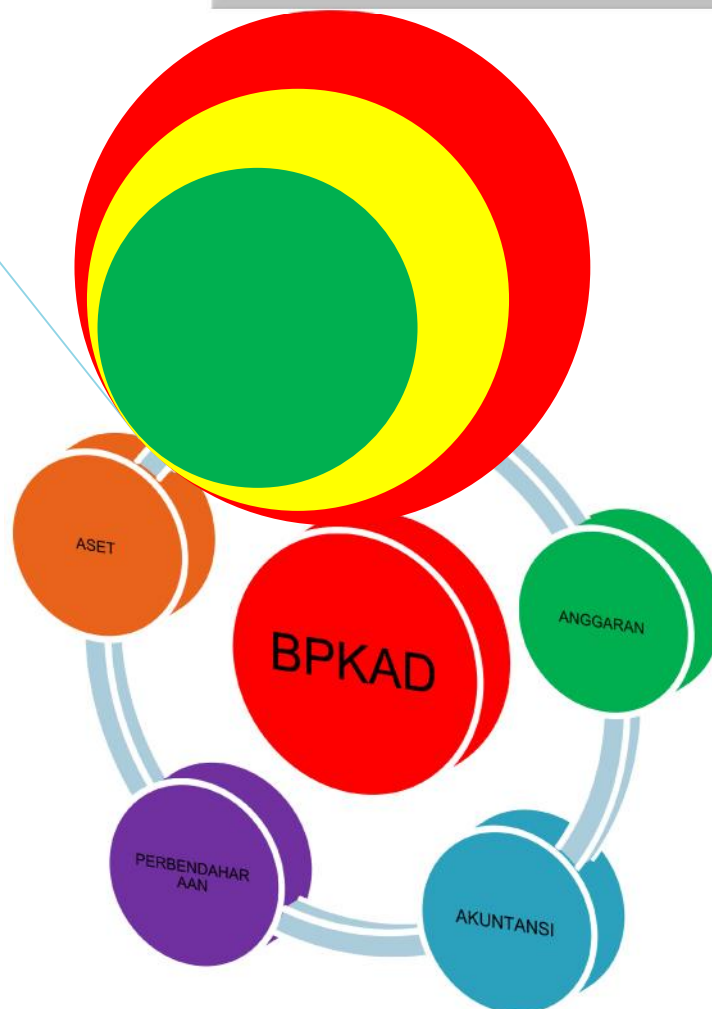


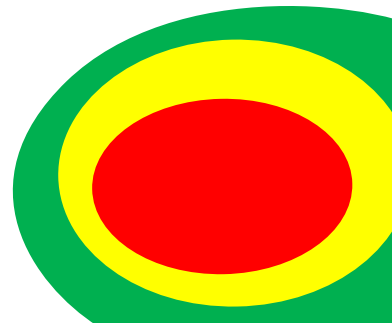


RANCANGAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN ANGGARAN 2016-2021**

JL. DARMA PRAJA NO. 01 GUNUNG TINGGI BATULICIN KAL-SEL





PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU NOMOR:900/ /BPKAD/2016

TENTANG

PENETAPAN RENCANA STRATEGIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2016 – 2021

KEPALA BPKAD KABUPATEN TANAH BUMBU,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan dengan berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2006-2025 serta Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 17 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016-2021, perlu menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016-2020;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 97 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, disebutkan bahwa Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan Renstra-SKPD untuk menjadi pedoman unit kerja dilingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyusun Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. bahwa Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu memerlukan Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman dalam menjalankan tugas dan fungsinya selama kurun waktu 5 (lima) tahun dengan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan bersifat indikatif;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tentang Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016-2020.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
11. 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);
12. 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 Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2007 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 2);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2007 Nomor 4);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2011 Nomor 16);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 17 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2011 Nomor 17);
18. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BPKAD TENTANG PENETAPAN RENCANA STRATEGIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2016-2021.

KESATU : Menetapkan Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016-2021.

KEDUA : Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, yang selanjutnya disebut RENSTRA-BPKAD adalah dokumen perencanaan Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah terhitung sejak tahun 2016 sampai dengan 2020.

KETIGA : Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016-2020 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA berisi:

- Bab I Pendahuluan
- Bab II Gambaran Umum Pelayanan BPKAD
- Bab III Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi
- Bab IV Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan
- Bab V Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, Pendanaan Indikatif, dan
- Bab VI Indikator Kinerja BPKAD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
- Bab VII Penutup.

KEEMPAT : Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016-2021 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA digunakan sebagai pedoman untuk menyusun dokumen Rencana Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya dijabarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pada setiap periode tahunan.

KELIMA : Pengendalian dan Evaluasi terhadap Rencana Strategi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016-2021 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengendalian terhadap kebijakan perencanaan strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu mencakup perumusan visi dan misi, strategis dan kebijakan, rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif, indikator Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016-2021;
- b. kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu; dan
- c. dalam hal evaluasi dan hasil pemantauan serta supervisi sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) ditemukan adanya ketidaksesuaian/penyimpangan, perlu melakukan tindakan perbaikan/penyempurnaan.

KELIMA : Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2016-2021 adalah sebagaimana dinyatakan dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal, 29 November 2016

KEPALA BPKAD,



ROOSWANDI SALEM, M.Sos., MM.
PEMBINA TK I
NIP.19770930 200312 1 007

DAFTAR ISI

Halaman

KEPUTUSAN KEPALA BPKAD KABUPATEN TANAH BUMBU NOMOR 900/ 2787 /BPKAD/2016

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan.....	5
1.4 Sistematika Penulisan	6
BAB II GAMBARAN UMUM BPKAD	
2.1 Tugas Pokok, Fungsi, dan Struktur Organisasi	8
2.2 Sumber Daya Aparatur	32
2.3 Kinerja	33
2.4 Tantangan dan Peluang	37
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	38
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	39
3.3 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	43
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	43
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis	44

BAB IV	VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN KEBIJAKAN	
4.1	Visi dan Misi BPKAD Kabupaten Tanah Bumbu	45
4.2	Tujuan dan Sasaran BPKAD Kabupaten Tanah Bumbu	46
4.3	Strategi dan Kebijakan	47
BAB V	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF	48
BAB VI	INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	50
BAB VII	PENUTUP	51

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah Yang Maha Kuasa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penyusunan Rencana Strategi (Renstra) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2016-2021 dapat terselesaikan.

Sesuai Amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Penyusunan Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016-2021 merupakan kewajiban dalam mendukung visi dan misi Bupati Tanah Bumbu periode 2016-2021 sebagaimana tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016-2021.

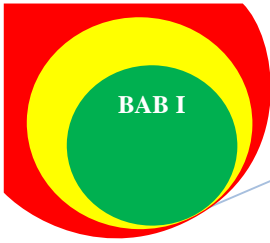
Renstra ini merupakan kerangka kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016-2021 yang selanjutnya akan menjadi acuan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) setiap tahunnya. Renstra ini diharapkan menjadi arahan serta dapat lebih mendorong kita untuk mewujudkan sistem perencanaan yang berkualitas.

