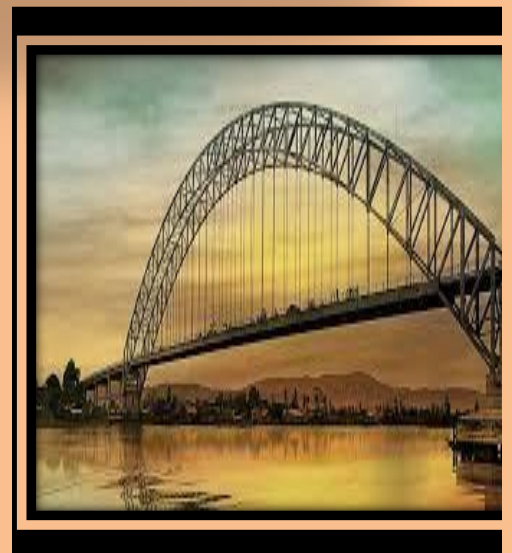


RENSTRA_B

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 Review Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Renstra Review BPKAD) Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017-2022 ini selesai dalam penyusunannya.

Renstra Review 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 Review 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 (Batola Setara).

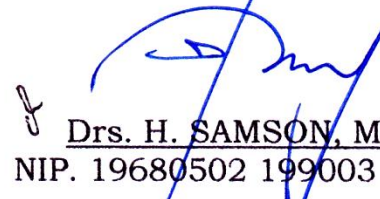
Dengan demikian, Renstra ini diharapkan dapat menjadi pedoman atau panduan bagi segenap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BPKAD Kabupaten Barito Kuala, maka semua unit kerja, pimpinan dan staf Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala harus melaksanakannya secara akuntabel dan senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja (*better performance*). Untuk menjamin keberhasilan pelaksanaannya dan mewujudkan pencapaian tujuan Renstra Review 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 Review Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017-2022 ini dapat memberikan manfaat.

Marabahan, Agustus 2020

KEPALA BPKAD
KAB. BARITO KUALA,


Drs. H. SAMSON, M.Si
NIP. 19680502 199003 1 011

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 strategisentang 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 – Unsur organisasi 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 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 Pengelolaaan Keuangan dan Aset Daerah
- 5) Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di bidanganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset daerah
- 6) Pengevaluasian atas pelaksanaan tugas di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset daerahBadan 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 asset
- 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. Menyelenggarakan 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 aset
- k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan bidang keuangan dan aset
- 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 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 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 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.

- 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 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.
- 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 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
- 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 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

- 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 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 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 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 lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan 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 dimanfaatkan 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 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 keseimbangan 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 keseimbangan 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.

- 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

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

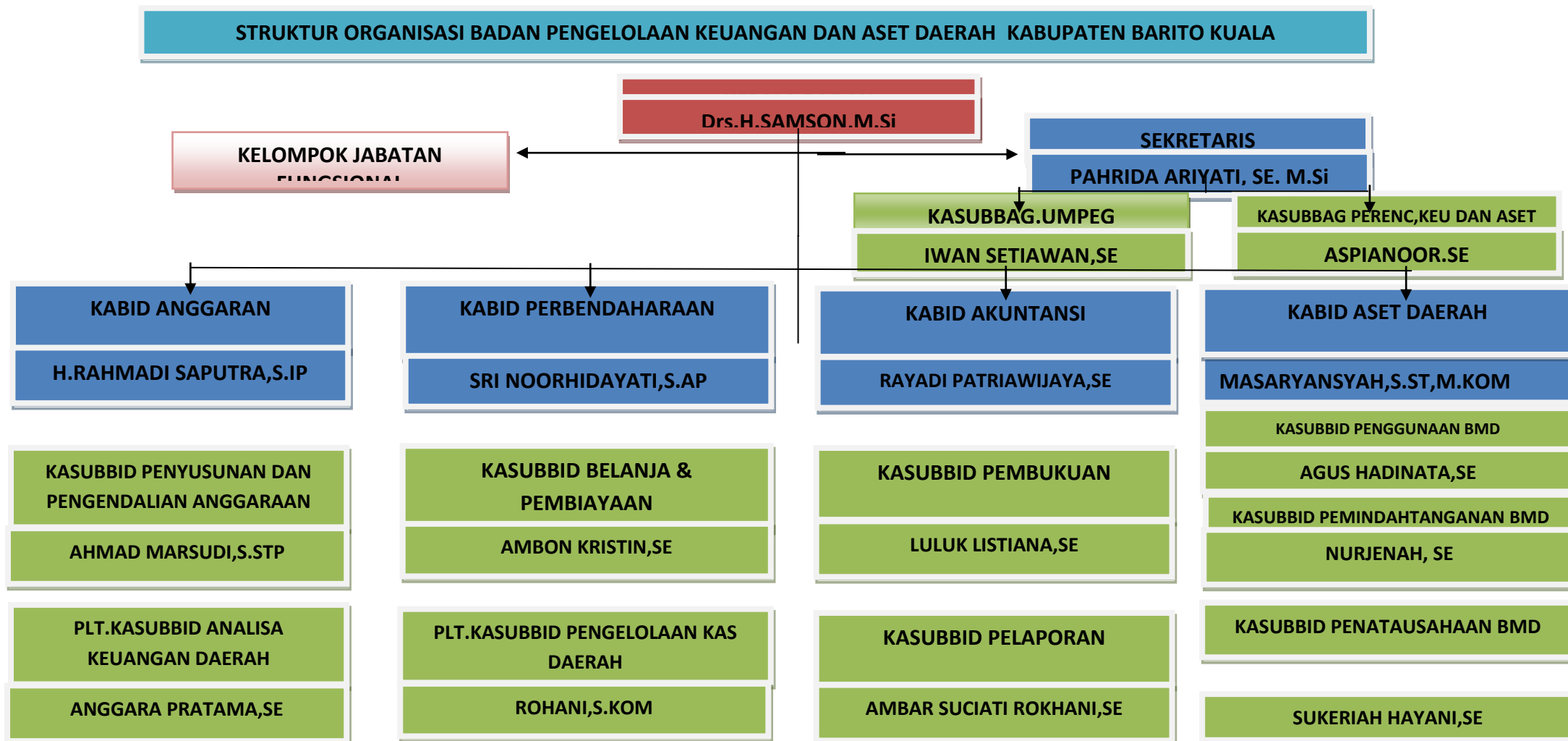
daerah; penghapusan barang milik daerah; penatausahaan barang milik daerah; pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah; ganti rugi dan sanksi barang milik daerah yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.

- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada sub bidang pemindahanganan 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 esselonering 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)	3
4	Penata Tingkat I (III/d)	6
5	Penata (III/c)	6
6	Penata Muda Tingkat I (III/b)	5
7	Penata Muda (III/a)	8
8	Pengatur Tingkat I (II/d)	1
9	Pengatur (II/c)	2
	JUMLAH	32

(Data per Januari 2021)

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	§ – 3 (Doctoral)	0
2	§ – 2 (Pasca Sarjana)	4
3	S – 1 (Sarjana)	23
4	D – 3 (Diploma 3)	3
5	SLTA	2
1	JUMLAH	32

(Data Januari 2021)

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 Januari 2021)

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 depenitif.

Tabel 2.5
Data ASN BPKAD Kabupaten Barito Kuala

NO	NAMA	NIP	TEMPAT TANGGAL LAHIR	Gol (Ru ang)	Jabatan	Ket
1	Drs.H.SAMSON,M.Si	196805021990031011	BARITO KUALABARU, 02-05-1968	IV.B	KEPALA BADAN	
2	PAHRIDA ARIYATI,SE,M.Si	197002181996032003	BARITO KUALAMASIN, 18-02-1970	IV.A	SEKRETARIS	
3	MASARYANSYAH,S.ST .M.KOM	197310301999031005	BARITO KUALAMASIN, 30-10-1973	IV.A	KABID ASET DAERAH	
4	RAYADI PATRIAWIJAYA,SE	197002161993031006	BARITO KUALAMASIN, 16-02-1970	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	ASPIANOR,SE	197005042000121003	TAMBAN, 04-05-1970	III.D	KASUBBAG PERENC.KEU&AS ET	
8	SUKERIAH HAYANI,SE	197810062005012012	BARITO KUALAMASIN, 06-10-1978	III.D	Kasubbid Penatausahaan BMD	
10	IWAN SETIAWAN,SE	197411082007011002	MARABAHAN, 08-11-1974	III.C	KASUBBAG. UMUM&KEPEGA WAIAN	
11	AMBON KRISTIN,SE	197112301996032002	KAHAYAN TENGAH 30-12-1971	III.C	KASUBBID BELANJA DAN PEMBIAYAAN	
12	AHMAD MARSUDI,SSTP,MM	198611182006021001	TABATAN ,18-11-1985	III.C	KASUBBID PENYUSUNAN DAN PENGENDALIAN	

					ANGGARAN	
13	ANGGARA PRATAMA,SE	198602062009042003	BARITO KUALAMASIN 06-02-1986	III.C	Kasubbid Analisis Pengelolaan Keuangan Daerah	
14	ROHANI,S.KOM	198203312006042010	MEKARSARI 31-03-1982	III.B	Kasubbid Pengelolaan Kas Daerah	
15	NURJENAH,SE	198303302009042004	BARITO KUALAMASIN 30-03-1983	III.C	Kasubbid Pemindahtanganan BMD	
16	LULUK LISTIANA,SE	198105172010011019	SLEMAN, 19-05-1981	III.c	Kasubbid Pembukuan	
17	AMBAR SUCIATI ROKHANI,SE	198705092010012021	BARITO KUALAMASIN 09-05-1987	III.c	Kasubbid Pelaporan	
18	AGUS HADINATA	198208202010011024	BARITO KUALAMASIN 20-08-01982	III.B	Kasubbid Penggunaan BMD	
19	SITI KHADIJAH,S.AP	196512101988032014	BATOLA 10-12-1965	III.D	ANALIS KONSOLIDASI LAPORAN KEUANGAN REKENING PEMERINTAH	
20	IWAN IRFANSYAH,SH	197501062007011013	MARABAHAN 06-01-1975	III.C	PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	
21	REKHA SBASTINI,SE	199107012015032002	MARABAHAN, 01-07-1991	III.b	ANALIS PENGELOLAAN KEKAYAAN DAERAH	
22	ACHMAD NUR JADID,SE	198004082009041005	SRAGEN 08-04-1980	III.b	PENGELOLA AKUNTANSI	
23	AYU EKAWATI, SE	19840112010012022	10-01-1984	III.A	Analisis Perbendaharaan	
24	WAHYU RIFA'ATUL,A.Md	198906072010012 004	07-06-1989	III.A	Bendahara	
25	ADITYA MARTHA	198203032011011006	BANJARMASIN	III.A	PENGELOLA	

