan dan Asset**

Merupakan Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Belanja Pendapatan Daerah yang diadakan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

## **5.2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

### **5.2.1. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional**

Indikator hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya kendaraan dinas/operasional yang diadakan sebagai sarana penunjang pelayanan publik;

### **5.2.2. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor**

Indikator hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya peralatan gedung kantor yang diadakan sebagai sarana penunjang pelayanan publik;

### **5.2.3. Pengadaan Meubeleur**

Indikator hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya meubeleur kantor yang diadakan sebagai sarana penunjang pelayanan publik;

### **5.2.4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor**

Indikator hasil dari kegiatan ini adalah terpeliharanya gedung kantor Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah;

### **5.2.5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional**

Terjaganya kondisi kendaraan dinas/operasional sebanyak tiga (3) roda empat dan lima belas (15) roda dua yang mendukung pelaksanaan tupoksi aparatur;

### **5.2.6. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor**

Terlaksananya perawatan peralatan gedung kantor antara lain komputer, printer, AC, kipas angin, laptop, desktop, tv, mesin ketik selama 12 bulan yang secara tidak langsung mendukung kinerja dan pelaksanaan tupoksi aparatur;

## **5.3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

### **5.3.1. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan**

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mempertajam kemampuan personil dan penyeragaman sistem pengelolaan tata administrasi dalam

pengimplementasian peraturan perundang-undangan. Indikator hasil dari kegiatan ini adalah sumberdaya manusia yang handal dan memiliki wawasan pengetahuan dalam pengimplementasian peraturan perundang-undangan didalam pengelolaan pendapatan, keuangan daerah.

#### **5.4.Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**

##### **5.4.1.Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD**

Indikator hasil dari kegiatan ini adalah tersajikannya laporan capaian kinerja, RENSTRA dan RENJA SKPD yang terukur dan ikhtisar realisasi kinerja dalam satu tahun anggaran sebagai dasar pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD.

##### **5.4.2.Penyusunan Dokumen Perencanaa SKPD**

Indikator hasil dari kegiatan ini adalah tersajikannya laporan RENSTRA dan RENJA SKPD yang terukur dan ikhtisar realisasi kinerja dalam satu tahun anggaran sebagai dasar pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD.

#### **5.6.Program Peningatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah**

##### **5.6.1.Penyusunan Standar Satuan Harga**

Sifat dan tujuan Program ini sama dengan kegiatan penyusunan analisis belanja, tetapi indikator hasil dari kegiatan ini adalah bidang harga satuan yang didasari atas prosentase nilai perolehan pada nilai pasaran sesuai dengan perkembangan kebijakan ekonomi pemerintah;

##### **5.6.2.Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah**

Kegiatan ini merupakan kegiatan perencanaan pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah yang disusun berdasarkan kebutuhan tiap-tiap unit pelaksana pemerintah daerah yang mana prosesnya telah melalui beberapa kajian oleh tim anggaran pemerintah daerah. Indikator hasil dari kegiatan ini adalah

tersusunnya peraturan bupati tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah.

#### **5.6.3.Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD**

Kegiatan ini merupakan kegiatan perencanaan pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah yang disusun berdasarkan kebutuhan tiap-tiap unit pelaksana pemerintah daerah yang mana prosesnya telah melalui beberapa kajian oleh tim anggaran pemerintah daerah. Indikator hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun per tahun anggaran.

#### **5.6.4.Penyusunan Ranperda KDH tentang Penjabaran APBD;**

Kegiatan ini merupakan kegiatan lanjutan dari kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD. Indikator hasil yang di harapkan adalah tersusunnya penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Luwu Utara per tahun anggaran.

#### **5.6.5.Penyusunan Ranperda Tentang Perubahan APBD;**

Untuk mengimbangi perubahan faktor-faktor baik internal maupun eksternal maka dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dilakukan beberapa kajian tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah. Indikator hasil yang diharapkan dari kegiatan ini adalah tersusunnya rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD tahun anggaran yang efektif dan efisien serta dapat dipertanggungjawabkan.

#### **5.6.6.Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran Perubahan APBD;**

Sasaran, tujuan dan arahan kegiatan ini sama halnya dengan kegiatan penyusunan raperda tentang perubahan APBD.