Batulicin, 29 November 2016

**Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah,**



Rooswandi Salem, M.Sos.,MM.
NIP. 19770930 200312 1 007



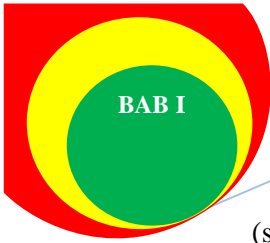
BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Saat ini Kabupaten Tanah Bumbu sudah memasuki periode ketiga RPJMD, yakni RPJMD tahun rencana 2016-2021 yang merupakan RPJMD dari Kepala Daerah terpilih untuk periode tersebut. Berkenaan dengan itu, serta sebagaimana amanat peraturan perundang-undangan maka SKPD wajib menyusun RENSTRA SKPD 2016-2021 sebagai penjabaran dan untuk menjamin konsistensi program dan kegiatan sekaligus menjaga fokus sasaran yang akan dicapai dalam periode tersebut. RENSTRA juga menetapkan sasaran-sasaran yang akan dicapai dengan indikator keberhasilan yang dapat diukur dan diverifikasi sehingga dapat dijadikan acuan dalam pengendalian dan evaluasi kegiatan.

RENSTRA Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 – 2021 memuat visi, misi, serta tugas pokok dan fungsi instansi, lingkungan strategis, dan faktor-faktor penentu keberhasilan, serta tujuan, sasaran, dan cara mencapainya, dengan harapan dapat memberikan pedoman, arah, dan tujuan yang jelas untuk masa lima tahun mendatang. RENSTRA ini disusun berdasarkan program dan kegiatan yang terencana, terukur, dan dapat memenuhi kehendak, aspirasi, dan kebutuhan masyarakat (*stakeholders*).

RENSTRA Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016-2021 secara umum memiliki tujuan memberikan arah, pedoman yang terencana dalam mengarahkan seluruh potensi sumber daya manusia dan potensi lain yang dimiliki dalam rangka mewujudkan visi, misi dan strategi yang mampu menjawab kemajuan, perkembangan dan tantangan jaman. Secara khusus dirumuskan untuk memberikan gambaran potensi riil yang dimiliki, melalui faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan; menetapkan program dan sasaran kerja yang terarah, terukur yang akan dijadikan pedoman pada masa lima tahun mendatang; memprediksi hambatan-hambatan yang terjadi dan sekaligus mencari jalan keluar



(solusi); serta memberikan arah dalam upaya menjalin hubungan yang baik dengan semua pihak.

Penyusunan Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tentunya berpedoman pada RPJMD Kabupaten Tanah Bumbu dan bersifat indikatif yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Rencana Strategis disusun melalui analisis dan kajian sebagai penjabaran dari RPJMD dan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra periode sebelumnya yang diukur melalui implementasi rencana kerja berdasarkan program dan kegiatan yang dilaksanakan serta permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan program dan kegiatan tersebut.

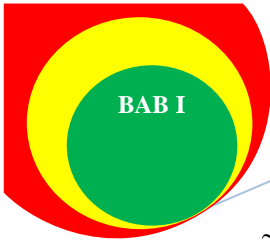
Rencana strategis ini disusun sebagai masukan dalam rangka penyempurnaan rancangan awal RPJMD yang nantinya akan ditetapkan sebagai kebijakan Pemerintah Daerah dalam perencanaan pembangunan yang dituangkan dalam Peraturan Daerah. Kebijakan perencanaan pembangunan Pemerintah Daerah yang tertuang dalam RPJMD akan dijabarkan dalam RKPD yang disusun berdasarkan Rencana Kerja (RENJA) dengan memuat kebijakan, program dan kegiatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sehingga akan berdampak pada adanya sinkronisasi antara kebijakan, program dan kegiatan pada RENJA dengan RENSTRA dan RPJM dalam rangka keberlanjutan pelaksanaan prioritas program pembangunan dengan tetap berorientasi pada visi dan misi Bupati sebagai tujuan akhir dalam pelaksanaan pembangunan jangka menengah.

Pengertian Perencanaan Strategi

1. Proses memutuskan program yang akan dijalankan suatu organisasi serta jumlah sumber daya yang dialokasikan pada setiap program untuk beberapa tahun mendatang;
2. Perumusan strategi adalah proses memutuskan strategi baru, sedangkan perencanaan strategi adalah proses mengimplementasikan strategi.

Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu dirumuskan dan disusun berdasarkan pada:

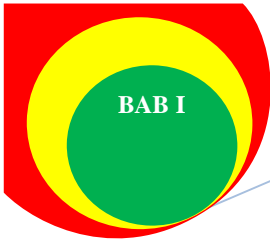
- ~ Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Tanah Bumbu 2016-2021
- ~ Tugas pokok dan fungsi



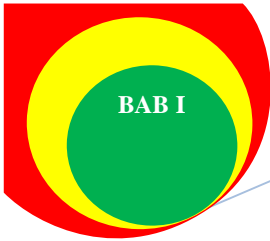
- ~ Memperhatikan aspirasi dan isu yang berkembang
- ~ Berbagai Kebijakan Kabupaten Tanah Bumbu.

1.2 LANDASAN HUKUM

- a. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 42860);
- c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- d. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287) ;
- e. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025.
- f. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- g. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);



- h. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 jo. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ;
- n. 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 ;
- o. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2006-2025;
- p. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2006-2025;
- q. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2007 Nomor 41) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 1 Tahun 2016 tentang



Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 1);

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

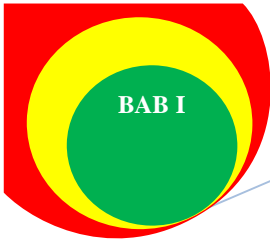
a. Maksud

Maksud dari penyusunan Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ini adalah:

- untuk menindaklanjuti Visi dan Misi serta rencana strategis yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Tanah Bumbu 2016 - 2021.
- Menjadi kerangka dasar bagi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah guna meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan;
- Mempermudah pelaksanaan koordinasi kegiatan yang mencakup monitoring, evaluasi, dan pelaporan yang dilaksanakan dengan instansi terkait;
- Memberikan informasi kepada instansi terkait tentang rencana pembangunan tahunan sehingga mempermudah dalam menentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan 5 tahun ke depan;
- Memberikan arah dan pedoman bagi seluruh aparatur terutama aparatur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam menentukan prioritas-prioritas program di bidang pembangunan yang tertuang dalam Rencana Kerja Tahunan.