	NUGRAHA,A.MD		03-03-1984		PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	
26	MERY CHANIA,S.STP	199701302018082 001	30-01-1997	III.A	Analisis Keuangan	
27	KHAIRIAH,SE	199403282020122028	TANAH LAUT,28 -03- 1994	III.A	PENATA LAPORAN KEUANGAN	
28	NUR HAKIMAH AMINI,SST	19961104202012020	TANAH LAUT, 04-11-1996	III.A	ANALIS KEUANGAN	
29	RAHMAD HIDAYAT,S.KOM	198912032020121011	BARITO KUALA,03-12- 1989	III.A	ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN	
30	Siti Amna	197406022007012012	LEPASAN 02-06-1984	II.d	PENGADMINISTR ASI KEUANGAN	
31	WAHYU NOOR JANNAH	198404182010012034	MARABAHAN 18-04-1967	II.c	PENGELOLA PEMBIAYAAN DAERAH	
32				II.c		

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	D3	administrasi	
4	Laila,S.Pd	04-09-2006	Marabahan,13-02-1987	S1	administrasi	
5	Yogi Pugu Dwi Cahyono	03-08-2015	Sragen,03-12-1997	SMK	administrasi	
6	Rhema Monica		Marabahan,24 Agust 1997	SMA	administrasi	
7	Astia Rachmayanti,A.md,Ak	2 -01- 2020	Banjarmasin, 20-03-1998	D3	administrasi	
8	M. Al Fazar	2 -01-2020	Banjarmasi, 21 Des 1996	S1	administrasi	
9	Vina Rahmatina	01-02-2021	Gambut,27 Maret 1997	S1	administrasi	

10	Jimmy Octora	2 -01-2020	Marabahan,26 mei 1984	SMA	Tenaga Kebersihan	
11	Hifni Yanor	02-05-2017	Mekarsari,15-01-1993	SMK	Tenaga Kebersihan	
12	Sapuani	02-01-2014	Sungkai,01-06-1997	SMP	Penjaga Malam	

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	Uninterruptible Power Supply (UPS)	5	B	-	-	
56	Digital Audio Tape Recorder	1	B	-	-	
57	Peralatan Pemetaan Ukur Lain-lain	1	B	-	-	
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 Sur 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-				
					2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017
(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 aset daerah yang tercatat sesuai ketentuan								100 %					100 %					100 %

Dari table 2.8 di atas bahwa indikator 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 aset 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 aset daerah. Dari target renstra, realisasi dan rasio capaian Nampak terlihat sesuai target yaitu jumlah ranperda APBD dan Pertanggungjawaban. Khusus pengelolaan aset daerah baru menjadi indikator utama ditahun terakhir Renstra yaitu tahun 2017 dengan target dan realisasi 100 Persen.

Dari table tersebut diatas terlihat dari tiga indikator 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					Rasio antara realisasi dan anggaran tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Kinerja Utama I Jumlah Ranperda APBD dan APBDP 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		51.48	65.07	59.60	70.13	-0.16	-0.14
Kinerja Utama II Jumlah Ranperda tentang pertanggungjawaban 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		75.06	83.59	61.44	75.93	-0.12	-0.06
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		66.34	45.01	92.19	71.30	0.03	0.05

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 akrual 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 Bakuenda 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, berkeseimbangan, 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 dan 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 dan 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 satu sasaran RPJMD Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017-2022 yaitu Meningkatkan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengelolaan Keuangan Berbasis Teknologi dan 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 :

