

RENSTRA_B

PKAD 2017 - 2022



**BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA**



KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, hanya kepada Allah SWT kami bersyukur, karena atas perkenanNya Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Renstra BPKAD) Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017-2022 ini selesai dalam penyusunannya.

Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala ini merupakan bagian dari RPJMD Kabupaten Barito Kuala tahun 2017 – 2022 yang mendukung Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Barito Kuala untuk lima tahun kedepan.

Ucapan terimakasih kami sampaikan kepada semua pihak yang turut serta menyumbangkan pemikiran dan ide guna memperkaya dokumen perencanaan ini.

Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah periode 2017-2022 adalah panduan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala untuk 5 (lima) tahun kedepan yang disusun berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala periode 2012-2017, analisa atas pendapat para pemangku kepentingan (stakeholders) di tingkat pusat dan daerah, analisa terhadap dinamika perubahan lingkungan strategis baik global maupun nasional, dan Rencana Reformasi Birokrasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala.

Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017-2022 disusun sebagai dukungan terhadap keberhasilan Visi Kabupaten Barito Kuala yaitu, “Menata Kota Membangun Desa guna mewujudkan Masyarakat Sejahtera (BatolaSetara).

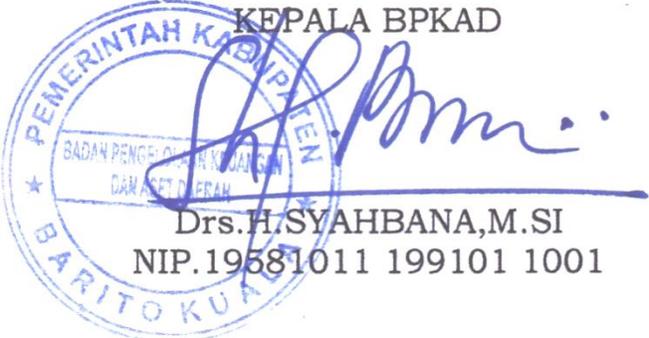
Dengan demikian, Renstra ini diharapkan dapat menjadi pedoman atau panduan bagi segenap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BPKAD Kabupaten Barito Kuala, maka semua unit kerja, pimpinan dan staf Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala harus melaksanakannya secara akuntabel dan senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja (*better performance*). Untuk menjamin

keberhasilan pelaksanaannya dan mewujudkan pencapaian tujuan Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala periode 2017-2022, maka akan dilakukan evaluasi setiap tahun. Apabila diperlukan dan dengan memperhatikan kebutuhan dan perubahan lingkungan strategis, dapat dilakukan perubahan/revisi muatan Renstra termasuk indikator-indikator kinerjanya. Revisi dilakukan sesuai dengan mekanisme yang berlaku dan tanpa mengubah tujuan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala.

Semoga Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017-2022 ini dapat memberikan manfaat.

Marabahan, Mei 2018

KEPALA BPKAD



Drs. H. SYAHBANA, M. SI
NIP. 19581011 199101 1001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Maksud	4
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN BPKAD KABUPATEN BARITO KUALA	7
2.1 Tugas,Fungsi dan Struktur Organisasi	7
2.2 Sumber Daya BPKAD Kabupaten Barito Kuala.....	38
2.3 Kinerja Pelayanan BPKAD Kabupaten Barito Kuala.....	48
2.5 Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan BPKAD Kabupaten Barito Kuala	55
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BPKADKABUPATEN BARITO KUALA	57
3.1 Indentifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BPKAD Kabupaten Barito Kuala	57
3.2 Telaahan Visi, Misi, Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil	

Kepala Daerah Terpilih	58
3.3 Telaahan Renstra Kementerian Keuangan	60
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	62
3.5 Penentuan Isu- isuStrategis	63
 BAB IV TUJUAN DAN SASARAN BPKAD KABUPATEN BARITO KUALA.	65
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BPKAD Kabupaten Barito Kuala.....	65
 BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN BPKAD KABUPATEN BARITO KUALA	68
 BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN ..	74
 BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN BIDANG.....	85
 BAB VIII PENUTUP	87

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional disebutkan bahwa dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah setiap Kepala Organisasi Perangkat Daerah segera menyusun Rencana Strategis SKPD. Renstra SKPD memuat antara lain tentang kedudukan dari setiap SKPD, program/kegiatan apa yang secara garis besar direncanakan serta cara untuk mencapai tujuan itu. Oleh karenanya, Renstra merupakan analisis dan pengambilan keputusan strategitentang masa depan setiap satuan kerja untuk menempatkan dirinya pada masa yang akan datang. Penyusunan rencana strategis organisasi yang berorientasi kepada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu tertentu dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau RENSTRA BPKAD Kabupaten Barito Kuala adalah sebuah dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu *satu sampai dengan limatahun* periode perencanaan. Di dalam Renstra ini digambarkan dengan jelas tugas dan fungsi serta peran strategis BPKAD Kabupaten Barito Kuala di dalam pembangunan daerah dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis baik internal sistem maupun eksternal organisasi. Renstra BPKAD disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah atau RPJMD Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017 – 2022, Renstra juga menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja atau RENJA SKPD dan menjadi pedoman bagi penilaian kinerja instansi pemerintah oleh lembaga audit baik internal ataupun eksternal.

Renstra ini dibuat berdasarkan kondisi riil organisasi dengan dinamika, permasalahan dan perkembangan yang begitu signifikan. Penyusunan Renstra

ini diharapkan mampu untuk menjadi dokumen yang bisa menggambarkan kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Kabupaten Barito Kuala yang selalu berusaha untuk memperbaiki kinerja pelayanan dari hari ke hari.

Renstra disusun sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan rancangan awal RPJMD yang nantinya akan ditetapkan sebagai kebijakan Pemerintah Daerah dalam hal perencanaan pembangunan yang dituangkan dalam sebuah Peraturan Daerah. Kebijakan perencanaan pembangunan daerah yang tertuang dalam RPJMD akan dijabarkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah atau RKPD, yang disusun berdasarkan RENJA SKPD dengan memuat kebijakan, program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD. Hal ini nantinya akan berdampak pada sinkronisasi antara kebijakan, program dan kegiatan pada RENJA dengan RENSTRA dan RPJMD dalam rangka keberlanjutan pelaksanaan prioritas program pembangunan yang berorientasi pada visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Barito Kuala terpilih periode 2017 - 2022.

Setiap SKPD dalam menyusun Rencana Strategis harus ada benang merah dengan Visi dan Misi Kepala Daerah terpilih. Oleh karena itu RPJMD Kabupaten merupakan satu bagian yang utuh dari manajemen kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten khususnya dalam menjalankan agenda Pembangunan yang telah tertuang dalam RPJMD yang keberadaannya akan dijadikan pedoman bagi SKPD untuk menyusun Renstra SKPD.

1.2 Landasan Hukum.

Renstra disusun berdasarkan landasan hukum sebagai berikut :

1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Jangka Menengah Daerah, serta tata cara perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah
7. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala nomor 03 tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito 2005 – 2025 ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 01 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Barito Kuala 2017 – 2022 ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 06 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Barito Kuala Tahun 2012-2017 ;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 14 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun Anggaran 2018 ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 36 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
12. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Unsur – Unsu rorganisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala.

1.3 Maksud dan Tujuan

Tujuan penyusunan Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala adalah :

1. Merumuskan tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala.
2. Memberikan arah dan pedoman bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, sehingga tujuan program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 2017-2022 dapat tercapai.
3. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring, analisis, evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal.
4. Menjadi kerangka dasar bagi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam upaya meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan .
5. Menetapkan dokumen keuangan daerah yang memuat tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pengelolaan keuangan daerah yang menjadi tolok ukur penilaian kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
6. Merencanakan perubahan dalam lingkungan yang semakin kompleks.

7. Mengembangkan pemikiran, sikap dan tindakan yang berorientasi pada masa depan.

1.4 Sistematika Penulisan.

Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017-2022 disusun menurut sistematika sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

- 2.1 Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi
- 2.2 Sumber Daya BPKAD Kabupaten Barito Kuala
- 2.3 Kinerja Pelayanan BPKAD Kabupaten Barito Kuala
- 2.4 Tantangan Dan Peluang pengembangan pelayanan BPKAD Kabupaten Barito Kuala

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BPKAD Kabupaten Barito Kuala
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih.

3.3 Telaahan Renstra K/L

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.5 PenentuanIsu-IsuStrategis

BAB IV : STRATEGI DAN KEBIJAKAN BPKAD

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka menengah BPKAD

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN BPKAD

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAANNYA

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII : PENUTUP

BAB II :
GAMBARAN PELAYANAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

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

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bentuk dengan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan lebih lanjut dijabarkan melalui Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2017 tentang uraian tugas unsur-unsur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala adalah unsur penunjang dalam pelaksanaan pemerintahan. Adapun unsur unsur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah meliputi :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat
- c. Bidang Anggaran
- d. Bidang Perbendaharaan
- e. Bidang Akuntansi
- f. Bidang Aset Daerah
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu bupati menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan aset untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :

- 2) Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 3) Pelaksanaan pembinaan umum di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset daerah

- 4) Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- 5) Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset daerah
- 6) Pengevaluasian atas pelaksanaan tugas di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset daerah Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah.
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Disamping sebagai unsur penunjang yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan aset daerah BPKAD juga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis sebagai pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset.
- b. Menetapkan program, kegiatan, standart operasional dan tata waktu pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset
- c. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- d. Melaksanakan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- e. Mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Keuangan dan aset, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
- f. Penyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset.
- g. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil - hasil pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- h. Mengendalikan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
- i. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi Dinas urusan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset.

- j. Menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban kepala dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang keuangan dan asset
- k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan bidang keuangan dan asset
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati, wakil bupati dan atau sekretaris daerah.

SEKRETARIAT

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu dinas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - b. Mengkoordinasikan dan mensinergikan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, dan aset daerah.
 - c. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - d. Menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - e. Mengendalikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - f. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan,

keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

- g. Memfasilitasi kerja sama dinas dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya, melalui kegiatan bidang-bidang badan dalam pelaksanaan fasilitasi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset daerah serta penyelenggaraan kesekretariatan badan.
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penilaian hasil kinerja secara periodik pada masing-masing bidang dinas serta pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- i. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- k. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja bidang-bidang dinas dan kesekretariatan dinas, sebagai suatu bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- l. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

(3) Sekretariat Dinas terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang umum dan kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan pekantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan pekantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan pekantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin

pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

- d. Membantu menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- e. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pengelolaan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- f. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan

hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

- g. Mengevaluasi dan menilai hasil operasional secara periodik penatausahaan surat menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analis jabatan dan analis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- h. Mengevaluasi dan menilai hasil operasional secara periodik penatausahaan surat menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analis jabatan dan analis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

- i. Menyusun perencanaan, penatausahaan surat menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analis jabatan dan analis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian sesuai program dan kegiatan sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian
- j. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan penatausahaan surat menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analis jabatan dan analis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi BadanPengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan dan aset kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.

b. Menyusun dan memfasilitasi perencanaan program dan kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme penyusunan dan evaluasi, melalui kompilasi bahan yang diterima sub bagian dari setiap bidang dan unit kerja lainnya di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

c. Menyusun dan memfasilitasi penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas,

perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.