b. Tujuan

Sedangkan tujuan dari penyusunan Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ini adalah agar dapat dijadikan acuan atau pedoman oleh seluruh aparatur dalam membuat Rencana Kerja Tahunan SKPD dan untuk lebih maksimal, terarah, terkendali, efektif serta efisien dalam pelaksanaan tugas untuk pencapaian target yang diharapkan. Jadi tujuan Penyusunan Renstra tersebut adalah sebagai berikut :



- Memberikan arah dan pedoman bagi seluruh aparatur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam menyusun pengelolaan keuangan dan aset daerah yang lebih efektif, efisien, transparan dan akuntabel;
- Memberikan arah dan pedoman dalam melaksanakan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk menentukan prioritas-prioritas utama dalam pelaksanaan program kegiatan sehingga tujuan program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 2016 – 2021 dapat tercapai secara optimal;

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 2016-2020 ini terdiri dari 7 (tujuh) bagian sesuai dengan Permendagri No 54 tahun 2010, yaitu:

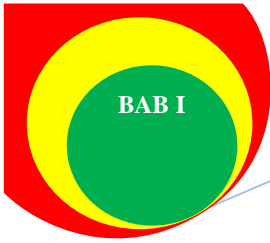
Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 - 2021 disusun menurut sistematika sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

Pendahuluan berisi penjelasan tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan dan Sistematika Penulisan

BAB II Gambaran Umum BPKAD

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki dalam penyeleggaran tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra ini.



BAB III Isu-isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Isu-isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang berisi Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan BPKAD, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaahan RTRW dan KLHS serta penentuan Isu-isu Strategis.

BAB IV Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, dan Kebijakan.

Pada bab ini berisi penjelasan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah serta Strategi dan Kebijakan.

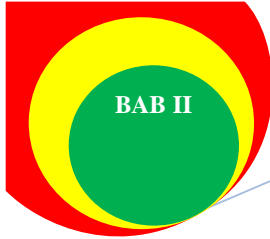
BAB V Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif.

Pada bab ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

BAB VI Indikator Kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VII PENUTUP.

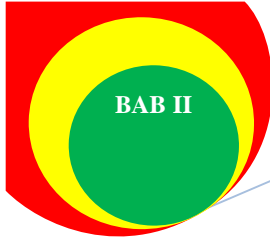


BAB II GAMBARAN UMUM BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

2.1 TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu, maka uraian tugas Badan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu adalah sebagai berikut :

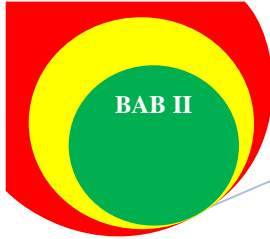
1. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
2. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penyusunan dan pengendalian anggaran;
 - c. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan akuntansi daerah;
 - d. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perbendaharaan;
 - e. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengelolaan aset daerah;



- f. pengelolaan urusan kesekretariatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menetapkan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- c. mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran;
- d. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- e. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengeluaran kas daerah;
- f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- g. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi dengan persetujuan Bupati melalui Sekda;
- i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekda sebagai bahan laporan;
- j. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- k. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah dengan persetujuan Bupati melalui Sekda;
- l. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dengan persetujuan Bupati melalui Sekda;
- m. melakukan penagihan piutang daerah;
- n. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- o. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan aset/barang milik daerah;
- p. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang/aset milik daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati;



- q. memantau dan mengawasi pelaksanaan pengadaan barang/aset seperti kendaraan roda dua, roda tiga, roda empat, roda enam, alat berat dan aset lainnya yang bersifat khusus;
- r. menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan badan;
- s. mengupayakan terwujudnya tertib administrasi pengelolaan keuangan, pencatatan dan pelaporan aset daerah;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Unsur-unsur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Anggaran;
- c. Bidang Akuntansi;
- e. Bidang Perbendaharaan;
- f. Bidang Aset; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:

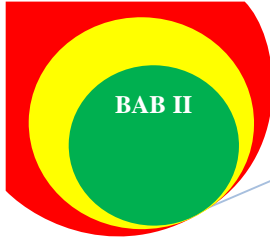
SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan penyusunan program dan rencana kerja badan, mengelola urusan keuangan, mengelola urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta mengelola urusan administrasi kepegawaian.

Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pengumpulan dan pengelolaan data serta penyusunan program kerja dan rencana kegiatan badan;
- b. pengelolaan urusan keuangan;
- c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian; dan
- f. pengelolaan kegiatan evaluasi, dokumentasi dan pelaporan.

Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :



- a. menyusun program kerja sekretariat;
- b. melaksanakan fasilitasi pengumpulan data dalam rangka penyusunan program badan;
- c. menyusun petunjuk teknis kegiatan sekretariat;
- d. melaksanakan kegiatan umum yang meliputi ketatausahaan rumah tangga dan protokol, kehumasan, ketatalaksanaan perlengkapan dll;
- e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- f. melaksanakan penyusunan program badan;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- h. melaksanakan fasilitasi evaluasi kegiatan badan;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi kegiatan badan;
- j. melaksanakan fasilitasi pelaporan badan;
- k. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas sekretariat;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

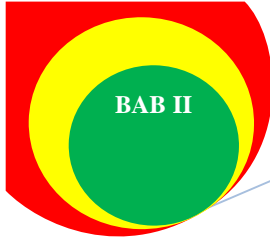
Sekretariat terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan surat menyurat, pengadaan, rumah tangga, perlengkapan, pendistribusian, keprotokolan kehumasan dan ketatalaksanaan serta pengelolaan kepegawaian.

Untuk mejabarkan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kerja tahunan;
- b) melaksanakan kegiatan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan;
- c) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
- d) melaksanakan urusan pengadaan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
- e) melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur organisasi unit;



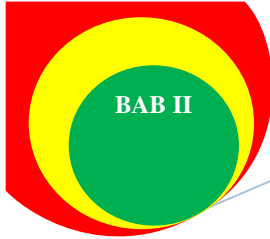
- f) menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan barang/aset unit;
- g) melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
- h) melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, duk, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- i) menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
- j) menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- k) mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program dan rencana kerja kegiatan badan dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan badan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;
- b) menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja badan;
- c) menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta laporan akuntabilitas badan;
- d) menyusun rencana anggaran bulanan dan triwulan badan;
- e) menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun pra Dokumen Pelaksanaan Anggaran(DPA) sebagai bahan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Belanja Negara (APBD dan APBN);
- f) menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran Badan;
- g) menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja badan;



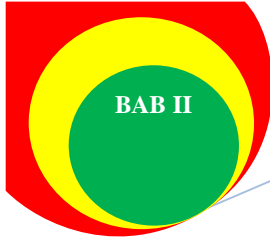
- h) melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
- i) menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- j) melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
- k) menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; dan
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

c. Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Pelaporan.