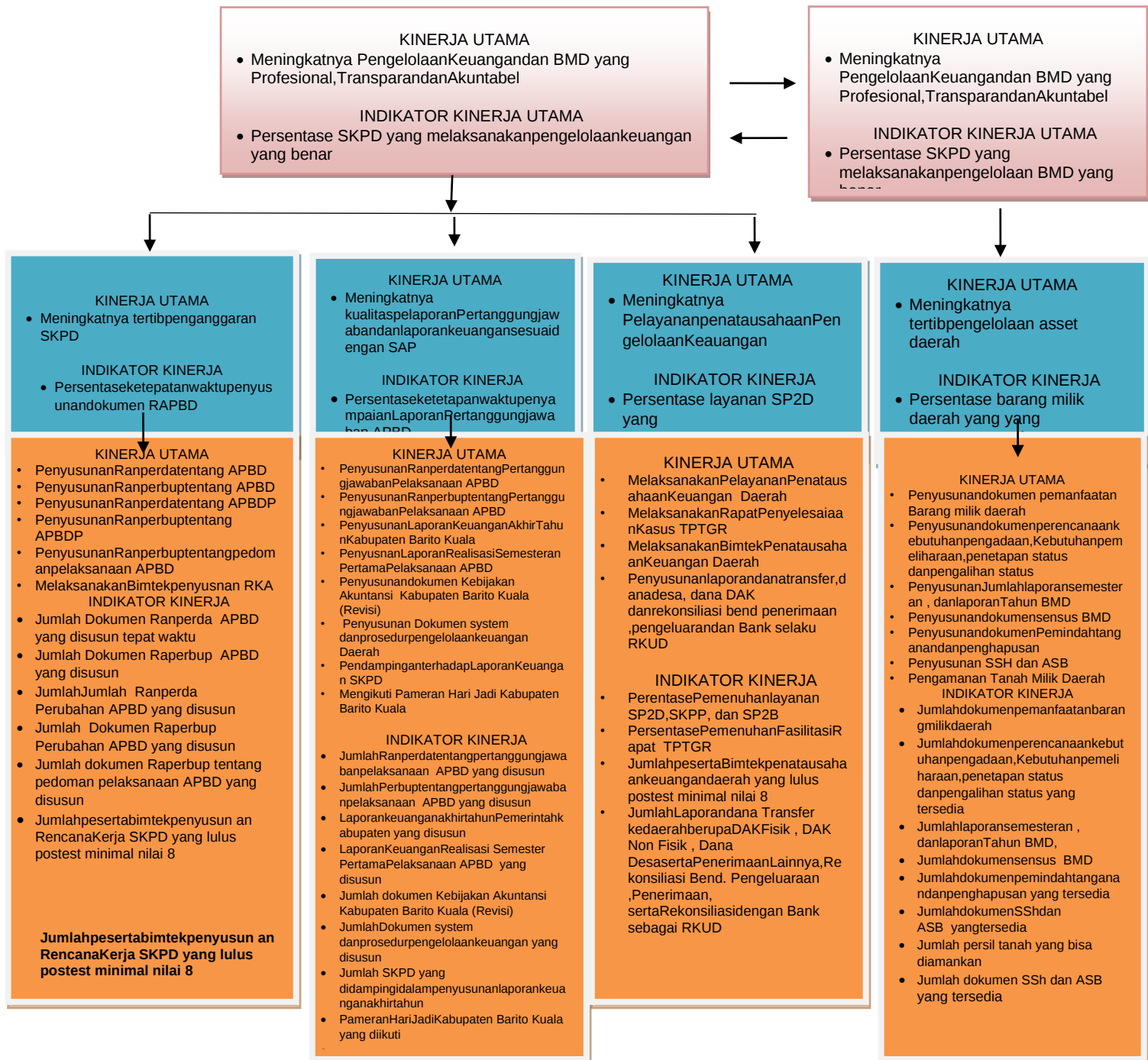
Tabel 4.1.
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD
 (Tabel TC 25)

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)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
									)	)	
1	Meningkatnya pengelolaan keuangan dan bmd yang profesional, transparan dan akuntabel	Opini BPK (WTP)	Hasil Opini BPK	Meningkatnya pengelolaan keuangan dan bmd yang profesional, transparan dan Akuntabel	Persentase SKPD yang melaksanakan pengelolaan keuangan yang benar	$\frac{\text{Jumlah SKPD yang melaksanakan pengelolaan keuangan yang benar}}{\text{Jumlah SKPD}} \times 100$	100%	100%	100%	100%	100%
					Persentase SKPD yang melaksanakan pengelolaan BMD yang benar	$\frac{\text{Jumlah SKPD yang melaksanakan pengelolaan BMD yang benar}}{\text{Jumlah SKPD}} \times 100$	100%	100%	100%	100%	100%

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
Internal		PeraturanPerundang-undanganPengelolaanke uangandanAsetdaerah	Kurangnyakemampuandankualit assertajumlah SDM pengelolakeuangandanaset
		Kewenanganselakusatuanke rjapengelolakeuangandaera h	Belumoptimalnyapemanfaatandik latdanpelatihan
		Kepercayaanpimpinandanke mudahankoordinasibaikditin gkat SKPD, Propinsidanpusat.	Rendahnya monitoring danevaluasi
	Eksternal		
	TersedianyaPendidikandanpel atihansertasaranapeningkatan kualitasadministrasilainnya	“Optimalisasi sistem dan manajemen pelayanan organisasi dengan pemanfaatan teknologi informasi”	“Peningkatan kemampuansdmdanjumlahpen gelolakeuangandan aset melaluidiklatdanrekrutmentsert amelakukanevaluasi dan monitoring terhadap SKPD”
	Hubungan yang harmonis dengan SKPD		
	Tersedianyainformasiteknologi		
	Kurangnyakemampuandankual itas SDM pengelolakeuangandanaset	“Peningkatan kinerja dan profesionalisme denganmemanfaatkanatur	“Pemanfaatandiklat, dansaranalainnyauntukmewuj

Dinamika pemerintahan, pembangunan dan masyarakat	dan kewenangan guna mewujudkan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang akuntabel	udkan profesionalisme terhadap pengelolaan keuangan dan aset
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 sumber daya manusia dan jumlah pengelola keuangan dan aset melalui Diklat dan rekrutmen serta melakukan evaluasi dan monitoring terhadap SKPD
- St. 3. Peningkatan kinerja 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 tersedianyasaranaprasaranapenunjangpenyelenggaraan 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 dinamika perkembangan dampak ekonomi makro dan mikro.