**5.6.7. Penyusunan Ranperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;**

Segala bentuk keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah harus dipertanggungjawabkan dalam bentuk rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

**5.6.8. Penyusunan Ranperbup Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;**

Kegiatan ini merupakan kegiatan lanjutan dari kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

**5.6.9. Penyusunan Sistem Informasi Keuangan Daerah;**

Indikator hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya Sistem Informasi Keuangan Daerah;

**5.6.10. Penyusunan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah**

Indikator hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah;

**5.6.11. Sosialisasi Paket Regulasi tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;**

Indikator hasil dari kegiatan ini adalah terpenuhinya pemahaman peserta sosialisasi paket regulasi tentang teknis pengelolaan keuangan;

**5.6.12. Peningkatan Manajemen Asset/Barang Daerah;**

Indikator hasil dari kegiatan ini adalah terdapatnya Asset/Barang Milik Daerah yang diinventarisasi pada SKPD;

**INDIKATOR KINERJA**

1. Terlaksananya proses surat menyurat;
2. Terbayarnya penyedia jasa komunikasi sumber daya air dan listrik;
3. Terbayarnya Jasa Jaminan Milik Daerah;
4. Tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
5. Tersedianya Jasa Kebersihan Kantor;
6. Tersedianya alat tulis kantor;
7. Tersedianya barang cetakan dan penggandaan;
8. Terpenuhinya kebutuhan instalasi kelistrikan dan penerangan bangunan;

9. Tersedianya peralatan kebersihan kantor;
10. Tersedianya bahan bacaan dan bahan perundang-undangan;
11. Tersedianya makanan dan minuman rapat
12. Tercapainya Prosentase rata-rata perjalanan dinas luar daerah;
13. Tersedianya penatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian ketatausahaan dan asset;
14. Tersedianya kendaraan Dinas/operasional
15. Tersedianya peralatan gedung kantor;
16. Tersedianya mebeuleur kantor;
17. Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;
18. Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;
19. Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor;
20. Terlaksananya aparat yang mengikuti bimtek implementasi peraturan perundang-undangan;
21. Tersusunnya LAKIP dan LPPD SKPD;
22. Tersusunnya RENSTRA dan RENJA SKPD;
23. Tersusunnya buku standarisasi harga satuan barang dan jasa;
24. Tersusunnya perbup tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
25. Tersusunnya perda tentang APBD;
26. Tersusunnya peraturan KDH tentang penjabaran APBD;
27. Tersusunnya perda tentang perubahan APBD;
28. Tersusunnya peraturan KDH tentang penjabaran perubahan APBD;
29. Tersusunnya perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
30. Tersusunnya peraturan KDH pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
31. Tersedianya sistem informasi keuangan daerah;
32. Tersedianya sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
33. Terlaksananya sosialisasi paket regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah;
34. Terinventarisirnya asset/barang milik daerah;

## **KELOMPOK SASARAN**

1. Aparatur
2. Masyarakat

## **PENDANAAN INDIKATIF**

Jumlah pendanaan Indikatif Tahun 2016 – 2021, secara lengkap program, kegiatan, indikator dan Pendanaan Indikatif tertuang dalam tabel ( terlampir )

## **BAB VI**

### **INDIKATOR DAN KINERJA BPKAD YANG MENGACU PADA INDIKATOR SASARAN**

Indikator kinerja yang tertuang dalam Renstra Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Tahunan 2016 - 2021 harus mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) yang merupakan penjabaran dari tujuan dan sasaran pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 - 2021. Beberapa Indikator kinerja yang mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 - 2021 antara lain seperti tabel terlampir.

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Rencana strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah tahun 2016 – 2021 merupakan serangkaian tindakan yang disusun dengan melibatkan seluruh jajaran organisasi dengan harapan bahwa rencana strategis ini dapat diimplementasikan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Seluruh rangkaian tindakan yang tertuang dalam renstra ini merupakan upaya menggali berbagai potensi sumber daya yang ada dan memperkuat tujuan pencapaian visi Kab. Luwu Utara. Dengan telah disepakati renstra ini, maka untuk menjamin keberhasilan dalam pelaksanaannya perlu segera melaksanakan konsolidasi ke dalam sehingga timbul persepsi yang sama dalam mengaktualisasikan pada bidang tugas masing-masing. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah harus dapat meningkatkan komunikasi baik vertikal maupun horizontal antar perangkat daerah dengan harapan bahwa arus informasi yang diterima merupakan salah satu aspek penentu keberhasilan/kegagalan pelaksanaan visi dan misi.

Rencana strategis yang telah disusun diharapkan mampu memecahkan berbagai persoalan yang dihadapi atau kemungkinan yang akan timbul di kemudian hari, oleh karena itu komitmen di antara semua jajaran harus dijunjung tinggi sehingga tujuan akhir dalam rangka mendukung masyarakat Kab. Luwu Utara yang lebih cerdas, sehat dan sejahtera dapat tercapai.

Masamba, 2016

**Tim Penyusun,**