Sub Bagian Evaluasi, Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka pelaksanaan kegiatan evaluasi, pendokumentasian dan pelaporan kegiatan unsur-unsur organisasi badan.

Sub Bagian Evaluasi Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program evaluasi pengembangan kinerja kegiatan dan rencana kerja badan;
- b) menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan program evaluasi pengembangan kinerja kegiatan dan rencana kerja badan;
- c) menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi terhadap sistem pelaksanaan kegiatan;
- d) menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/ dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- e) menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian maupun kegiatan masing-masing bidang;
- f) menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan tugas untuk dilaporkan kepada atasan atau satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja SKPD; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.



Bidang Anggaran

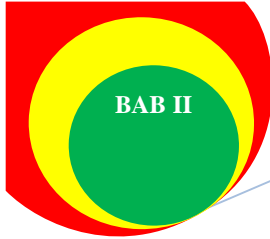
Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional penyusunan dan pengendalian anggaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Bidang Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan dan pedoman teknis operasional penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- b. penyusunan kebijakan anggaran dalam rangka pelaksanaan anggaran kegiatan satuan kerja perangkat daerah;
- c. pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d. pelaksanaan pengendalian anggaran kegiatan satuan kerja perangkat daerah;
- e. penyiapan penetapan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran;
- f. pemantauan pelaksanaan APBD;
- g. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- h. penyelenggaraan penyiapan anggaran kas daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan APBD serta penyiapan anggaran kas daerah;
- b. menyelenggarakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD serta penyusunan nota keuangan APBD;
- c. menyelenggarakan penyusunan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD;
- d. menyelenggarakan persiapan pengesahan rancangan DPA-SKPD;
- e. menyelenggarakan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan penyusunan nota keuangan perubahan APBD;
- f. menyelenggarakan penyusunan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan APBD;
- g. menyelenggarakan persiapan pengesahan rancangan DPA-SKPD;
- h. menyelenggarakan penyiapan anggaran kas daerah;
- i. menyelenggarakan pengendalian anggaran SKPD;



- j. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan APBD;
- k. menyelenggarakan pengelolaan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

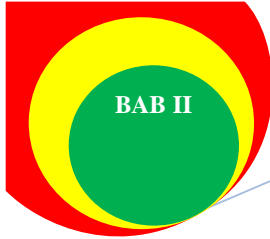
Unsur-unsur Organisasi Bidang Anggaran terdiri dari :

a. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung dan Pengendalian;

Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung dan Pengendalian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan anggaran belanja langsung dan pengendaliannya dalam rangka pelaksanaan APBD;

Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Langsung dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

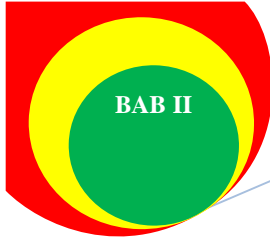
- a) menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan APBD dan perubahan APBD untuk belanja langsung;
- b) melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data yang berkenaan dengan penyusunan APBD dan perubahan APBD untuk belanja langsung;
- c) melaksanakan penerimaan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA SKPD) serta RKA SKPD untuk belanja langsung yang memuat program dan kegiatan baru yang dianggarkan dalam perubahan anggaran dari masing-masing SKPD;
- d) menyampaikan sekaligus membahas RKA SKPD untuk belanja langsung yang memuat program dan kegiatan baru yang dianggarkan dalam perubahan anggaran dari masing-masing SKPD kepada dan bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- e) menerima kembali RKA SKPD serta RKA SKPD untuk belanja langsung yang memuat program dan kegiatan baru yang dianggarkan dalam perubahan anggaran dari masing-masing SKPD yang disempurnakan;
- f) menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penerbitan surat penyediaan dana (SPD);
- g) melaksanakan pengelolaan kode rekening/kode akun anggaran;



- h) menyusun RAPBD dan RAPBD perubahan untuk belanja langsung dalam rangka penyampaian RAPBD dan RAPBD perubahan tersebut kepada Bupati;
- i) menyusun nota keuangan APBD dalam rangka penyampaian RAPBD dan RAPBD perubahan untuk belanja langsung beserta lampirannya kepada DPRD;
- j) menyusun rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan APBD perubahan untuk belanja langsung sekaligus menyampaikannya kepada Gubernur;
- k) menyusun ringkasan/rincian APBD untuk belanja langsung menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja;
- l) menyusun klasifikasi dan rekapitulasi belanja daerah untuk belanja langsung;
- m) melaksanakan penerimaan dan memverifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan DPPA-SKPD untuk belanja langsung;
- n) menyiapkan pengesahan rancangan dan penyampaian DPA SKPD dan DPPA-SKPD belanja langsung kepada kepala SKPD, Inspektorat dan Badan Pemeriksa Keuangan;
- o) menyusun ringkasan/rincian perubahan APBD serta menyusun klasifikasi dan rekapitulasi perubahan belanja daerah khusus belanja langsung;
- p) melaksanakan pemantauan dan pengendalian terhadap realisasi atau pelaksanaan kinerja dan anggaran tahunan untuk belanja langsung;
- q) melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- r) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

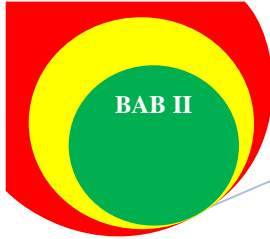
b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung, Pembiayaan dan Pengendalian.

Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung, Pembiayaan dan Pengendalian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan anggaran belanja tidak langsung, pembiayaan dan pengendaliannya dalam rangka pelaksanaan APBD.



Sub Bidang Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung, Pembiayaan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan APBD dan perubahan APBD untuk belanja tidak langsung;
- b) melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data yang berkenaan dengan penyusunan APBD dan perubahan APBD untuk belanja tidak langsung;
- c) melaksanakan penerimaan RKA SKPD untuk belanja tidak langsung yang dianggarkan dalam perubahan anggaran dari masing-masing SKPD;
- d) menyampaikan sekaligus membahas RKA yang dianggarkan dalam perubahan anggaran dari masing-masing SKPD kepada dan bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- e) menerima kembali RKA SKPD untuk belanja tidak langsung yang dianggarkan dalam perubahan anggaran dari masing-masing SKPD yang disempurnakan;
- f) menyusun RAPBD dan RAPBD perubahan untuk belanja tidak langsung dalam rangka penyampaian RAPBD dan RAPBD perubahan tersebut kepada Bupati;
- g) menyusun nota keuangan APBD dalam rangka penyampaian RAPBD dan RAPBD perubahan untuk belanja tidak langsung beserta lampirannya kepada DPRD;
- h) menyusun rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan APBD perubahan untuk belanja tidak langsung sekaligus menyampaikannya kepada Gubernur;
- i) menyusun ringkasan/rincian APBD untuk belanja tidak langsung menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- j) menyusun klasifikasi dan rekapitulasi belanja daerah untuk belanja tidak langsung;
- k) melaksanakan penerimaan dan memverifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan DPPA-SKPD untuk belanja tidak langsung;