5. Peningkatan penatausahaan, pemanfaatan aset daerah melalui pengelolaan aset-aset pemerintah daerah.

Tabel 5.1

Tujuan, Sasaran,StrategidanKebijakan

(Tabel T-C 26)

VisiKabupaten: Terwujudnya Kabupaten Barito Kuala Satu Kata Satu Rasa Membangun DesaMenata Kota Menuju Masyarakat Sejahtera Visi BPKAD : MEWUJUDKAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH YANG PROFESIONAL,TRANSPARAN, DAN AKUNTABEL			
MisiKabupaten: Memantapkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Terbuka danMelayani Misi BPKAD : 1. Meningkatkan 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
Meningkatnya 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 aksidalam pemenuhan tujuanorganisasi.

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 kedepanadalah **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 :

Tabel 6.1

Rencana, Program, Kegiatan, dan pendanaan
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Kuala
(Tabel T-C 27)

Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Data Capaian pada Tahap awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												unit kerja SKPD penanggung jawab	Lokasi
							2018		2019		2020		2021		2022		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Meningkatkan pengelolaan keuangan dan anggaran yang profesional, transparan dan akuntabel	Meningkatnya pengelolaan keuangan dan anggaran yang profesional, transparan dan akuntabel	Persentase SKPD yang melaksanakan anggaran yang benar	17	Program Peningkatan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Persentase ketepatan waktu penyusunan dokumen RAPBD	864,767,625	100 %	864,767,625	100 %	951,244,388	100 %	1,046,368,826	100 %	1,151,005,709	100 %	1,266,106,280	100 %	5,279,492,827		
			06	Penyusunan Rancangan peraturan daerah tentang APBD	Jumlah Dokumen Rancangan APBD yang disusun tepat waktu	283,006,700	1 Dokumen	283,006,700	1 Dokumen	311,307,370	1 Dokumen	342,438,107	1 Dokumen	376,681,918	1 Dokumen	414,350,109	5 Dokumen	1,727,784,204	BPKAD	
			07	Penyusunan Rancangan peraturan KDH tentang penjabaran APBD	Jumlah Dokumen Rancangan APBD yang disusun tepat waktu	135,904,000	1 Dokumen	135,904,000	1 Dokumen	149,494,400	1 Dokumen	164,443,840	1 Dokumen	180,888,224	1 Dokumen	198,977,046	5 Dokumen	829,707,510	BPKAD	
			08	Penyusunan Rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD	Jumlah Dokumen Rancangan Perubahan APBD yang disusun tepat waktu	249,992,250	1 Dokumen	249,992,250	1 Dokumen	274,991,475	1 Dokumen	302,490,623	1 Dokumen	332,739,685	1 Dokumen	366,013,653	5 Dokumen	1,526,227,685	BPKAD	

			09	PenyusunanRanc anganperaturan KDH tentangpenjabar anPerubahan APBD	JumlahDokumenR aperbupPerubahan APBD yang disusuntepatwaktu	134,831, 825	1 Dok ume n	134,831, 825	1 Dok ume n	148,315, 008	1 Dok ume n	163,146,50 8	1 Dok ume n	179,461,15 9	1 Dok ume n	197,407,27 5	5 Doku men	823,161,7 75	BPKAD	
			36	PenyusunanRanc anganperaturanb upatitentangped omanpelaksanaa n APBD	JumlahDokumenR aperbuptentangped omanpelaksanaan APBD yang disusun	14,794,3 50	1 Dok ume n	14,794,3 50	1 Dok ume n	16,273,7 85	1 Dok ume n	17,901,164	1 Dok ume n	19,691,280	1 Dok ume n	21,660,408	5 Doku men	90,320,98 6	BPKAD	
			27	Bimbinganteknis penyusunanRenc anaKerjaAnggara n SKPD	Jumlahpesertabimt ekRKA SKPD yang lulus Posttest minimal nilai 8	46,238,5 00	150 oran g	46,238,5 00	150 oran g	50,862,3 50	150 oran g	55,948,585	150 oran g	61,543,444	150 oran g	67,697,788	750 oran g	282,290,6 66	BPKAD	
		1 7		Program PeningkatandanP engembanganPe ngelolaanKeuang an Daerah	PersentaseKetepa tanwaktupenyamp aianLaporanperta nggungjawaban APBD	503,161, 175	100 %	624,759, 125	100 %	671,835, 038	100 %	739,018,5 41	100 %	812,920,39 5	100 %	925,256,69 0	100 %	3,773,789, 789	BPKAD	
			10	PenyusunanRanc anganperaturand aerahtentangpert anggungjawaban pelaksanaan APBD	JumlahRanperdate ntangpertanggungj awabanpelaksanaa n APBD yang disusuntepatwaktu	185,376, 000	1 Dok ume n	185,376, 000	1 Dok ume n	203,913, 600	1 Dok ume n	224,304,96 0	1 Dok ume n	246,735,4 56	1 Dok ume n	271,409,00 2	5 Doku men	1,131,739, 018	BPKAD	
			11	PenyusunanRanc anganperaturan KDH tentangPenjabar anPertanggungja wabanpelaksana an APBD	JumlahPerbuptenta ngpertanggungjaw abanpelaksanaan APBD yang disusuntepatwaktu	106,427, 500	1 Dok ume n	106,427, 500	1 Dok ume n	117,070, 250	1 Dok ume n	128,777,27 5	1 Dok ume n	141,655,00 3	1 Dok ume n	155,820,50 3	5 Doku men	649,750,5 30	BPKAD	