- d. Melaksanakan secara operasionalisasi penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme pencatatan, pembukuan dan pemeriksaan dokumen keuangan dan aset lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- e. Mengendalikan tata operasional penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme verifikasi dokumen keuangan dan aset serta menyusun laporan keuangan dan aset satuan organisasi perangkat daerah secara periodik sesuai standar yang telah ditetapkan.
- f. Melaksanakan evaluasi realisasi program dan kegiatan, realisasi pemanfaatan keuangan dan aset berdasarkan laporan keuangan

setiap bidang dan unit kerja lainnya, yang diterima sub bagian perencanaan, keuangan dan aset.

- g. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan perencanaan, keuangan dan aset lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- h. Menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan, fasilitasi dan pelayanan keuangan dan aset lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- i. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang di manfaatkan sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian perencanaan, keuangan dan aset.
- j. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang perencanaan, keuangan dan aset.
- k. Menyusun bahan laporan akuntabilitas atas hasil kinerja organisasi dan individu, yang sekaligus sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan,

penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

- l. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah.

BIDANG ANGGARAN

Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu badan menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang anggaran. Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan anggaran, yang meliputi program dan kegiatan analisis keuangan daerah , dan penyusunan dan pengendalian anggaran serta sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset.
- b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan analisis keuangan daerah serta penyusunan dan pengendalian anggaran
- c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi analisis keuangan daerah serta penyusunan dan pengendalian anggaran.
- d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan analisis keuangan daerah serta penyusunan dan pengendalian anggaran.
- e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan analisis keuangan daerah serta penyusunan dan pengendalian anggaran.

- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan analisis keuangan daerah serta penyusunan dan pengendalian anggaran.
- g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang anggaran.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang anggaran.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan anggaran.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Bidang Anggaran terdiri dari :

- a. Sub Bidang Analisis Keuangan Daerah.
- b. Sub Bidang Penyusunan dan pengendalian anggaran.

Sub bidang Analisis Keuangan Daerah

Sub bidang Analisis Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang analisis keuangan daerah. Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan analisis keuangan daerah, yang meliputi program dan kegiatan analisis keuangan daerah, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang anggaran
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) analisis keuangan daerah.
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi analisis data, anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah untuk penyusunan APBD murni dan Perubahan APBD, penyusunan prognosis untuk 6 bulan berikutnya; melaksanakan fasilitasi data anggaran untuk penyusunan Kebijakan umum APBD (KUA), dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta penyusunan visualisasi APBD sesuai dengan

petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku; menyiapkan pedoman penyusunan RKA dan RKAP SOPD; menghimpun Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahannya.

- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme, analisis data, anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah untuk penyusunan APBD murni dan Perubahan APBD, penyusunan prognosis untuk 6 bulan berikutnya; melaksanakan fasilitasi data anggaran untuk penyusunan Kebijakan umum APBD (KUA), dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta penyusunan visualisasi APBD sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku; menyiapkan pedoman penyusunan RKA dan RKAP SOPD; menghimpun Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahannya
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam analisis data, anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah untuk penyusunan APBD murni dan Perubahan APBD, penyusunan prognosis untuk 6 bulan berikutnya; melaksanakan fasilitasi data anggaran untuk penyusunan Kebijakan umum APBD (KUA), dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta penyusunan visualisasi APBD sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku; menyiapkan pedoman penyusunan RKA dan RKAP SOPD; menghimpun Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional analisis data, anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah untuk penyusunan APBD murni dan Perubahan APBD, penyusunan prognosis untuk 6 bulan berikutnya; melaksanakan fasilitasi data anggaran untuk penyusunan Kebijakan umum APBD (KUA), dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta penyusunan visualisasi APBD sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku; menyiapkan pedoman penyusunan RKA dan RKAP SOPD; menghimpun Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahannya.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada analisis keuangan daerah.

- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang analisis keuangan daerah.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang analisis keuangan daerah
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Sub bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran

Sub bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang penyusunan dan pengendalian anggaran. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penyusunan dan pengendalian anggaran, yang meliputi program dan kegiatan penyusunan dan pengendalian anggaran, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang anggaran.
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) penyusunan dan pengendalian anggaran.
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan administrasi APBD murni dan Perubahan APBD; menghimpun Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA); menyiapkan data sebagai bahan penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah; menyiapkan data sebagai bahan penerbitan surat penyediaan dana (SPD); melaksanakan kegiatan pengendalian APBD dan telaahan kesesuaian antara RKA – SKPD dengan KUA/PPAS serta pembinaan teknis bidang penganggaran sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku.
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan administrasi APBD murni dan Perubahan APBD; menghimpun Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA); menyiapkan data sebagai

bahan penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah; menyiapkan data sebagai bahan penerbitan surat penyediaan dana (SPD); melaksanakan kegiatan pengendalian APBD dan telaahan kesesuaian antara RKA – SKPD dengan KUA/PPAS serta pembinaan teknis bidang penganggaran sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku.

- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan administrasi APBD murni dan Perubahan APBD; menghimpun Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA); menyiapkan data sebagai bahan penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah; menyiapkan data sebagai bahan penerbitan surat penyediaan dana (SPD); melaksanakan kegiatan pengendalian APBD dan telaahan kesesuaian antara RKA – SKPD dengan KUA/PPAS serta pembinaan teknis bidang penganggaran sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan administrasi APBD murni dan Perubahan APBD; menghimpun Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA); menyiapkan data sebagai bahan penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah; menyiapkan data sebagai bahan penerbitan surat penyediaan dana (SPD); melaksanakan kegiatan pengendalian APBD dan telaahan kesesuaian antara RKA – SKPD dengan KUA/PPAS serta pembinaan teknis bidang penganggaran sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada penyusunan dan pengendalian anggaran.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang penyusunan dan pengendalian anggaran
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang penyusunan dan pengendalian anggaran.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

BIDANG PERBENDAHARAAN

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Badan menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang Perbendaharaan. Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan anggaran, yang meliputi program dan kegiatan belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset.
- b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pelaksanaan belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah.
- c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah.
- d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah.
- e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah.
- g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang perbendaharaan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang perbendaharaan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan perbendaharaan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Bidang Perbendaharaan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan
- b. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.

Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan

Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang belanja dan pembiayaan. Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan belanja dan pembiayaan, yang meliputi program dan kegiatan belanja dan pembiayaan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang perbendaharaan.
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) belanja dan pembiayaan
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan penelitian dan pengujian Surat Perintah Belanja Langsung (SPM) belanja, memproses penerbitan dan penolakan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D), menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP); menyiapkan data serta melaksanakan rekonsiliasi, pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan penelitian dan pengujian Surat Perintah Belanja Langsung (SPM) belanja, memproses penerbitan dan penolakan SP2D, SKPP; menyiapkan data dan mencatat pembayaran gaji PNS serta melaksanakan rekonsiliasi, pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan penelitian dan pengujian surat perintah membayar (SPM) belanja, memproses penerbitan dan penolakan SP2D, menerbitkan SKPP; melaksanakan rekonsiliasi, pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah

- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan penelitian dan pengujian surat perintah belanja langsung (SPM) belanja, memproses penerbitan dan penolakan SP2D, SKPP; menyiapkan data dan mencatat pembayaran gaji PNS serta melaksanakan rekonsiliasi data gaji pegawai negeri sipil; pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada sub bidang belanja dan pembiayaan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang belanja dan pembiayaan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang belanja dan pembiayaan
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang pengelolaan kas daerah. Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pengelolaan kas daerah, yang meliputi program dan kegiatan pengelolaan kas daerah, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang perbendaharaan.
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) pengelolaan kas daerah.
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang perbendaharaan,

- pendapatan dan belanja; menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana anggaran kas pemerintah daerah; menerima pengembalian uang daerah sebagai akibat kelebihan pembayaran dan / kesalahan lainnya; mencatat surat tanda setoran atas penerimaan pendapatan daerah setelah dilakukan pengecekan RKUD; menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan alternatif penempatan uang daerah pada RKUD; melakukan pencatatan penerimaan transfer dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah setelah dilakukan pengecekan RKUD; melakukan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran dengan bank tempat RKUD; melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan SP2D gaji, SP2D non gaji menggunakan e-sistem; melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang perbendaharaan, pendapatan dan belanja.
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang perbendaharaan, pendapatan dan belanja; menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana anggaran kas pemerintah daerah; menerima pengembalian uang daerah sebagai akibat kelebihan pembayaran dan / kesalahan lainnya; mencatat surat tanda setoran atas penerimaan pendapatan daerah setelah dilakukan pengecekan RKUD; menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan alternatif penempatan uang daerah pada RKUD; melakukan pencatatan penerimaan transfer dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah setelah dilakukan pengecekan RKUD; melakukan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran dengan bank tempat RKUD; melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan SP2D gaji, SP2D non gaji menggunakan e-sistem; melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang perbendaharaan, pendapatan dan belanja.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang perbendaharaan, pendapatan dan belanja; menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana anggaran kas pemerintah daerah; menerima pengembalian uang daerah sebagai akibat kelebihan pembayaran dan / kesalahan lainnya; mencatat surat tanda setoran atas penerimaan pendapatan daerah setelah dilakukan pengecekan RKUD; menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan alternatif penempatan uang daerah pada RKUD; melakukan pencatatan

- penerimaan transfer dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah setelah dilakukan pengecekan RKUD; melakukan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran dengan bank tempat RKUD; melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan SP2D gaji, SP2D non gaji menggunakan e- sistem; melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang perbendaharaan, pendapatan dan belanja.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang perbendaharaan, pendapatan dan belanja ; menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana anggaran kas pemerintah daerah; menerima pengembalian uang daerah sebagai akibat kelebihan pembayaran dan / kesalahan lainnya; mencatat surat tanda setoran atas penerimaan pendapatan daerah setelah dilakukan pengecekan RKUD; menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan alternatif penempatan uang daerah pada RKUD; melakukan pencatatan penerimaan transfer dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah setelah dilakukan pengecekan RKUD; melakukan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran dengan bank tempat RKUD; melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan SP2D gaji, SP2D non gaji menggunakan e-sistem; melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perbendaharaan, pendapatan dan belanja, yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
 - g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada sub bidang pengelolaan kas daerah.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang pengelolaan kas daerah.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Sub bidang pengelolaan kas daerah.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Badan menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang Akuntansi. Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan akuntansi, yang meliputi program dan kegiatan pembukuan dan pelaporan sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset.
- b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan
- c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pembukuan dan pelaporan.
- d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan pembukuan dan pelaporan.
- e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan pembukuan dan pelaporan.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pembukuan dan pelaporan
- g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang akuntansi.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang Akuntansi.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan akuntansi.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Bidang Akuntansi terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pembukuan.
- b. Sub Bidang Pelaporan.