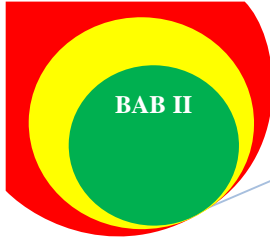
- l) menyiapkan pengesahan rancangan dan penyampaian DPA SKPD dan DPPA-SKPD untuk belanja tidak langsung kepada kepala SKPD, Inspektorat dan Badan Pemeriksa Keuangan;
- m) menyusun ringkasan/rincian perubahan APBD serta menyusun klasifikasi dan rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk belanja tidak langsung;
- n) menyusun ringkasan/rincian APBD untuk belanja langsung menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja serta pembiayaan;
- o) menghimpun dan meneliti data gaji pegawai Pemerintah Daerah;
- p) menyusun daftar perubahan jumlah pegawai golongan dan perjabatan sebagai dasar penghitungan penggajian;
- q) menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- r) menyusun daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
- s) melaksanakan pemantauan dan pengendalian terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan untuk belanja tidak langsung;
- t) melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- u) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang piutang dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya dalam rangka menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

Bidang Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut:

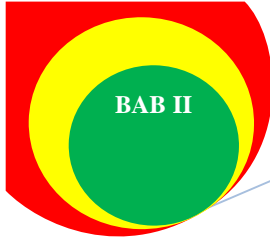
- a. penyusunan kebijakan dan pedoman teknis operasional penyelenggaraan akuntansi daerah;
- b. penyelenggaraan akuntansi dan sistem informasi keuangan daerah;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah;
- d. penyelenggaraan evaluasi laporan keuangan SKPD;



- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan konsep, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan akuntansi;
- b. menyelenggarakan pencatatan transaksi keuangan;
- c. menyelenggarakan posting transaksi kedalam buku besar secara periodik;
- d. menyelenggarakan penyusunan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah secara periodik;
- e. menyelenggarakan pengelolaan Saldo Akun Keuangan yang terdiri dari aset, utang piutang, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dikelola oleh SKPD dan BUD;
- f. menyelenggarakan pengelolaan arsip terhadap bukti transaksi keuangan sebagai dasar pencatatan;
- g. menyelenggarakan penyusunan laporan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran daerah;
- h. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah;
- i. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi keuangan daerah;
- j. menyelenggarakan evaluasi atas laporan keuangan SKPD;
- k. menyelenggarakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- l. menyelenggarakan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. menyelenggarakan pembinaan dibidang akuntansi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.



Bidang Akuntansi terdiri dari :

1. Sub Bidang Akuntansi

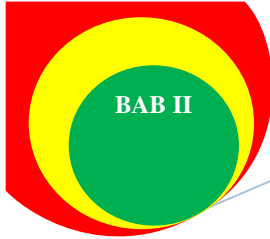
Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas melakukan pencatatan dan pembukuan atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

Sub Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi pada SKPD dan BUD;
- b) melaksanakan pencatatan transaksi keuangan SKPD secara sistematis dan kronologis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
- c) melaksanakan pencatatan transaksi keuangan BUD secara sistematis dan kronologis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
- d) melaksanakan posting transaksi kedalam Buku Besar secara periodik;
- e) melaksanakan pengelolaan arsip terhadap bukti transaksi keuangan sebagai dasar pencatatan;
- f) menyusun laporan keuangan lainnya yang diperlukan dan atau sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam kaitannya dengan pelaksanaan APBD;
- g) melaksanakan pengelolaan saldo akun keuangan yang terdiri dari aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dikelola oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan BUD;
- h) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- i) mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Bidang Pelaporan

Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah dalam pelaksanaan APBD meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah serta evaluasi laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;



Sub Bidang Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

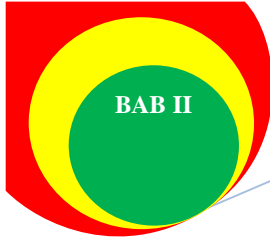
- a) melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
- b) melaksanakan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara periodik;
- c) menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- d) menghimpun bahan yang diperlukan dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- e) menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- f) melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan SKPD dan BUD;
- g) melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
- h) melaksanakan penyusunan laporan rutin dan khusus;
- i) melaksanakan pengelolaan sistem informasi keuangan daerah (SIKD);
- j) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- k) mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) serta melakukan pengujian dan pengesahan dokumen dalam rangka pembayaran atas beban tagihan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

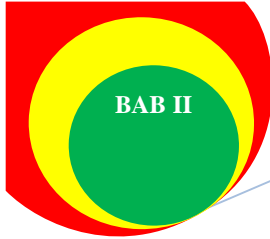
- a. penyusunan kebijakan dan pedoman teknis operasional penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
- b. penyelenggaraan Bendahara Umum Daerah (BUD);
- c. penyelenggaraan pembinaan bidang perbendaharaan;



- d. pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan/menolak pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- e. pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;
- f. evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penelitian terhadap permintaan pembayaran atas beban APBD dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
- b) menyelenggarakan persiapan pembukaan rekening kas umum daerah pada Bank Umum Pemerintah dengan persetujuan bupati melalui sekda;
- c) menyelenggarakan penelitian terhadap Surat Perintah Membayar (SPM);
- d) menyelenggarakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan persetujuan bupati melalui sekda;
- e) menyelenggarakan penelitian kelengkapan perintah pembayaran SPM yang diterbitkan oleh pengguna anggaran;
- f) menyelenggarakan pengujian kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- g) menyelenggarakan pengujian ketersediaan dana yang bersangkutan;
- h) menyelenggarakan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah atas persetujuan bupati melalui sekda;
- i) menolak pencairan dana apabila perintah pembayaran yang diterbitkan oleh pengguna anggaran tidak memenuhi syarat yang ditetapkan;
- j) menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan Bendahara umum Daerah;
- k) menyelenggarakan penelitian terhadap kelengkapan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) bendahara pengeluaran;
- l) mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- m) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



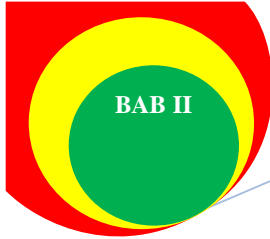
Bidang Perbendaharaan terdiri dari :

a. Sub Bidang Perbendaharaan

Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengujian, verifikasi dan pengesahan dokumen atas tagihan yang menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan;
- b) menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penelitian terhadap Surat Perintah Membayar (SPM) serta penerbitan SP2D;
- c) melaksanakan penelitian terhadap Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran yang menjadi dokumen pelengkap Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Tambahan Uang (SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
- d) menerima Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), Ganti Uang (SPM-GU), Tambahan Uang (SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
- e) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh Bank dan atau Lembaga Keuangan yang ditunjuk;
- f) melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan SPM UP, GU dan TU;
- g) melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan SPM LS yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekda sebagai bahan laporan;
- h) mengeluarkan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- i) melaksanakan penelitian terhadap kelengkapan surat pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran SKPD;
- j) mengadministrasikan penerbitan dan penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- k) menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis kegiatan perbendaharaan;



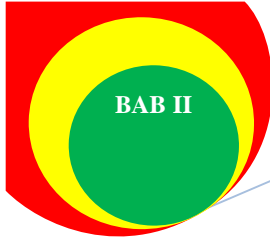
- l) menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Bendahara Umum Daerah;
- m) menyampaikan laporan dan melakukan pencatatan tentang perkembangan penyelesaian TPTGR;
- n) mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- o) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sub Bidang Pengelolaan Kasda.