			31	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun kabupaten Barito Kuala	Laporan keuangan akhir tahun Pemerintah Kabupaten yang disusun tepat waktu	108,319,725	1 Judul	108,319,725	1 Judul	119,151,698	1 Judul	131,066,867	1 Judul	144,173,554	1 Judul	158,590,909	5 Judul	661,302,753	BPKAD	
			33	Penyusunan laporan keuangan semesteran Daerah	Laporan Keuangan Realisasi Semester Pertama Pelaksanaan APBD yang disusun tepat waktu	46,593,850	1 Judul	46,593,850	1 Judul	51,253,235	1 Judul	56,378,559	1 Judul	62,016,414	1 Judul	68,218,056	5 Judul	284,460,114	BPKAD	
			04	Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah	Jumlah dokumen Kebijakan Akuntansi Kabupaten Barito Kuala (Revisi) yang disusun	28,222,050	1 Perbup	28,222,050	1 Perbup	31,044,255	1 Perbup	34,148,681	1 Perbup	37,563,549	1 Perbup	41,319,903	5 Perbup	172,298,437	BPKAD	
			03	Penyusunan system dan prosedur pengelolaan keuangan daerah	Jumlah Dokumen system dan prosedur pengelolaan keuangan yang disusun	28,222,050	1 Perbup	0	0	0	0	0	0	0	1 Perbup	31,044,255	2 Perbup	31,044,255	BPKAD	
			40	Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	Jumlah SKPD yang didampingi dalam penyusunan laporan keuangan akhir tahun tepat waktu	0	47 SOPD	135,820,000	47 SOPD	149,402,000	47 SOPD	164,342,200	47 SOPD	180,776,420	47 SOPD	198,854,062	47 SOPD	829,194,682	BPKAD	
			12	Sistem Informasi Keuangan Daerah	Pameran hari jadi Kabupaten Barito Kuala yang diikuti	14,000,000	1 kali	14,000,000	1 kali	15,400,000	1 kali	16,940,000	1 kali	18,634,000		20,497,400	5 kali	85,471,400		
			17	Program Peningkatan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Persentase layanan SP2D yang diselesaikan sesuai SOP	213,828,550	100 %	344,482,250	100 %	378,930,475	100 %	416,823,523	100 %	458,505,875	100 %	504,356,462	100 %	2,103,098,584	BPKAD	

			24	Peningkatan Administrasi dan fasilitas pelayanan keuangan daerah	Persentase pemenuhan layanan SP2D, SKPP dan SP2B	127,975,500	100 %	127,975,500	100 %	140,773,050	100 %	154,850,355	100 %	170,335,391	100 %	187,368,930	100 %	781,303,225	BPKAD	
			35	Fasilitas Evaluasi pengelolaan administrasi keuangan daerah (Peng-SPJ-an)	Persentase pemenuhan fasilitas irapat TPGR	39,614,550	100 %	39,614,550	100 %	0		0		0		0	100 %	79.029.100	BPKAD	
			21	Bimbingan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah	Jumlah peserta Bimtek penatausahaan keuangan daerah yang lulus minimal nilai 8	46,238,500	150 orang	46,238,500	150 orang	50,862,350	150 orang	55,948,585	150 orang	61,543,444	150 orang	67,697,788	750 orang	282,290,666	BPKAD	
			39	Pengelolaan Perbandarahan dan Kas Daerah	Jumlah laporan neraca keseimbangan transfer lainnya ke daerah, Rekonsiliasi data kas daerah serta laporan realisasi kas daerah untuk pengeluaran dan penerimaan	0	7 Jenis Laporan	130,653,700	7 Jenis Laporan	143,719,070	7 Jenis Laporan	158,090,977	7 Jenis Laporan	173,900,075	7 Jenis Laporan	191,290,082	35 Jenis Laporan	797,653,904	BPKAD	
		Persentase SKPD yang melaksanakan pengelolaan BMD yang benar	18	Program Peningkatan Manajemen Aset/Barang Daerah	Persentase barang milik daerah yang tercatat tepat waktu	68,886,450	100 %	1,162,297,450	100 %	618,527,195	100 %	680,379,915	100 %	748,417,906	100 %	823,259,697	100 %	4,032,882,162	BPKAD	
			02	Pemanfaatan Aset Daerah	Jumlah dokumen barang milik daerah	0	4 dok	35,875,000	4 dok	39,462,500	4 dok	43,408,750	4 dok	47,749,625	4 dok	52,524,588	20 dok	219,020,463	BPKAD	