Sub Bidang Pembukuan

Sub Bidang Pembukuan mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian

bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang pembukuan. Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pembukuan, yang meliputi program dan kegiatan pembukuan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang akuntansi.
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pembinaan (fasilitasi) pembukuan
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, Sistem Akuntansi Daerah; menghimpun Saldo Buku Besar Realisasi Anggaran seluruh SOPD setiap bulan, triwulan dan tahunan; kompilasi Saldo Buku Besar Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan seluruh SOPD; kompilasi Saldo Buku Besar rekening Pendapatan LO dan beban seluruh lingkup SOPD; kompilasi Saldo Buku Besar rekening Aset, Kewajiban dan Ekuitas seluruh SOPD lingkup Pemerintah Daerah.
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, Sistem Akuntansi Daerah; menghimpun Saldo Buku Besar Realisasi Anggaran seluruh SOPD setiap bulan, triwulan dan tahunan; kompilasi Saldo Buku Besar Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan seluruh SOPD; kompilasi Saldo Buku Besar rekening Pendapatan LO dan beban seluruh lingkup SOPD; kompilasi Saldo Buku Besar rekening Aset, Kewajiban dan Ekuitas seluruh SOPD lingkup Pemerintah Daerah.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, Sistem Akuntansi Daerah; menghimpun Saldo Buku Besar Realisasi Anggaran seluruh SOPD setiap bulan, triwulan dan tahunan; kompilasi Saldo Buku Besar Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan seluruh SOPD ; kompilasi Saldo Buku Besar rekening Pendapatan LO dan beban seluruh lingkup SOPD ; kompilasi Saldo Buku Besar rekening Aset, Kewajiban dan Ekuitas seluruh SOPD lingkup Pemerintah Daerah.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional dalam kegiatan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, Sistem Besar Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan seluruh SOPD; kompilasi Saldo Buku Besar rekening Pendapatan LO dan beban seluruh lingkup SOPD; kompilasi Saldo Buku

- Besar rekening Aset, Kewajiban dan Ekuitas seluruh SOPD lingkup Pemerintah Daerah yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada sub bidang pembukuan.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang pembukuan.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang pembukuan.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

Sub Bidang Pelaporan

Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang pelaporan. Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pelaporan , yang meliputi program dan kegiatan pelaporan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang akuntansi.
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pembinaan (fasilitasi) pelaporan.
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi menyusun laporan realisasi anggaran pemerintah daerah setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan; penyusunan pertanggungjawaban, pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; menyusun Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Operasional Pemerintah Daerah; menyusun Neraca Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah dan menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme menyusun laporan realisasi anggaran pemerintah daerah setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan; penyusunan pertanggungjawaban, pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; menyusun Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Operasional Pemerintah Daerah; menyusun Neraca Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah dan menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam menyusun laporan realisasi anggaran pemerintah daerah setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan; penyusunan pertanggungjawaban, pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah menyusun Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Operasional Pemerintah Daerah; menyusun Neraca Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah dan menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional menyusun laporan realisasi anggaran pemerintah daerah setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan; penyusunan pertanggungjawaban, pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; menyusun Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Operasional Pemerintah Daerah; menyusun Neraca Pemerintah Daerah; menyusun Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah dan menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada sub bidang pelaporan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang pelaporan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang pelaporan.

- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset .
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

BIDANG ASET DAERAH

Bidang Aset Daerah mempunyai tugas membantu Badan menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang aset daerah. Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan aset daerah yang meliputi program dan kegiatan perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah, serta pemindahtanganan dan pengendalian aset daerah, sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang keuangan dan aset.
- b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah, serta pemindahtanganan dan pengendalian aset daerah).
- c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah serta pemindahtanganan dan pengendalian aset daerah
- d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah serta pemindahtanganan dan pengendalian aset daerah.
- e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah serta pemindahtanganan dan pengendalian aset daerah.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah serta pemindahtanganan dan pengendalian aset daerah.
- g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang aset daerah.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang aset daerah

- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan aset daerah.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Bidang Aset Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah
- b. Seksi Pemindahtanganan dan Pengendalian Aset Daerah

Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah

Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset. Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah, yang meliputi program dan kegiatan perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang aset daerah
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah.
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah; pengadaan barang milik daerah; penggunaan barang milik daerah; pemanfaatan barang milik daerah; pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah; penilaian barang milik daerah.
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah; pengadaan barang milik daerah; penggunaan barang milik daerah; pemanfaatan barang milik daerah; pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah; penilaian barang milik daerah.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam

- kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah; pengadaan barang milik daerah; penggunaan barang milik daerah; pemanfaatan barang milik daerah; pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah; penilaian barang milik daerah.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah; pengadaan barang milik daerah; penggunaan barang milik daerah; pemanfaatan barang milik daerah; pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah; penilaian barang milik daerah yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen
 - g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada sub bidang perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan aset daerah
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengendalian Aset Daerah

Sub Bidang Pemindahtanganan dan Pengendalian Aset Daerah mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang pemindahtanganan dan pengendalian aset daerah. Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pemindahtanganan dan pengendalian aset, yang meliputi program dan kegiatan pembukuan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang aset daerah.

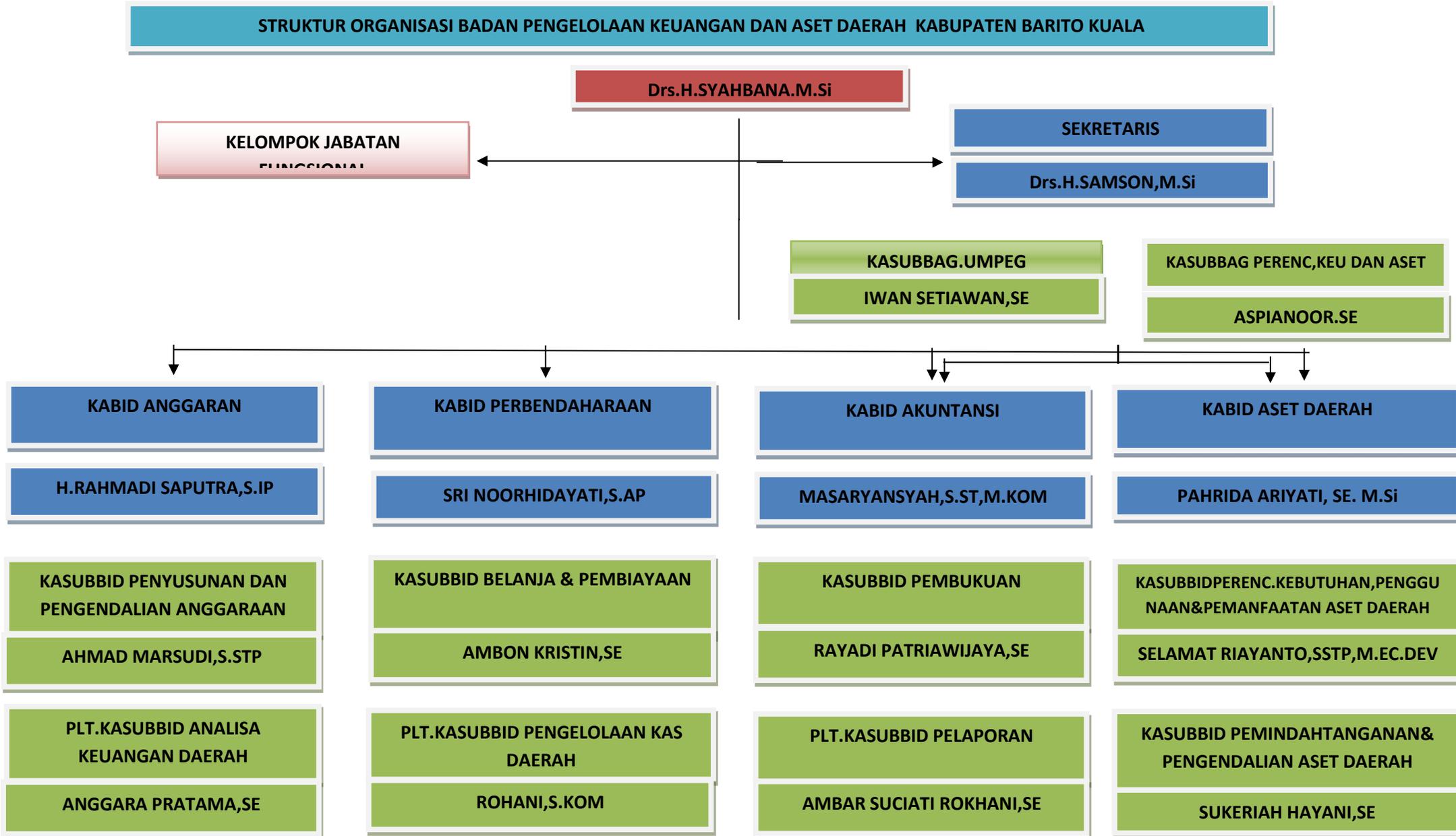
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pembinaan (fasilitasi) pemindahtanganan dan pengendalian aset daerah
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan pemindahtanganan barang milik daerah; pemusnahan barang milik daerah; penghapusan barang milik daerah; penatausahaan barang milik daerah; pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah; ganti rugi dan sanksi barang milik daerah.
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan pemindahtanganan barang milik daerah; pemusnahan barang milik daerah; penghapusan barang milik daerah; penatausahaan barang milik daerah; pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah; ganti rugi dan sanksi barang milik daerah
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan pemindahtanganan barang milik daerah; pemusnahan barang milik daerah; penghapusan barang milik daerah; penatausahaan barang milik daerah; pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah; ganti rugi dan sanksi barang milik daerah.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan pemindahtanganan barang milik daerah; pemusnahan barang milik daerah; penghapusan barang milik daerah; penatausahaan barang milik daerah; pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah; ganti rugi dan sanksi barang milik daerah yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada sub bidang pemindahtanganan dan pengendalian aset daerah.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang pemindahtanganan dan pengendalian aset daerah.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan sub bidang pemindahtanganan dan pengendalian aset daerah
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset. Daerah.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset. Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan yang akan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi BPKAD



2.2 Sumber Daya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

2.2.1.Sumber Daya Manusia,

Pada saat ini Aparatur Sipil Negara yang ditempatkan di BPKAD Kabupaten Barito Kuala berjumlah 29 (Dua puluh Sembilan) Orang dengan latar belakang pendidikan yang cukup beragam namun sebagian besar adalah Sarjana Ekonomi Manajemen dan beberapa adalah Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi, untuk mendukung kinerja Bidang Aset Daerah ditempatkan pula ASN yang memang telah memiliki keahlian khusus di bidang Manajemen Aset. Sistem Kerja di BPKAD menuntut pekerjaan dilakukan dengan cepat dan dengan ketepatan yang tinggi, karena Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah memiliki tugas dan fungsi yang cukup penting sehingga dokumen-dokumen perencanaan dan hasil rencana serta dokumen penunjang lainnya harus dibuat dengan se-detail mungkin guna menghasilkan kebijakan yang tepat dalam hal pengelolaan keuangan dan juga pengelolaan aset daerah.