Sub Bidang Pengelolaan Kasda mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan bertanggungjawabkan uang pendapatan dan uang untuk belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Sub Bidang Pengelolaan Kasda mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan Pengelolaan Kasda;
- b) menyiapkan pembukaan rekening kas umum daerah pada Bank umum Pemerintah dengan persetujuan Bupati melalui Sekda;
- c) menyiapkan pembukaan rekening penerimaan dan pengeluaran pada bank dalam rangka pelayanan penerimaan dan pengeluaran kas bagi masyarakat dan SKPD dengan persetujuan Bupati melalui Sekda;
- d) melaksanakan penempatan uang daerah pada bank atau dijadikan sumber pendapatan daerah dari bunga deposito dengan persetujuan Bupati melalui Sekda;
- e) melaksanakan pengelolaan investasi daerah setara kas dengan persetujuan Bupati melalui Sekda;
- f) melaksanakan penyusunan laporan keadaan/posisi kas daerah secara periodik;
- g) mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- h) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



Bidang Aset

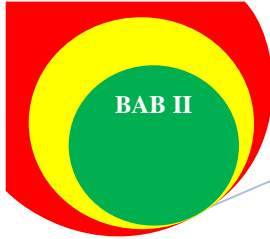
Bidang Aset mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan, analisis pengadaan, inventarisasi, pengelolaan, penghapusan, pemeliharaan, dan pengamanan serta penyelesaian sengketa barang/aset milik daerah.

Bidang Aset mempunyai fungsi sebagai berikut:

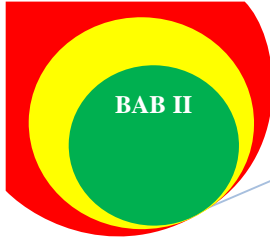
- a. perumusan kebijakan dan pedoman teknis operasional pengelolaan aset daerah;
- b. pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang/aset milik daerah;
- c. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan barang/aset milik daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan dan pedoman inventarisasi, pengelolaan dan penghapusan barang/aset milik daerah;
- e. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pemeliharaan, pengamanan dan penyelesaian sengketa barang/aset milik daerah;
- f. pembinaan atas pengelolaan dan pencatatan barang/aset milik daerah;
- g. penyelenggaraan administrasi pemberdayaan aset daerah;
- h. evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bidang Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan, penghapusan, pemeliharaan, dan pengamanan serta penyelesaian sengketa barang/aset milik daerah;
- b) menyelenggarakan analisis kebutuhan dan analisis pengadaan barang/aset milik daerah;
- c) menyelenggarakan pengadaan barang bergerak maupun yang tidak bergerak yang menjadi aset daerah;
- d) menyelenggarakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang/Aset Milik daerah;
- e) menyelenggarakan koordinasi dengan masing-masing SKPD dalam rangka konsolidasi pencatatan dan inventarisasi barang/aset milik daerah;
- f) menyelenggarakan proses penetapan Pejabat Pengelola Barang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g) menyelenggarakan bimbingan teknis dibidang administrasi barang/aset daerah;



- h) menyelenggarakan penyimpanan dokumen asli kepemilikan tanah, bangunan dan kendaraan Pemerintah Daerah;
- i) menyelenggarakan penyusunan daftar rekapitulasi inventaris barang/aset milik daerah;
- j) menyelenggarakan penyusunan daftar mutasi barang pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- k) menyelenggarakan penyusunan konsep Peraturan/Keputusan Bupati tentang penghapusan barang/aset daerah;
- l) menyelenggarakan pengajuan konsep usulan penghapusan barang daerah dari Daftar Inventaris Barang Pemerintah Daerah;
- m) menyelenggarakan proses TPTGR barang milik daerah;
- n) menyelenggarakan proses administrasi distribusi barang/aset milik daerah yang diperuntukan bagi SKPD;
- o) menyelenggarakan proses administrasi penerimaan barang yang bersifat hibah, bantuan dan sumbangan baik dari Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya maupun dari pihak ketiga;
- p) menyelenggarakan penyusunan daftar pengadaan barang/aset milik daerah yang dilaksanakan oleh SKPD;
- q) menyelenggarakan pemindahtanganan barang/aset milik daerah;
- r) menyelenggarakan penyusunan Standar Penggunaan Barang/Aset milik daerah;
- s) menyelenggarakan proses pemberian hak sewa dan hak pinjam pakai kepada pihak ketiga;
- t) menyelenggarakan pengajuan usulan penetapan status penggunaan barang/aset milik daerah;
- u) menyelenggarakan pengawasan atas pengelolaan barang/aset milik daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- v) mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- w) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



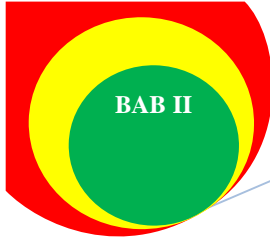
Bidang Aset terdiri dari :

a. Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Analisis Pengadaan.

Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Analisis Pengadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengujian dan analisis kebutuhan dalam rangka pengadaan barang/aset yang akan menjadi milik daerah.

Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Analisis Pengadaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kebutuhan dan pengadaan barang/aset daerah;
- b) mengumpulkan bahan usulan kebutuhan dan pengadaan barang/aset dari masing-masing SKPD;
- c) melaksanakan analisis terhadap usulan kebutuhan dan pengadaan serta usul pemeliharaan barang/aset;
- d) menyiapkan administrasi dan proses pengadaan barang bergerak yang menjadi aset daerah seperti kendaraan roda dua, roda tiga, roda empat, roda enam, alat berat dan aset lainnya yang bersifat khusus;
- e) menyiapkan administrasi dan proses pengadaan barang tidak bergerak yang menjadi aset daerah;
- f) menyusun usulan kebutuhan dan pengadaan barang/aset pada masing-masing SKPD;
- g) melaksanakan evaluasi terhadap Rencana Kebutuhan dan Pengadaan Barang/Aset milik daerah;
- h) menyusun Daftar Kebutuhan dan Pengadaan Barang/Aset milik daerah;
- i) melaksanakan penerimaan laporan rencana dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan barang/aset milik daerah;
- j) melaksanakan penerimaan, mengkaji sekaligus menyusun laporan terhadap usulan mutasi, penghapusan serta pemindahtanganan barang/aset milik daerah;
- k) melaksanakan penerimaan usulan dan penetapan status penggunaan barang/aset daerah;
- l) melaksanakan penyusunan Standar Penggunaan Barang/Aset daerah;
- m) mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan



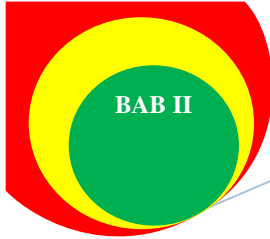
- n) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sub Bidang Inventarisasi, Pengelolaan dan Penghapusan.

Sub Bidang Inventarisasi, Pengelolaan dan Penghapusan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi pencatatan, inventarisasi, pengelolaan dan penghapusan barang/aset milik daerah.

Sub Bidang Inventarisasi, Pengelolaan dan Penghapusan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian mutasi aset, penghapusan dan pemindah tanganan aset serta pemanfaatan dan pemberdayaan aset;
- b. mengumpulkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan bimbingan teknis dibidang administrasi aset;
- c. melaksanakan proses penetapan pejabat yang menyimpan dan mengurus barang daerah pada SKPD untuk ditetapkan menjadi Pengelola Barang;
- d. menerima Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) seluruh SKPD;
- e. melaksanakan penyimpanan dokumen asli kepemilikan tanah, bangunan dan kendaraan milik Pemerintah Daerah, serta dokumen pendukung dari aset selain aset tetap dan kewajiban;
- f. menghimpun hasil inventarisasi barang SKPD dan menyusun Daftar Rekapitulasi Inventaris;
- g. melaksanakan penghimpunan mutasi barang daerah dan menyusun Daftar Mutasi Barang seluruh SKPD;
- h. melaksanakan proses administrasi penerimaan barang dari pihak ketiga, Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya yang bersifat hibah, bantuan dan atau sumbangan;
- i. melaksanakan proses administrasi distribusi barang milik daerah yang diperuntukkan bagi SKPD;
- j. melaksanakan pengaturan penyusutan aset tetap;
- k. melaksanakan pendataan mengenai kondisi barang-barang daerah dalam rangka penghapusan barang daerah;



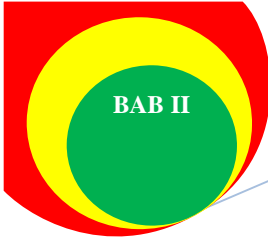
- l. menyiapkan bahan, menyusun dan mengajukan konsep usulan penghapusan barang daerah dari Daftar Inventaris Barang Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan segala kegiatan dalam rangka Penghapusan barang daerah;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rancangan Peraturan Bupati tentang Penghapusan Barang Daerah;
- o. menerima Berita Acara Penyerahan Kegiatan/Barang dari seluruh SKPD;
- p. menyusun Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah;
- q. melaksanakan pemindah tanganan barang daerah melalui penjualan, tukar menukar, hibah atau penyertaan modal barang daerah;
- r. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka pemanfaatan dan pemberdayaan aset;
- s. melaksanakan pemrosesan pemberian hak sewa dan hak pinjam pakai;
- t. melaksanakan penelitian secara fisik dalam rangka penetapan status barang inventaris Pemerintah Daerah;
- u. menyusun daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah dan aset lainnya serta menyusun daftar cadangan daerah;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

c. Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Sengketa.

Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Sengketa mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan, pengamanan dan penyelesaian sengketa aset milik daerah.

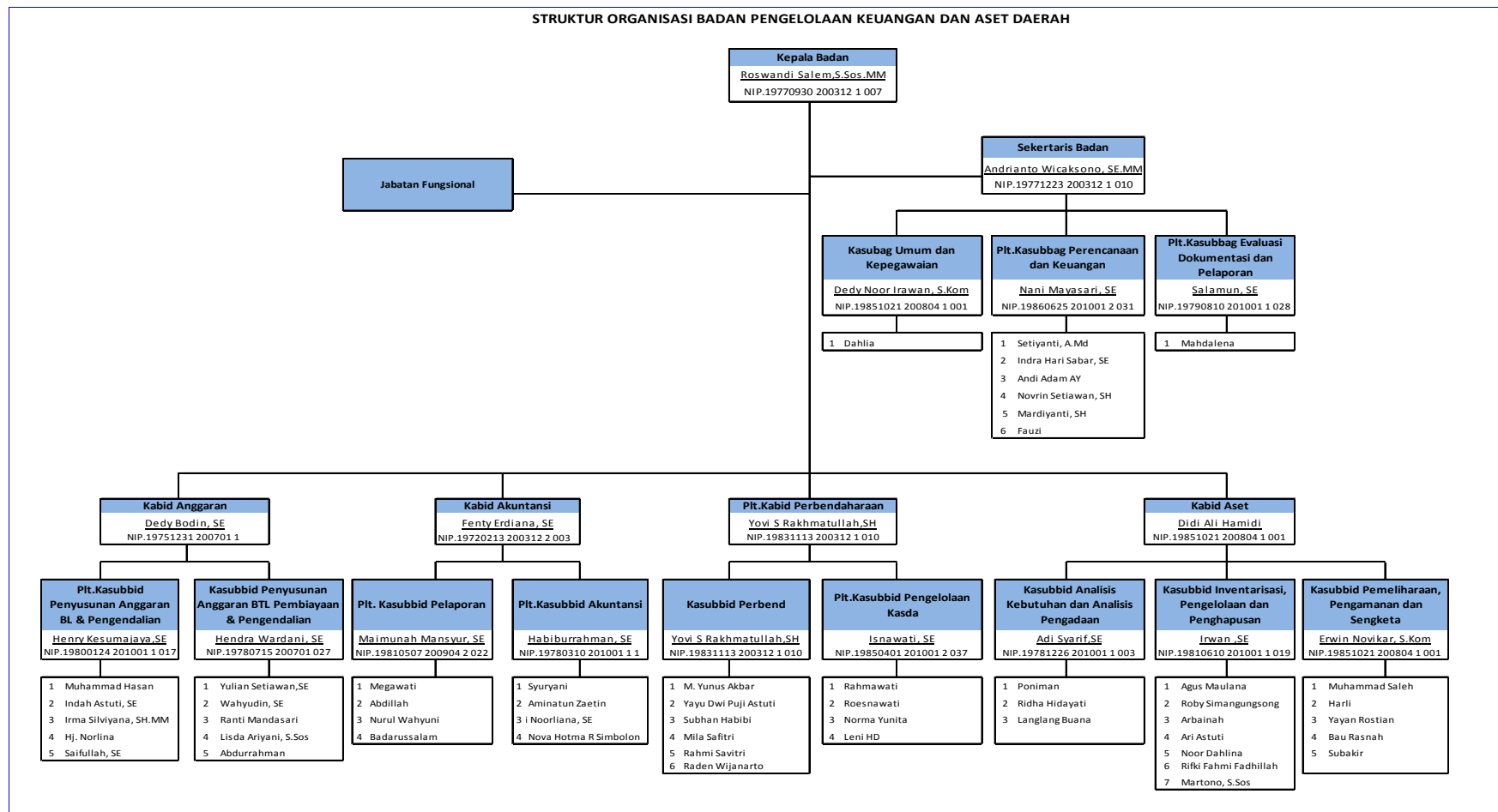
Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Sengketa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan, pengamanan dan sengketa aset milik daerah;
- b. mengumpulkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan bimbingan teknis dibidang pemeliharaan, pengamanan dan sengketa;
- c. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengamanan barang/aset milik daerah;