				01	RencanaKebutuhan andanPenggunaan	Jumlahdokumenpe rencanaankebutu h anpengadaan,pem eliharaan,penetapa n status danpengalihan status yang tersedia	0	94 dok	36,536,0 00	94 dok	40,189,6 00	94 dok	44,208,560	94 dok	48,629,416	94 dok	53,492,358	470 dok	223,055,9 34	BPKAD		
				06	PenatausahaanB arangMilik Daerah	Jumlahlaporansem esteran , danlaporanTahun BMD,	0	2 Lapo ran	219,110, 000	2 Lapo ran	241,021, 000	2 Lapo ran	265,123,10 0	2 Lapo ran	291,635,41 0	2 Lapo ran	320,798,95 1	10 Lapo ran	1,337,688, 461	BPKAD		
				05	Sensus/Inventari sasiBarangMilikD aerah	Jumlahdokumense nsus BMD	0	1 dok	600,000, 000		0		0		0		0	1 dok	600,000,0 00	BPKAD		
				04	Pemindahtangan andanPenghapus anBarangMilik Daerah	Jumlahdokumenpe mindahtangananda npenghapusan yang tersedia	0	20 dok	151,275, 000	20 dok	166,402, 500	20 dok	183,042,75 0	20 dok	201,347,02 5	20 dok	221,481,72 8	100 dok	923,549,0 03	BPKAD		
				03	Pengamanasetda erah	Jumlahpersiltanah yang bisadiamankan	0	20 persi l	50,615,0 00	20 persi l	55,676,5 00	20 persi l	61,244,150	20 persi l	67,368,565	20 persi l	74,105,422	100 persi l	309,009,6 37	BPKAD		
			17	01	Penyusunananali saStandarBelanj a	JumlahdokumenSS hbarangdanjasa yang tersedia	68,886,4 50	2 Judu l	68,886,4 50		75,775,0 95		83,352,605		91,687,865		100,856,65 1		420,558,6 66	BPKAD		
					Pendukung															BPKAD		
		Menin gkatny akinerj adank ualitas pelaya nanpu blik	1		Pelayananadmini strasiperkantora n	Persentasepenye diaansaranapelay ananadministrasi perkantoran	536,518, 810	100 %	549,127, 300	100 %	604,040, 030	100 %	664,444,0 33	100 %	730,888,4 36	100 %	803,977,2 80	100 %	3,352,477, 079		BPKAD	
			01		Penyediaanjasas uratmenyurat	Jumlahsuratmasuk dankeluar yang dikelola/pengarsipa nkantor	35,887,0 00	1000 buah surat	36,787,0 00	1000 buah surat	40,465,7 00	1000 buah surat	44,512,270	1000 buah surat	48,963,497	1000 buah surat	53,859,847	5000 buah surat	224,588,3 14	BPKAD		
			02		Penyediaaanjasa komunikasi,sum berdaya air dantelepon	Jumlahlanggananli strik, PDAM dantelepon	112,800, 000	12 bula n	124,800, 000	12 bula n	137,280, 000	12 bula n	151,008,00 0	12 bula n	166,108,80 0	12 bula n	182,719,68 0	12 bula n	761,916,4 80		BPKAD	

			06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah pajak STNK mobil/kendaraan yang dibayar	4,200,000	8 unit	4,600,000	10 unit	5,060,000	12 unit	5,566,000	14 unit	6,122,600	16 unit	6,734,860	16 unit	28,083,460	BPKAD	
			08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah alat kebersihan yang disediakan	31,362,500	16 Jenis	34,397,500	16 Jenis	37,837,250	16 Jenis	41,620,975	16 Jenis	45,783,073	16 Jenis	50,361,380	16 Jenis	210,000,177	BPKAD	
			10	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah jenis alat tulis kantor yang disediakan	71,779,500	39 Jenis	67,585,800	39 Jenis	74,344,380	39 Jenis	81,778,818	39 Jenis	89,956,700	39 Jenis	98,952,370	39 Jenis	412,618,068	BPKAD	
			11	Penyediaan bahan gocekan dan penggantian	Jumlah jenis cetakan dan penggantian yang disediakan	25,940,000	5 Jenis	25,940,000	5 Jenis	28,534,000	5 Jenis	31,387,400	5 Jenis	34,526,140	5 Jenis	37,978,754	5 Jenis	158,366,294	BPKAD	
			12	Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	Jumlah jenis pembelian komponen instalasi listrik penerangan gedung kantor yang disediakan	2,150,000	7 Jenis	2,150,000	7 Jenis	2,365,000	7 Jenis	2,601,500	7 Jenis	2,861,650	7 Jenis	3,147,815	7 Jenis	13,125,965	BPKAD	
			15	Penyediaan bahan bacaan dan peralatan perundangan	Jumlah penyediaan surat kabar harian	11,520,000	2920 eks	11,520,000	2920 eks	12,672,000	2920 eks	13,939,200	2920 eks	15,333,120	2920 eks	16,866,432	14.600 eks	70,330,752	BPKAD	
			17	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah porsi makanan dan minuman untuk harian pegawai, tamu dan rapat	78,880,000	12.260 porsi	78,250,000	12.260 porsi	86,075,000	12.260 porsi	94,682,500	12.260 porsi	104,150,750	12.260 porsi	114,565,825	61.300 porsi	477,724,075	BPKAD	
			18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah laporan kegiatan koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	160,381,900		161,337,000		177,470,700		195,217,770		214,739,547		236,213,502		984,978,519	BPKAD	
				Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi di dalam daerah	Jumlah laporan kegiatan koordinasi dan konsultasi di dalam daerah	1,617,910	48 laporan	1,760,000	48 laporan	1,936,000	48 laporan	2,129,600	48 laporan	2,342,560	48 laporan	2,576,816	240 laporan	10,744,976	BPKAD	