Untuk mencapai tujuan organisasi maka seluruh komponen organisasi diarahkan untuk berperan serta secara aktif dalam membangun sistem yang solid, implementasinya adalah selalu bekerjasama dalam tim sehingga keputusan yang diambil adalah keputusan bersama, tidak mewakili kepentingan orang per orang tapi yang muncul adalah kebijakan yang berasal dari hasil musyawarah tim. Manajemen kerja yang efisien, efektif waktu dan responsif sampai saat ini mampu menghasilkan kebijakan-kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang cukup membantu pemerintah daerah dalam rangka mewujudkan visi dan misi Bupati Barito Kuala untuk mensejahterakan masyarakat di Kabupaten Barito Kuala. Hal yang masih harus dilengkapi dan diperbaiki dari segi Sumber Daya Manusia di BPKAD Kabupaten Barito Kuala adalah perlunya disiapkan pemimpin-pemimpin yang lebih mengerti dan piawai dalam memahami liku-liku birokrasi, hal ini berlaku bagi mereka yang menduduki eselonering di BPKAD dari eselon 4 sampai dengan eselon 2. Hal ini *sangat penting sekali* mengingat sebagai instansi yang vital, BPKAD diharapkan mampu membuat kebijakan-kebijakan strategis dalam waktu yang cepat. Bila pemimpin-pemimpin dibekali dengan teknik perumusan strategi yang baik dalam hal pengambilan keputusan di lingkup birokrasi, tentunya hal ini menjadi nilai plus bagi organisasi karena setiap kali dibutuhkan di saat kapanpun, mampu menghasilkan sebuah keputusan atau kebijakan yang berkualitas dan mempunyai jangkauan yang luas serta tidak memiliki resiko hukum karena kebijakan yang

diambil sudah dipertimbangkan secara matang dan terukur dengan baik. Tabel 2.2 berikut ini menggambarkan formasi ASN di BPKAD Kabupaten Barito Kuala pada saat ini :

Tabel 2.2
ASN BPKAD menurut Golongan dan Ruang

NO.	Golongan/Ruang	Jumlah (org)
1	Pembina Utama Muda (IV/c)	1
2	Pembina Tingkat I (IV/b)	1
3	Pembina (IV/a)	1
4	Penata Tingkat I (III/d)	7
5	Penata (III/c)	8
6	Penata Muda Tingkat I (III/b)	3
7	Penata Muda (III/a)	4
8	Pengatur Tingkat I (II/d)	1
9	Pengatur (II/c)	2
10	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	1
	JUMLAH	29

(Data per 17 Juli 2017)

Selain Aparatur Sipil Negara, tugas-tugas keseharian di BPKAD Kabupaten Barito Kuala juga dibantu oleh beberapa orang tenaga harian lepas yang bertugas sesuai bidangnya, mereka ditempatkan untuk membantu kegiatan administrasi perkantoran, dan cleaning service. Seleksi tenaga harian lepas ini dilaksanakan secara ketat oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka mencari sosok pegawai yang memiliki kapabilitas, rajin dan ahli di bidangnya. Tingginya beban pekerjaan, cepatnya ritme kerja dan kompleksnya permasalahan yang terjadi di BPKAD memerlukan bantuan tenaga administratif untuk mendukung sistem kerja agar tugas pokok dan fungsi BPKAD dapat dilaksanakan dengan baik serta

menghasilkan output pekerjaan yang tepat waktu dan berkualitas. Berikut ini adalah Tabel 2.3 yang menggambarkan komposisi ASN di BPKAD berdasarkan pendidikan formal yang dimilikinya :

Tabel 2.3
ASN BPKAD menurut pendidikan formal

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah (org)
1	S – 3 (Doctoral)	0
2	S – 2 (Pasca Sarjana)	5
3	S – 1 (Sarjana)	19
4	D – 3 (Diploma 3)	1
5	SLTA	4
	JUMLAH	29

a 17 Juli 2017)

Ada beberapa ASN di BPKAD Kab. Barito Kuala yang penempatannya tidak begitu sesuai dengan disiplin ilmunya, tidak selaras antara latar belakang pendidikannya dengan bidang kerjanya, hal ini memerlukan analisis lebih lanjut tentang penempatan ASN agar bisa ditempatkan sesuai dengan keahliannya (*right man on the right place*), namun demikian dengan lingkungan kerja yang cukup nyaman di BPKAD diharapkan setiap ASN bisa berinteraksi dengan baik dalam satu hubungan kerja yang harmonis demi mencapai tujuan organisasi. Selain itu untuk lebih memantapkan kinerja ASN maka telah beberapa kali dilakukan kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah yang intinya adalah pemahaman tentang implementasi *accrualbasis accounting*. Hal ini dimaksudkan

agar ASN dengan berbagai latar belakang pendidikan bisa mengerti dan lebih memahami fungsinya sebagai ASN yang bekerja di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Tabel 2.4 dibawah ini menggambarkan Struktur ASN menurut eselonering diBPKAD Kabupaten Barito Kuala :

Tabel 2.4
ASN BPKAD menurut eselon

No.	Eselonisasi	Jumlah (org)
1	Kepala Badan (Eselon II)	1
2	Sekretaris (Eselon III)	1
3	Kepala Bidang (Eselon III)	4
4	Kepala Sub Bagian (Eselon IV)	2
5	Kepala Sub Bidang (Eselon IV)	8
	JUMLAH	16

(Data per 17 Oktober 2016)

Eselonering yang ada di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala masih terdapat beberapa jabatan yang mengalami kekosongan dan masih dijabat oleh Pelaksana Tugas (PLT) dari 16 (enam belas) Jabatan yang seharusnya, hanya terisi 13 (tiga belas) Jabatan deponitif.

Tabel 2.5

Data ASN BPKAD Kabupaten Barito Kuala

NO	NAMA	NIP	TEMPAT TANGGAL LAHIR	Gol (Ru ang)	Jabatan	Ket
1	Drs.H.SYAHBANA,M.Si	195810111991011001	MARABAHAN, 11-10-1958	IV.C	KEPALA BADAN	
2	Drs.H.SAMSON,M.Si	196805021990031011	BARITO KUALABARU, 02-05-1968	IV.B	SEKRETARIS	
3	PAHRIDA ARIYATI,SE,M.Si	197002181996032003	BARITO KUALAMASIN, 18-02-1970	IV.A	KABID ASET DAERAH	
4	MASARYANSYAH,S.ST .M.KOM	197310301999031005	BARITO KUALAMASIN, 30-10-1973	III.D	KABID AKUNTANSI	
5	SRI NORHIDAYATI,S.AP	196702091989032004	BATOLA, 09-02-1967	III.D	KABID PERBENDAHARA AN	
6	H.RAHMADI SAPUTRA,S.IP	197007221990021002	KANDANGAN, 22-07-1970	III.D	KABID ANGGARAN	
7	RAYADI PATRIAWIJAYA,SE	197002161993031006	BARITO KUALAMASIN, 16-02-1970	III.D	KASUBBID PEMBUKUAN	
8	ASPIANOR,SE	197005042000121003	TAMBAN,	III.D	KASUBBAG PERENC.KEU&AS	

			04-05-1970		ET	
9	SUKERIAH HAYANI,SE	197810062005012012	BARITO KUALAMASIN, 06-10-1978	III.D	KASUBBID.PEMIN DAHTANGAN&PE NEGNDALIAN ASET DAERAH	
10	SELAMAT RIYANTO,SSTP,M.Ec.Dev	198502262003121002	BABAT RAYA, 26-02-1985	III.C	KASUBBID,PERE C.KEBUTUHAN,P ENGGUNAAN&PE MANFAATAN ASET DAERAH	
11	IWAN SETIAWAN,SE	197411082007011002	MARABAHAN, 08-11-1974	III.C	KASUBBAG. UMUM&KEPEGA WAIAN	
12	AMBON KRISTIN,SE	197112301996032002	KAHAYAN TENGAH 30-12-1971	III.C	KASUBBID BELANJA DAN PEMBIAYAAN	
13	AHMAD MARSUDI,SSTP	198611182006021001	TABATAN ,18-11-1985	III.C	KASUBBID PENYUSUNAN DAN PENGENDALIAN ANGGARAN	
14	SITI KHADIJAH,S.AP	196512101988032014	BATOLA 10-12-1965	III.D	ANALIS KONSOLIDASI LAPORAN KEUANGAN REKENING PEMERINTAH	
15	IWAN IRFANSYAH,SH	197501062007011013	MARABAHAN 06-01-1975	III.C	PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	
16	FATHUL JANNAH,S.AP		SUNGAI KALI	III.C	PENGELOLA GAJI	

		197502281997032007	28-02-1975			
17	NURJENAH,SE	198303302009042004	BARITO KUALAMASIN 30-03-1983	III.C	PENGELOLA PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN	
18	ANGGARA PRATAMA,SE	198602062009042003	BARITO KUALAMASIN 06-02-1986	III.C	PENGELOLA ANGGARAN	
19	LULUK LISTIANA,SE	198105172010011019	SLEMAN, 19-05-1981	III.B	PENGOLAH DATA LAPORAN KAS	
20	AMBAR SUCIATI ROKHANI,SE	198705092010012021	BARITO KUALAMASIN 09-05-1987	III.B	PENATA LAPORAN KEUANGAN	
21	ROHANI,S.KOM	198203312006042010	MEKARSARI 31-03-1982	III.B	PENGOLAH DATA LAPORAN KAS	
22	SALMAN FARISI	196502091989031017	WAWAI 09-02-1965	III.A	BENDAHARA	
23	AGUS HADINATA	198208202010011024	BARITO KUALAMASIN 20-08-01982	III.A	ANALIS PENGELOLAAN KEKAYAAN DAERAH	
24	ACHMAD NUR JADID,SE	198004082009041005	SRAGEN 08-04-1980	III.A	PENGELOLA AKUNTANSI	
25	REKHA SBASTINI,SE	199107012015032002	MARABAHAN, 01-07-1991	III.A	ANALIS PENGELOLAAN KEKAYAAN	

					DAERAH	
26	ADITYA MARTHA NUGRAHA,A.MD	198203032011011006	BARITO KUALAMASIN 03-03-1984	II.D	PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	
27	Siti Amna	197406022007012012	LEPASAN 02-06-1984	II.C	PENGADMINISTR ASI KEUANGAN	
28	SYAHRUJI	196703192006041007	BARITO KUALA 19-03-1967	II.C	PENGADMINISTR ASI UMUM	
29	WAHYU NOOR JANNAH	198404182010012034	MARABAHAN 18-04-1967	II.B	PENGELOLA PEMBIAYAAN DAERAH	

Tabel.2.6.

Pegawai Harian lepas BPAKD Kabupaten

	Nama	T.M.T	Tempat /Tanggal Lahir	Pendidikan	Jabatan	ket
1	Ardiansyah	01-01-2005	Marabahan,03-11-1982	SMA	administrasi	
2	Siti Khadijah	07-01-2008	Marabahan,25-12-1977	SMA	administrasi	
3	Wardhatul Mahmudah,AMD	20-05-2008	Marabahan,01-05-1985	SMA	administrasi	
4	Laila,S.Pd	04-09-2006	Marabahan,13-02-1987	SMA	administrasi	
5	Kisnandar Ajie Pratam,S.kom	04-01-2016	Marabahan,27-03-1993	S1	administrasi	

6	Yogi Pugu Dwi Cahyono	03-08-2015	Sragen,03-12-1997	SMK	administrasi	
7	Noviana Sari,S.Pd	01-02-2017	Bantul,02-02-1993	S1	administrasi	
8	Hifni Yanor	02-05-2017	Mekarsari,15-01-1993	SMK	administrasi	
9	Sapuani	02-01-2014	Sungkai,01-06-1997	SMP	administrasi	

2.2.2. Sarana Dan Prasarana

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan serta program dan kegiatan yang dilaksanakan maka Kantor BPKAD Kabupaten BARITO KUALA dilengkapi dengan sarana dan prasarana penunjang kenyamanan kerja yang menganut azas ergonomis, menuju pada konsep hemat kertas (*paperless office*) dan ramah lingkungan. Sarana prasarana tersebut dapat dilihat pada Tabel 2.7 dibawah ini :

Tabel 2.7
Sarana dan parasarana

1. Peralatan dan Mesin

NO	NAMA	JUMLAH	KONDISI			KET
			BAIK	KURANG BAIK	RUSAK	
1	Station Wagon	3	B	-		
2	Sepeda Motor	6	B	-	-	

3	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	1	B	-	-	
4	Mesin Ketik Lain-lain	2	B	-	-	
5	Rak Besi/Metal	49	B	-	-	
6	Filling Besi/Metal	30	B	-	-	
7	Band Kas	3	B	-	-	
8	Lemari Makan	1	B	-	-	
9	Papan Pengumuman	365	B	-	-	
10	Alat Pengaman (Sinyal)	1	B	-	-	
11	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	2	B	-	-	
12	Lemari Kayu	6	B	-	-	
13	Rak Kayu	5	B	-	-	
14	Meja Kayu/Rotan	61	B	-	-	
15	Kursi Besi/Metal	9	B	-	-	
16	Meja Rapat	1	B	-	-	
17	Kursi Rapat	3	B	-	-	
18	Kursi Putar	61	B	-	-	
19	Tikar	2	B	-	-	
20	Meja Biro	1	B	-	-	
21	Sofa	5	B	-	-	
22	Mesin Penghisap Debu	1	B	-	-	

23	Lemari Es	2	B	-	-	
24	AC Unit	29	B	-	-	
25	Televisi	3	B	-	-	
26	Loudspeaker	2	B	-	-	
27	Sound System	1	B	-	-	
28	Wireless	1	B	-	-	
29	Unit Power Supply	12	B	-	-	
30	Stabilisator	6	B	-	-	
31	Tangga Alumunium	1	B	-	-	
32	Dispenser	6	B	-	-	
33	Alat Rumah Tangga Lain-lain	2	B	-	-	
34	Alat Pemadam Portable	2	B	-	-	
35	Alat Pembantu Pemadam Kebakaran	1	B	-	-	
36	P.C Unit	12	B	-	-	
37	Lap Top	17	B	-	-	
38	Note Book	8	B	-	-	
39	Personal Komputer Lain-lain	8	B	-	-	
40	CPU	1	B	-	-	
41	Hard Disk	17	B	-	-	
42	Peralatan Komputer Mainframe Lain-	4	B	-	-	

	lain					
43	Printer	6	B	-	-	
44	Monitor	3	B	-	-	
45	Printer	23	B	-	-	
46	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	3	B	-	-	
47	Server	2	B	-	-	
48	Hub	1	B	-	-	
49	Netware Interface External	1	B	-	-	
50	Peralatan Jaringan Lain-lain	6	B	-	-	
51	Kursi Tamu di Ruang Pejabat Eselon II	1	B	-	-	
52	Scanner	2	B	-	-	
53	Camera + Attachment	2	B	-	-	
54	Proyektor + Attachment	4	B	-	-	
55	Unintemuptible Power Supply (UPS)	5	B	-	-	
56	Digital Audio Tape Recorder	1	B	-	-	
57	Peralatan Pemetaan Ukur	1	B	-	-	

	Lain-lain					
58	Switcher/Menara Antena Lain-lain	1	B	-	-	
59	Mikroskop Dengan Kamera	1	B	-	-	
60	Stabilizer	2	B	-	-	
61	Generator	3	B	-	-	
62	Personal Komputer	4	B	-	-	
63	Meja Kerja	1	B	-	-	

2. Gedung dan Bangunan

NO	NAMA	JUMLAH	KONDISI			KET
			BAIK	KURANG BAIK	RUSAK	
1	Bangunan Gedung Kantor Permanen	6.72	B			
2	Gedung Garasi/Pool Semi Permanen	6	B			
3	Rumah Negara Golongan III Type C Semi Permanen	15	B			

3. Aset Tetap Lainnya

NO	NAMA	JUMLAH	KONDISI			KET
			BAIK	KURANG BAIK	RUSAK	
1	Buku Laporan Lain-lain	4	B			

2	Alat Olah raga tenis meja	1	B			
---	---------------------------	---	---	--	--	--

(Data per 17 Juli 2017)

2.3 Kinerja Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pengelolaan keuangan daerah saat ini berdasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan terakhir diubah dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011. Adapun sistem pengelolaan keuangan daerah mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan, dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Penganggaran

Penyusunan anggaran dimulai dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD yang disusun berdasarkan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), yang disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten Barito Kuala melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. RKA-SKPD yang telah sesuai dengan KUA/PPAS dientry kedalam aplikasi penganggaran (SIMDA) sebagai bahan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD). RAPBD yang telah disusun disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan dan persetujuan bersama untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.

b. Pelaksanaan

Berdasarkan APBD yang telah ditetapkan dilanjutkan dengan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, sebagai pedoman bagi SKPD dalam menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, selanjutnya berdasarkan DPA-SKPD, diterbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) masing-masing kegiatan yang ditandatangani oleh Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

c. Penatausahaan dan Pelaporan

Berdasarkan SPD, SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk mengajukan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Selanjutnya berdasarkan SP2D, SKPD mencairkan dana pada Bank yang telah ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten Barito Kuala yaitu Bank Kalsel Cabang Marabahan. Secara umum proses penganggaran sampai dengan pelaporan sudah menggunakan aplikasi komputer SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah).

d. Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah

Penilaian yang tepat atas aset/barang daerah akan menggambarkan kekayaan pemerintah daerah yang sebenarnya dan mencerminkan kemampuan daerah secara utuh, menjadi lampiran yang akurat dalam Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan sebagai dasar pengelolaan aset/barang daerah selanjutnya. Pemanfaatan dan pengendalian aset tanah dan bangunan yang dimiliki/dikelola pemerintah daerah yang mempunyai nilai ekonomis menjadi perhatian serius, sebagai perwujudan atas pelayanan publik, pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pembangunan berkelanjutan (*sustainable development*).

Penatausahaan barang milik negara/daerah meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. barang milik negara/daerah yang berada di

bawah penguasaan pengguna barang/kuasa pengguna barang harus dibukukan melalui proses pencatatan dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna oleh kuasa pengguna

barang, Daftar Barang Pengguna oleh pengguna barang dan Daftar Barang Milik Negara/Daerah oleh pengelolaan barang.

Proses inventarisasi, baik berupa pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik negara/daerah merupakan bagian dari penatausahaan. Hasil dari proses pembukuan dan inventarisasi diperlukan dalam melaksanakan proses pelaporan barang milik negara/daerah yang dilakukan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, dan pengelolaan barang. Hasil penatausahaan barang milik negara/daerah digunakan dalam rangka: penyusunan neraca pemerintah pusat/daerah setiap tahun; perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang milik negara/daerah setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran barang daerah.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BPKAD

1. Faktor tantangan yang berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan tugas dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, diantaranya adalah:
 - a. Peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah berkembang sangat cepat dan menuntut penyesuaian daerah untuk implementasinya. Disamping Peraturan Pengelolaan Keuangan, demikian juga dengan Peraturan Pengelolaan Aset Daerah yang diatur tersendiri.
 - b. Masih kurangnya kompetensi dan kualitas sumber daya manusia pengelola keuangan dan aset daerah pada tiap SKPD serta jumlah SDMnya. Karena kewenangan pengelolaan keuangan daerah tidak hanya berada di BPKAD sebagai satuan kerja pengelola keuangan daerah (SKPKD) tetapi juga di SKPD lainnya, karena itu kinerja BPKAD sangat dipengaruhi oleh kinerja aparat pengelola keuangan yang ada di SKPD lainnya dari mulai pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, pejabat penatausahaan keuangan (PPK-SKPD) bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan lain-lain;
 - c. Kurangnya kesempatan atau pemanfaatan kesempatan untuk meningkatkan kompetensi bagi pengelola keuangan dan aset daerah. Belum optimalnya pemanfaatan kesempatan dalam rangka peningkatan pendidikan formal /

informal yang disebabkan kompleksitas pengelolaan keuangan dan aset daerah dan intensitas pekerjaan yang relatif tinggi

- d. Belum terselesaikannya permasalahan aset pemerintah daerah;
 - e. Perbedaan persepsi dalam memaknai peraturan dengan pemeriksa fungsional.
2. Faktor peluang yang berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan tugas dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, diantaranya adalah:
- a. Tersedianya sarana, prasarana dan sistem informasi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BPKAD.
 - b. Adanya pelimpahan kewenangan yang diatur Undang-Undang selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan BUD.
 - c. Adanya diklat, seminar, bintek workshop dalam rangka peningkatan kualitas SDM yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah, perguruan tinggi dan pihak swasta.
 - d. Harmonisasinya hubungan antara atasan dan bawahan serta antar SKPD serta kemudahan koordinasi dengan pihak propinsi dan pemerintah pusat.