			2		Peningkatansarana nadanprasarana	Persentasepemen uhankebutuhansa ranadanprasanas esuai RKB	190,885, 865	100 %	231,572, 375	100 %	638,729, 613	100 %	702,602,5 74	100 %	772,862,8 31	100 %	850,149,1 14	100 %	3,195,916, 507	BPKAD	
			01	Pembangunange dungkantor	JumlahGedungkant or yang dibangun	0			1 unit	384,000, 000		422,400,00 0		464,640,00 0		511,104,00 0		1,782,144, 000	BPKAD		
			05	PengadaanKend araanDinas/Oper asional	Jumlahkendaraandi nas /operasional	0	0 unit		2 unit	0	2 unit	0	2 unit	0	2 unit	0	10 unit	0		BPKAD	
			07	PengadaanPerle ngkapanGedung Kantor	Jumlahpengadaan perlengkapangedu ngkantor	13,037,1 65	1 unit	42,062,1 65	2 unit	46,268,3 82	3 unit	50,895,220	4 unit	55,984,742	5 unit	61,583,216	15 unit	256,793,7 24	BPKAD		
			09	PengadaanPeral atangedung Kantor	JumlahPengadaanP eralatangedung Kantor	37,000,0 00	5 unit	31,100,0 00	5 unit	34,210,0 00	5 unit	37,631,000	5 unit	41,394,100	5 unit	45,533,510	25 unit	189,868,6 10		BPKAD	
			22	Pemeliharaanruti n/berkalagedung kantor	Jumlahbangunang edungkantor yang terpeliharadansiap operasional	38,015,5 00	1 buah	49,175,0 00	1 buah	54,092,5 00	1 buah	59,501,750	1 buah	65,451,925	1 buah	71,997,118	1 buah	300,218,2 93	BPKAD		
			24	Pemeliharaanruti n/berkalakendar aandinasoperasi onal	Jumlahkendaraandi nas /operasionalroda 4 danroda 2 yang siapoperasioanl	43,840,0 00	10 unit	50,240,0 00	12 unit	55,264,0 00	14 unit	60,790,400	16 unit	66,869,440	18 unit	73,556,384	18 unit	306,720,2 24	BPKAD		
			28	Pemeliharaanruti n/berkalaperalat angedungkantor	Jumlahperalatange dungkantor yang terpeliharadansiap operasional	58,993,2 00	6 jenis	58,995,2 10	6 jenis	64,894,7 31	6 jenis	71,384,204	6 jenis	78,522,625	6 jenis	86,374,887	6 jenis	360,171,6 57	BPKAD		
			5		Peningkatansumb erdayaaparatur	Persentaseaparatur yang mengikutidiklat/sosi alisasi	114,728, 000	100 %	114,728, 000	100 %	126,200, 800	100 %	138,820,8 80	100 %	152,702,9 68	100 %	167,973,2 65	100 %	700,425,9 13	BPKAD	

			01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah PNS yang ditugaskan mengikuti Diklat dan meningkatkan kompetensinya	71,824,000	6 orang	71,824,000	6 orang	79,006,400	6 orang	86,907,040	6 orang	95,597,744	6 orang	105,157,518	30 orang	438,492,702	BPKAD	
				Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah PNS yang ditugaskan mengikuti sosialisasi dan meningkatkan kompetensinya	42,904,000	5 orang	42,904,000	5 orang	47,194,400	5 orang	51,913,840	5 orang	57,105,224	5 orang	62,815,746	25 orang	261,933,210	BPKAD	
		6		Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Persentase dokumen perencanaan dan laporan kinerja yang disinkronisasikan dan berkualitas	1,795,000	100 %	1,795,000	100 %	1,974,500	100 %	2,171,950	100 %	2,389,145	100 %	2,628,060	100 %	10,958,655	BPKAD	
			01	Penyusunan laporan pencapaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah dokumen SAKIP SKPD yang benar dan tepat waktu	0	1 dokumen		1 dokumen	0	1 dokumen	0	1 dokumen	0	1 dokumen	0	5 dokumen	0	BPKAD	
			02	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun yang benar dan tepat waktu	1,795,000	1 dokumen	1,795,000	1 dokumen	1,974,500	1 dokumen	2,171,950	1 dokumen	2,389,145	1 dokumen	2,628,060	5 dokumen	10,958,655	BPKAD	
					Jumlah	2,494,571,475		3,893,529,125		3,991,482,038		4,390,630,241		4,829,693,265		5,343,706,847		22,449,041,516		

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 Pengelolaaan 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.