Tabel 2.8.

Pencapaian Kinerja Pelayanan BPKAD

Kabupaten Barito Kuala

(Tabel T-C 23)

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Pada Tahun ke-				
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Jumlah Ranperda APBD dan APBDP yang disusun tepat waktu				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	100%	100%	100%	100%	100%
2	Jumlah Ranperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang disusun tepat waktu				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
3	Persentase asset daerah yang tercatat sesuai ketentuan								100%					100%					100%

Dari table 2.8 di atas bahwa indicator kinerja utama Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ada 3 yaitu jumlah Ranperda APBD dan APBDP yang disusun tepat waktu, Jumlah Ranperda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang disusun tepat waktu serta Persentase asset daerah yang tercatat sesuai ketentuan. Perlu diketahui disini periode 2012 s.d 2013 disini BPKAD masih menjadi satu dengan pengelolaan pendapatan dan masih dalam satu wadah DPPKKD. Setelah tahun 2014 baru berdiri khusus melakukan pengelolaan keuangan dan asset daerah. Dari target renstra, realisasi dan rasio capaian Nampak terlihat sesuai target yaitu jumlah ranperda APBD dan Pertanggungjawaban. Khusus pengelolaan asset daerah baru menjadi indicator utama ditahun terakhir Renstra yaitu tahun 2017 dengan target dan realisasi 100 Persen.

Dari table tersebut diatas terlihat dari tiga indicator yang ditetapkan dapat dicapai atau terealisasi 100 %. Namun hal ini perlu penyempurnaan Karena dalam pelaksanaannya masih ditemui kendala baik dari internal maupun eksternal. Permasalahan ini apabila tidak dikenali maka akan menghambat dalam peningkatan pengelolaan baik keuangan maupun asset

Tabel 2.9

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan SKPD BPKAD

Kabupaten Barito Kuala Tahun 2012-2017

(Tabel T-C 24)

Uraian	Anggaran pada tahun					Realisasi anggaran pada tahun				
	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Kinerja Utama I Jumlah Ranperda APBD dan APBD yang disusun tepat waktu		914,209,550	834,939,625	802,905,475	864,767,625		653,605,642	650,226,859	674,276,491	723,192,025
Kinerja Utama II Jumlah Ranperda tentang pertanggungjawa n pelaksanaan APBD yang disusun tepat waktu		1,064,637,135	870,406,225	890,313,450	830,614,500		852,762,846	796,338,584	763,851,730	719,906,843
Kinerja Utama III Persentase asset daerah yang tercatat sesuai ketentuan		614,561,500	577,864,775	388,350,900	718,965,880		389,516,180	353,206,687	363,930,018	531,414,776

Dari table 2.8 terlihat bahwa target dan realisasi tercapai sesuai target, namun apabila dibandingkan dengan table 2.9 maka dari anggaran dan realisasi terlihat bahwa terdapat silpa pada setiap kegiatan. Silpa ini bias dikatakan efisiensi pelaksanaannya jika masih dibawah 10 persen namun jika di atas tersebut maka ada indikasi penyusunan perencanaan anggaran masih kurang maksimal. Dari table tersebut di atas terlihat sebagian besar realisasi masih banyak berada diatas 10 persen, sehingga perlu penyempurnaan perencanaan penganggaran di Renstra yang akan datang. Rasio realisasi anggaran dan realisasi masih terlihat dikisaran 60 s.d 90 dan ratio pertumbuhan masih berada dibawah 1 atau masih rendah.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Perubahan lingkungan strategis baik yang dipengaruhi oleh faktor internal dan eksternal akan berdampak pada pelaksanaan peran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala

Sesuai dengan tugas dan fungsinya Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala adalah SKPD yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan dan aset Daerah Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.

Permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masih mengalami banyak kendala dalam pengelolaan keuangan daerah maupun pengelolaan aset daerah, sehingga belum efektifnya pengelolaan keuangan tersebut, belum efektif dan efisiennya pengelolaan aset-aset daerah sehingga masih banyak pekerjaan yang harus diselesaikan. Adapun pengelolaan keuangan dan aset yang belum efektifnya pengelolaan itu sendiri antara lain :

- a. Perkembangan peraturan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- b. Masih adanya Pejabat Pengelola Keuangan SKPD yang kurang memahami tugas, fungsi dan perannya dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- b. Penyusunan RKA-SKPD yang diajukan tiap-tiap SKPD masih sering terlambat dan tidak tepat waktu.
- c. RKA SKPD yang disusun masih banyak yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- d. Anggaran kas yang disusun dan disampaikan SKPD sebagai dasar untuk membuat Surat Penyediaan Dana setiap SKPD masih terlambat dan tidak akurat dengan perencanaan.
- e. Masih ditemui banyak usulan pergeseran anggaran dalam

- pelaksanaannya.
- f. Masih ditemukan penatausahaan keuangan dalam pelaksanaan tidak sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - g. Masih ada SKPD yang menyampaikan pertanggungjawaban keuangan yang terlambat.
 - h. Kurangnya kompetensi SDM pengelola keuangan dan aset daerah yang profesional.
 - i. Kurangnya kemampuan SDM dalam implementasi laporan berbasis acrual basis.
 - j. Inventarisasi
 - k. asset belum dilaksanakan secara optimal
 - l. Pengamanan Aset Belum dilaksanakan secara optimal

3.2. Telaahan Visi, Misi, Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2018 tentang Penetapan Visi, Misi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih :

1. Visi

Visi pembangunan daerah dalam RPJMD Kabupaten Barito Kuala 2017-2022 Visi Kepala daerah dan wakil kepala daerah memberikan gambaran arah pembangunan atau kondisi masa depan bagi Kabupaten Barito Kuala yang ingin dicapai dalam masa jabatan selama 5 (lima) tahun sesuai misi yang diemban. Visi Bupati dan Wakil Bupati Barito Kuala periode 2017-2022 selanjutnya menjadi visi dan misi pembangunan periode 2017-2022, sebagai berikut:

***“TERWUJUDNYA KABUPATEN BARITO KUALA SATU KATA SATU RASA
MEEMBANGUN DESA MENATA KOTA MENUJU MASYARAKAT SEJAHTERA
(BATOLA SETARA) ”***

2. Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Pernyataan misi member gambaran alasan yang

menjelaskan jatidiri sesungguhnya dari Pemerintah Daerah. Lebih lanjut rumusan misi menjadi penting untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi. Visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Barito Kuala 2017-2022 diwujudkan dengan misi sebagai berikut:

MISI I :

Mengintegrasikan infrastruktur wilayah yang mendukung kemandirian desa dan penataan perkotaan

MISI II :

Meningkatkan perekonomian masyarakat melalui inovasi teknologi berbasis pertanian.

MISI III :

Meningkatkan kualitas ketaqwaan kecerdasan, kesehatan dan profesionalitas sumber daya manusia.

MISI IV :

Memantapkan tata kelola pemerintahan yang terbuka dan melayani.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah mengacu pada Misi IV yakni memantapkan tata kelola pemerintahan yang terbuka dan melayani.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Barito Kuala Nomor 25 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengacu kepada Visi dan Misi Kepala Daerah. Sebagai SKPD yang menjalankan fungsi dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah mendukung misi IV Bupati dan Wakil Bupati yaitu memantapkan tata kelola pemerintahan yang terbuka dan melayani dengan tujuan meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta pelayanan public yang berkualitas berbasis teknologi informasi.

3.3. Telaahan Renstra Kementerian Keuangan dan Bakuada Provinsi Kalimantan Selatan.

Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian Keuangan pada dasarnya merupakan pedoman dalam penyusunan Sasaran Strategi dan Program APBN yang di kelompokkan dalam enam tema-Pendapatan Negara, Belanja Negara, Perbendaharaan Negara, Pembiayaan APBN, Kekayaan Negara, Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Non Bank. Untuk menunjang pencapaian Sasaran Strategi dan Program yang dibagi dalam lima tema tersebut, disusun Sasaran Strategi dan Program Kementerian Keuangan lainnya yang pada hakekatnya merupakan pilar-pilar Reformasi Birokrasi Kementerian Keuangan yang menyangkut-Penataan Organisasi, Penyempurnaan Proses Bisnis, dan Pengembangan SDM, serta pengembangan Informasi dan Teknologi.

Dengan mempertimbangkan masalah pokok bangsa, tantangan pembangunan yang dihadapi dan capaian pembangunan selama ini, maka visi pembangunan nasional untuk tahun 2015-2019 adalah **'Terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong-royong'**.

Upaya untuk mewujudkan visi ini adalah melalui 7 Misi Pembangunan yaitu:

- a. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber daya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan;
- b. Mewujudkan masyarakat maju, berkeadilan, dan demokratis berlandaskan negara hukum;
- c. Mewujudkan politik luar negeri bebas-aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim;
- d. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju, dan sejahtera;
- e. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing;
- f. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat, dan berbasiskan kepentingan nasional;

g. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

Untuk menunjukkan prioritas dalam jalan perubahan menuju Indonesia yang berdaulat secara politik, mandiri dalam bidang ekonomi, dan berkepribadian dalam kebudayaan, dirumuskan sembilan agenda prioritas dalam pemerintahan ke depan. Kesembilan agenda prioritas itu disebut Nawa Cita.

Untuk kurun waktu 2015-2019, kebijakan fiskal diarahkan untuk mendukung pertumbuhan ekonomi yang inklusif dan berkeadilan serta mendorong strategi reindustrialisasi dalam transformasi ekonomi dengan tetap mempertahankan keberlanjutan fiskal melalui peningkatan mobilisasi penerimaan negara dan peningkatan kualitas belanja Negara, optimalisasi pengelolaan risiko pembiayaan/utang dan peningkatan kualitas pengelolaan kekayaan negara.

Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian Keuangan pada tahun 2015-2019 dalam rangka mendukung Sembilan Agenda Prioritas Pembangunan (Nawa Cita), serta mendukung pencapaian tujuan Kementerian Keuangan adalah sebagai berikut salah satunya adalah terkait dengan Nawa Cita ke (3) Membangun Indonesia dari Pinggiran dengan Memperkuat Daerah- Daerah dan Desa Dalam Kerangka Negara Kesatuan. Salah satu pointpentng adalah Penguatan Tata Kelola Pemerintah Daerah dan Peningkatan Kualitas Pemerintahan Daerah Sasaran yang ingin diwujudkan adalah meningkatnya kemampuan fiskal dan kinerja keuangan daerah. Arah kebijakan Peningkatan Kemampuan Fiskal dan Kinerja Keuangan Daerah dilakukan melalui strategi: 1) Meningkatkan kemampuan fiskal daerah; 2) Meningkatkan kualitas belanja dan akuntabilitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah; dan 3) Meningkatkan keterkaitan alokasi dana transfer dan pelayanan publik. Implementasi arah kebijakan dan strategi dimaksud, akan dilaksanakan melalui Kegiatan Prioritas yaitu: (1) Kegiatan Perumusan Kebijakan, Pembinaan, dan Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa pada Direktorat Dana Perimbangan, DJPK; (2) Kegiatan Perumusan Kebijakan, Pemantauan dan Evaluasi di Bidang Pendanaan Daerah dan Ekonomi Daerah, Penyusunan Laporan Keuangan Transfer ke Daerah, serta Pengembangan Sistem Informasi Keuangan Daerah pada Direktorat Evaluasi Pendanaan dan Informasi Keuangan Daerah, DJPK; dan (3) Kegiatan Perumusan Kebijakan, dan Pembinaan Di Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah pada Direktorat Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, DJPK.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Barito Kuala adalah arahan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten Barito Kuala. Sedangkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) merupakan rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan / atau kebijakan, rencana, dan / atau program.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala tidak terkait erat / secara langsung dengan Kebijakan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Barito Kuala Tahun 2012 sehingga tidak ada penjelasan lebih lanjut.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.

Sesuai dengan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Sebagai respon terhadap dinamika lingkungan strategis serta memperhatikan perencanaan sebagai alat manajerial untuk memelihara keberlanjutan dan perbaikan kinerja lembaga, maka BPKAD Kabupaten Barito Kuala dalam mengemban tugas dan perannya harus memperhatikan isu-isu yang berkembang saat ini. Hal tersebut sejalan dengan amanat RPJMD Kabupaten Barito Kuala.

Perumusan isu-isu strategis terkait dengan dinamika lingkungan strategis lembaga/institusi BPKAD Kabupaten Barito Kuala dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi. Berdasarkan hasil analisis terhadap permasalahan, dinamika isu atau kebijakan yang berkembang, maka berikut ini rumusan isu strategis pembangunan Barito Kuala 2017-2022 :

1. Adanya pembangunan infrastruktur dalam rangka membangun desa dan menata kota
2. Masih rendahnya kapasitas SDM aparatur serta sebaran tenaga yang memiliki kemampuan profesional dibidang pengelolaan keuangan asset daerah.
3. Meningkatnya komitmen aparatur dalam menyelenggarakan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
4. Peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah berkembang sangat cepat yang perlu didukung kemampuan implementasinya bagi daerah.
5. Inkonsistensi dan tidak sinkronnya antara pelaksanaan program kegiatan dengan dokumen perencanaan dan dinamika yang berkembang.
6. Belum terintegrasinya perencanaan dan penganggaran, sehingga menghambat dalam penyusunan perencanaan dan penyusunan APBD.
7. Belum optimalnya pemanfaatan kesempatan dalam rangka peningkatan pendidikan formal / informal yang disebabkan kompleksitas pengelolaan keuangan asset daerah, ritme dan intensitas pekerjaan yang relative tinggi.
8. Perbedaan persepsi dalam memaknai peraturan dengan pemeriksa fungsional.
9. Mempunyai kewenangan dalam hal melakukan perencanaan anggaran, pelaksanaan dan pengelolaan keuangan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.
10. Adanya diklat, seminar, bintek workshop dalam rangka peningkatan kualitas SDM yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah, perguruan tinggi dan konsultan / swasta.
11. Melaksanakan pembinaan kepada SKPD melalui uji evaluasi perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
12. Kepercayaan pimpinan serta kemudahan berkoordinasi dengan tingkat provinsi dan pusat.
13. Adanya peraturan dan kebijakan pemerintah yang diterbitkan pada tahun anggaran berjalan.
14. Adanya pola pikir /mind set ego sektoral dalam memahami dan melaksanakan tupoksi.
15. Belum optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi program-program pembangunan yang dikaitkan dengan dokumen-dokumen perencanaan.

16. Hubungan yang harmonis dengan Instansi lain dan juga dengan para pemangku kepentingan (stakeholders).

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi SKPD adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan bagi SKPD dimasa datang.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BPKAD Kabupaten Barito

Kuala

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan sebagai hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu tahun 2017 sampai dengan 2022.

Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi dan sasaran RPJMD, sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih dari masing-masing misi.

Tujuan merupakan tahap yang utama dalam menentukan sebuah perencanaan strategis sehingga dalam pelaksanaannya akan terarah sesuai tujuan, sedangkan sasaran menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan sebuah perencanaan. Renstra BPKAD Kabupaten Barito Kuala ini akan berkontribusi atas pencapaian salah satusasaran RPJMD Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017-2022 yaitu Meningkatkan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengelolaan Keuangan Berbasis Teknologidan tujuan RPJMD yaitu Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta pelayanan publik yang berkualitas berbasis teknologi informasi yang melekat pada **Misi IV RPJMD (Memantapkan Tata Kelola Pemerintahan yang Terbuka dan melayani).**

Sasaran-sasaran di atas, akan dilaksanakan oleh BPKAD Kabupaten Barito Kuala sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan selanjutnya merumuskan beberapa tujuan, yang mana tujuan adalah pernyataan yang berisi mengenai hal-hal yang perlu dilakukan guna dapat memecahkan masalah dan menangani isu strategis yang ada.

Selanjutnya, tujuan yang dimaksud adalah :

Meningkatnya pengelolaan keuangan dan barang milik daerah yang profesional, transparan, dan akuntabel

Dengan memperhatikan tujuan tersebut kemudian dirumuskan sasaran SKPD dimana sasaran merupakan gambaran dari hasil yang ingin dicapai suatu organisasi dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan seperti dalam jangka waktu tahunan atau semesteran. Selanjutnya, sasaran yang ditetapkan oleh SKPD Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala adalah sebagai berikut: **Meningkatnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang profesional, transparan dan akuntabel.**

Adapun tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Pengelolaan Keuangan dan aset daerah Kabupaten Barito Kuala adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD

(Tabel TC 25)

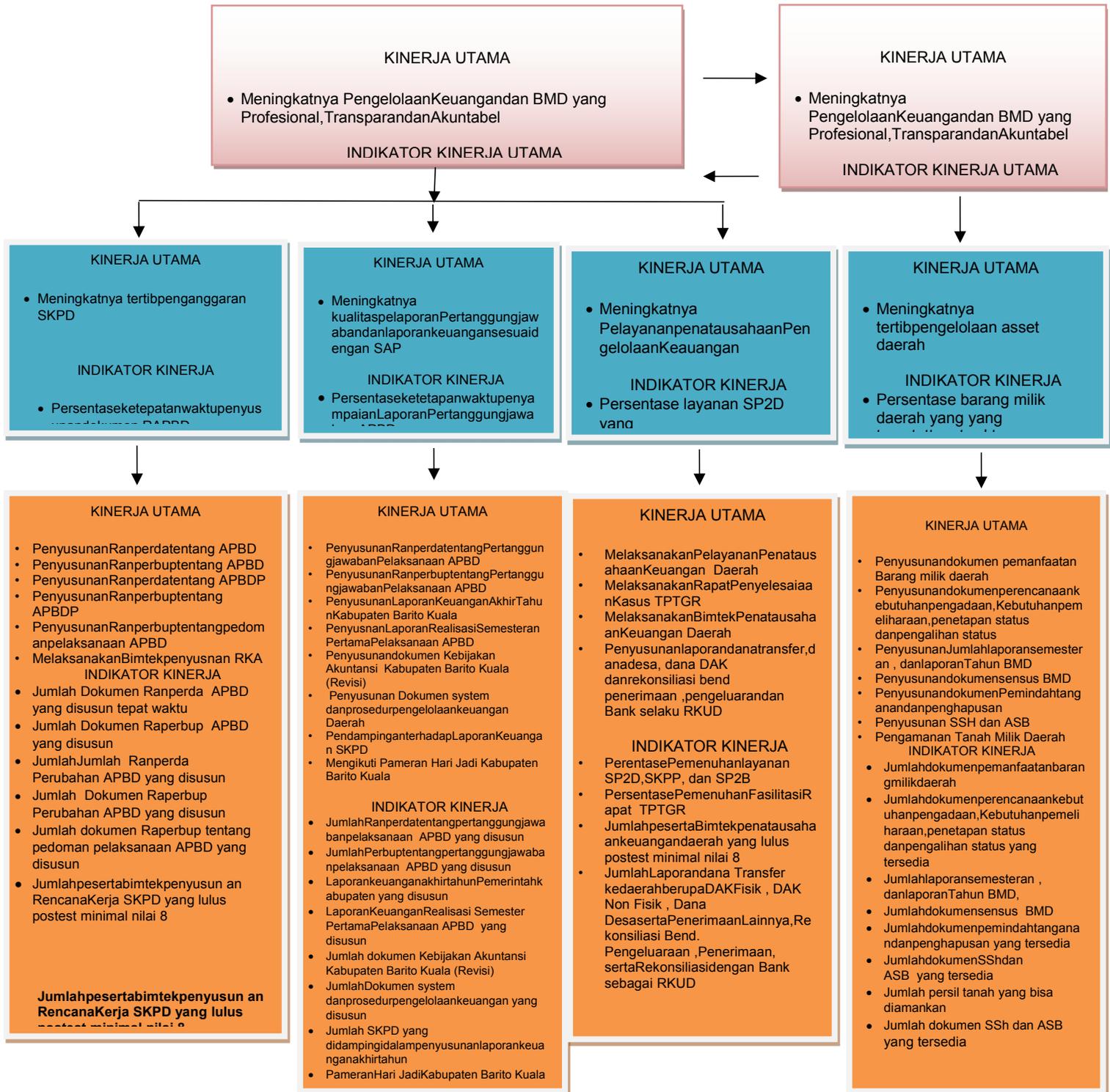
No	Tujuan	Indikator	Formulasi Perhitungan Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator	Formulasi Perhitungan Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke				
							1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(((((1
							8	9	1	1	2)
))	0	1)
)))))
1	Meningkatkan pengelolaan keuangan dan bmd yang profesional,transparan dan akuntabel	Opini BPK	Hasil Opini BPK	Meningkatnya pengelolaan keuangan dan bmd yang profesional,transparan dan Akuntabel	Persentase SKPD yang melaksanakan pengelolaan keuangan yang benar	Jumlah SKPD yang melaksanakan pengelolaan keuangan yang benar _____ X 100 Jumlah SKPD	100	100	100	100	100
					Persentase SKPD yang melaksanakan pengelolaan	Jumlah SKPD yang melaksanakan pengelolaan BMD yang benar _____ X 100	100	100	100	100	100
							%	%	%	%	%
							%	%	%	%	%

					BMD yang benar	Jumlah SKPD						
--	--	--	--	--	----------------	-------------	--	--	--	--	--	--

Sedangkan kinerja sasaran, indikator program dan indikator kegiatan dapat dilihat pada pohon kinerja berikut :

Tabel 4.2.

Pohon Kinerja Sasaran, Indikator Program dan Indikator Kegiatan



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif mengenai cara Pemerintah Daerah mencapai tujuan dan sasaran Renstra SKPD dengan efektif dan efisien. Melalui pendekatan yang komprehensif tersebut, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi dalam arti dapat menjadi instrumen monitoring dan evaluasi pembangunan. Adapun strategi pembangunan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala dalam kurun waktu lima tahun kedepan dapat diformulasi berdasarkan pada matrik analisis SWOT berikut ini:

Matrik Analisis SWOT

		S	W
		<i>Internal</i>	Peraturan Perundang-undangan Pengelolaan keuangan dan Aset daerah
<i>Eksternal</i>		Kewenangan selaku satuan kerja pengelola keuangan daerah	Belum optimalnya pemanfaatan diklat dan pelatihan
		Kepercayaan pimpinan dan kemudahan koordinasi baik ditingkat SKPD, Propinsi dan pusat.	Rendahnya monitoring dan evaluasi
	Tersedianya Pendidikan dan pelatihan serta sarana peningkatan administrasi lainnya	“Optimalisasi sistem dan manajemen pelayanan organisasi dengan pemanfaatan teknologi	“Peningkatan kemampuan sdm dan jumlah pengelola keuangan dan aset melalui diklat dan rekrutmen serta

Hubungan yang harmonis dengan SKPD	informasi”	melakukan evaluasi dan monitoring terhadap SKPD”
Tersedianya informasi teknologi		
Kurangnya kemampuan dan kualitas SDM pengelola keuangan dan aset	“Peningkatan kinerja dan profesionalisme dengan memanfaatkan aturan dan kewenangan guna mewujudkan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang akuntabel”	“Pemanfaatan diklat, dan sarana lainnya untuk mewujudkan profesionalisme terhadap pengelolaan keuangan dan aset
Dinamika pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan		
Inkonsistensi kebijakan pemerintah		

Berdasarkan pada analisis tersebut, maka dapat dirincikan strategi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kabupaten Barito Kuala adalah sebagai berikut (Dalam hal ini strategi merupakan “St”):

- St. 1. Optimalisasi sistem dan manajemen pelayanan organisasi dengan pemanfaatan teknologi informasi
- St. 2. Peningkatan kemampuan sumberdaya manusia dan jumlah pengelola keuangan dan aset melalui Diklat dan rekrutmen serta melakukan evaluasi dan monitoring terhadap SKPD
- St. 3. Peningkatan kinerja dan profesionalisme dengan memanfaatkan aturan dan kewenangan guna mewujudkan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang akuntabel
- St. 4. Pemanfaatan diklat, dan sarana lainnya untuk mewujudkan profesionalisme terhadap pengelolaan keuangan dan aset

Merujuk pada strategi-strategi tersebut, maka dapat dirumuskan beberapa kebijakan pembangunan dengan berdasarkan pada *balanced scorecard* melalui empat perspektif yang terdiri dari perspektif masyarakat, perspektif proses internal, perspektif kelembagaan dan perspektif keuangan. Adapun definisi masing masing tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kebijakan pada perspektif pelayanan adalah kebijakan yang dapat mengarahkan kejelasan segmentasi yang akan dilayani, kebutuhan dan aspirasi mereka dan layanan apa yang harus diberikan.
2. Kebijakan pada perspektif proses internal adalah kebijakan bagi operasionalisasi birokrat dan lembaga pemerintahan yang mendorong proses penciptaan nilai dari proses inovasi, pengembangan barang/jasa publik, dan penyerahan layanan pada segmentasi masyarakat yang sesuai.
3. Kebijakan pada perspektif kelembagaan yaitu kebijakan yang mendorong upaya-upaya peningkatankapasitaskinerja masa depan berupa investasi pada perbaikan SDM, sistem, dan pemanfaatan teknologi informasi bagi peningkatan kinerja operasional pemerintahan daerah.
4. Kebijakan pada perspektif keuangan yaitu kebijakan yang memberi jalan bagi upaya untuk mengefektifkan alokasi anggaran, efisiensi belanja, dan upaya-upaya untuk meningkatkan kapasitas keuangan daerah demi mendukung strategi pembangunan daerah.

Berdasarkan pada deskripsi tersebut, maka kebijakan-kebijakan tersebut dapat dirincikan sebagai berikut:

1. Menjamin tersedianya sarana prasarana penunjang penyelenggaraan pemerintahan.

2. Meningkatkan kualitas sistem perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan.
3. Meningkatkan kompetensi dan jumlah sumber daya manusia guna mendukung profesionalisme dalam pengelolaan keuangan dan asset daerah.
4. Menjamin terselenggaranya sistem pengelolaan keuangan berlandaskan ketentuan perundang-undangan yang berlakumemperhatikan dinamikaperkembangan dampak ekonomi makro dan mikro.
5. Peningkatan penatausahaan, pemanfaatan aset daerah melalui pengelolaan aset-aset pemerintah daerah.

Tabel 5.1

Tujuan, Sasaran,Strategi dan Kebijakan

(Tabel T-C 26)

Visi Kabupaten :

**Terwujudnya Kabupaten Barito Kuala Satu Kata Satu Rasa Membangun Desa
Menata Kota Menuju Masyarakat Sejahtera**

Visi BPKAD :

**MEWUJUDKAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH YANG
PROFESIONAL,TRANSPARAN, DAN AKUNTABEL**

Misi Kabupaten :

Memantapkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Terbuka dan Melayani

Misi BPKAD :

1. Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah
2. Mengoptimalkan tata kelola Barang Milik Daerah
3. Meningkatkan sumber daya manusia (SDM) aparatur di bidang keuangan dan asset/barang daerah

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan pengelolaan keuangan dan bmd yang profesional, transparan dan akuntabel	Meningkatnya pengelolaan keuangan dan bmd yang profesional, transparan dan Akuntabel	Peningkatan tata kelola keuangan dan BMD	Mengembangkan manajemen pengelolaan keuangan dan BMD

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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 aksi dalam pemenuhan tujuan organisasi.

Renstra BPKAD Kabupaten Barito Kuala disusun dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten Barito Kuala 2017 – 2022, dimana didalamnya disebutkan bahwa **Visi Pembangunan Kabupaten Barito Kuala** dalam lima tahun kedepan adalah **Terwujudnya Barito Kuala Satu Kata Satu Rasa Membangun Desa Menata Kota Menuju Masyarakat Sejahtera**, hal ini ditindaklanjuti dengan melaksanakan empat misi pembangunan dimana peran **BPKAD berada dalam Misi ke-4 dari RPJMD yakni Memantapkan Tata kelola Pemerintahan yang Terbuka dan Melayani**. Untuk mewujudkan misi tersebut maka Tujuan dan sasaran dari Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala diselaraskan dengan Misi ke 4 RPJMD yakni **Meningkatkan Pengelolaan Keuangan dan BMD yang professional, transparan dan akuntabel**, disertai dengan sasaran Renstranya yakni **Meningkatnya pengelolaan keuangan dan BMD yang professional, transparan dan akuntabel** dengan Indikator Sasaran yakni persentase SKPD yang melaksanakan pengelolaan keuangan dan asset dengan benar.

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan oleh BPKAD Kabupaten Barito Kuala merupakan program prioritas RPJMD Kabupaten Barito Kuala yang sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Rencana program prioritas beserta indikator kinerja program dan pagu anggaran dalam RPJMD selanjutnya dijabarkan kedalam rencana kegiatan untuk setiap program prioritas tersebut. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program prioritas ini didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah BPKAD Kabupaten Barito Kuala. Indikator kinerja program prioritas yang telah ditetapkan tersebut, merupakan indikator kinerja program yang pada prinsipnya berisi outcome program.

Dalam urusan pemerintah fungsi penunjang sesuai dengan tugas dan fungsi BPKAD Kabupaten Barito Kuala maka program prioritas yang akan dilaksanakan pada tahun 2017 – 2022 adalah Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Program peningkatan dan pengembangan BMD dengan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan sesuai dengan apa yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Barito Kuala. Selain

itu dilaksanakan pula program-penunjang lainnya yang dapat dijabarkan dalam tabel Tabel 6.1 di bawah ini :

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja merupakan kunci utama yang harus dilaksanakan dan dilakukan pengukuran setiap tahun untuk mengetahui tingkat keberhasilan capaian. Penyusunan indikator kinerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala ini mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD ini dalam lima tahun mendatang. Hal ini merupakan bentuk komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, Sasaran RPJMD Kabupaten Barito Kuala yang menjadi acuan pelaksanaan rencana strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala yaitu **Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintahan dan pengelolaan keuangan daerah berbasis teknologi informasi** yang melekat pada misi ke-4 RPJMD dan tujuan ke-4 RPJMD yaitu **meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta pelayanan publik yang berkualitas berbasis teknologi informasi**. Indikator kinerja yang diidentifikasi adalah indikator sasaran SKPD yang memiliki korelasi langsung dengan RPJMD. Indikator sasaran SKPD ini pula yang menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala Periode 2017-2022. Adapun IndikatorKinerjaUtama tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran

RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Persentase SKPD yang melaksanakan pengelolaan keuangan yang benar		100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Persentase SKPD yang melaksanakan pengelolaan BMD yang benar		100%	100%	100%	100%	100%	100%

BAB VIII

PENUTUP

Demikianlah telah disajikan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah periode 2017-2022 yang merupakan panduan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala untuk 5 (lima) tahun ke depan periode 2017-2022. Selain itu, Renstra ini juga disusun dengan berpedoman pada perubahan organisasi baru, dan sekaligus dimaksudkan untuk memberikan kontribusi yang signifikan bagi keberhasilan pencapaian sasaran, agenda dan misi pembangunan. Untuk menjamin keberhasilan pelaksanaannya dan mewujudkan pencapaian tujuan Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala periode 2017-2022, maka akan dilakukan evaluasi setiap tahun. Kedepan sangat mungkin diperlukan saran dan masukan terkait penyusunan Renstra ini guna penyempurnaan kearah yang lebih baik.