- d. melaksanakan segala kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian sengketa yang meliputi aset/barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dengan cara sewa menyewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangunan guna serah dan bangunan serah guna, serta administrasi proses tuntutan ganti rugi;
- e. membina, mengawasi dan berkoordinasi dengan pihak/instansi yang berkaitan dengan tupoksinya;
- f. membuat laporan hasil kegiatan;
- g. mengevaluasi hasil kerja; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

2.1.1. Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu terdiri dari :



2.2 SUMBER DAYA APARATUR

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah didukung oleh Sumber Daya Manusia yang terdiri dari:

TABEL 2.1
JUMLAH PEGAWAI YANG MENDUDUKI JABATAN

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JABATAN STRUKTURAL	Formasi	Terisi
1.	Kepala Badan	- Eselon IIb	1	1
2.	Sekretaris	- Eselon IIIa	1	1
3.	Kepala Bidang	- Eselon IIIb	4	3
4.	Kepala Sub Bagian/Bidang	- Eselon IVa	12	6
Jumlah			18	11

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016

TABEL 2.2
JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN JENJANG PENDIDIKAN

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH	
1.	Strata 2	10	orang
2.	Strata 1	27	orang
3.	D V	-	orang
4.	Sarjana Muda / D III	3	orang
5.	SMA	30	orang
6.	SMP	-	orang
7.	Jumlah Total	70	orang

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016

TABEL 2.3
JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN
GOLONGAN

NO	Golongan	JUMLAH	
1.	Golongan IV	2	orang
2.	Golongan III	27	orang
3.	Golongan II	16	orang
4.	Golongan I	-	orang
5.	Honorer	25	orang
Jumlah		70	orang

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016

2.3 KINERJA

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu nomor 1 tahun 2015 tentang Tugas pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu, Badan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah adalah merupakan gabungan dari Bagian Keuangan, dan Bagian Aset Sekretariat Daerah.

Tingkat capaian kinerja Badan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah dapat dilihat dari produk atau dokumen yang dihasilkan tahun sebelumnya (pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah).

adapun produk atau dokumen yang dihasilkan pada masing-masing bidang adalah sebagai berikut:

TABEL 2.4
PRODUK/DOKUMEN YANG DIHASILKAN
SEKRETARIAT

NO	PRODUK	JUMLAH	
1.	Renstra	1	dokumen
2.	Rencana Kinerja Tahunan	1	dokumen
3.	Penetapan Kinerja	1	dokumen
4.	Rencana Kerja	1	dokumen
5.	Lakip	1	dokumen
6.	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Perbulan	1	dokumen
7.	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1	dokumen
8.	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban	1	dokumen

Sumber : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu

TABEL 2.5
PRODUK/DOKUMEN YANG DIHASILKAN
BIDANG ANGGARAN

NO	PRODUK	JUMLAH	
1.	KUA	1	Dokumen
2.	PPAS	1	Dokumen
3.	Pedoman RKA	1	Dokumen
4.	RKA- SKPD	1	Dokumen
5.	Nota Keuangan	1	Dokumen
6.	Pengantar Nota Keuangan	1	Dokumen
7.	Penjabaran RAPBD	1	Dokumen

8.	Penjabaran APBD	1	Dokumen
9.	DPA- SKPD	1	Dokumen
10.	Penjabaran RAPBD-P	1	Dokumen
11.	Penjabaran APBD-P	1	Dokumen
12.	DPA- SKPD	1	Dokumen
13.	Daftar Gaji Perorangan per SKPD perbulan	12	Dokumen
14.	Daftar Rekapitulasi gaji per SKPD perbulan	12	Dokumen
15.	Daftar Rekapitulasi Gaji keseluruhan PNS Pemerintah Kota Banjarmasin	12	Dokumen

Sumber : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu

TABEL 2.6
PRODUK/DOKUMEN YANG DIHASILKAN
BIDANG AKUNTANSI

NO	PRODUK	JUMLAH	
1.	Pengantar Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Tanah Bumbu	1	dokumen
2.	Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Tanah Bumbu	1	dokumen
3.	Rancangan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Tanah Bumbu	1	dokumen
4.	Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Tanah Bumbu	1	dokumen
5.	Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Tanah Bumbu	1	dokumen
6.	LRA & LO Triwulan I	1	dokumen
7.	LRA & LO Semesteran I	1	dokumen

8.	LRA & LO Triwulan III	1	dokumen
9.	LRA & LO Semesteran II	1	dokumen
10.	LRA & LO Tahunan Sesudah Audit	1	dokumen
11	Kertas Kerja Konsolidasi SKPD	1	dokuman
12	Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu Un Audit	1	dokumen
13.	Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu Audit	1	dokumen
14.	Buku Sistem dan Prosedur Akuntansi	1	dokumen
15.	Buku Kebijakan Akuntansi	1	dokumen

Sumber : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu

TABEL 2.7
PRODUK/DOKUMEN YANG DIHASILKAN
BIDANG PERBENDAHARAAN

NO	PRODUK	JUMLAH	
1.	Daftar Rekapitulasi SP2D Pemerintah Kota Banjarmasin	12	Dokumen
2.	Saldo Harian Kasda	12	Dokumen
3.	Laporan DAK per Tahap	3	Dokumen
4.	Laporan Dana Transfer Triwulan I	1	Dokumen
5.	Laporan Dana Transfer Triwulan II	1	Dokumen
6.	Laporan Dana Transfer Triwulan III	1	Dokumen
7.	Laporan Dana Transfer Triwulan IV	1	Dokumen
8.	Laporan DBH Provinsi	12	Dokumen

Sumber : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu

TABEL 2.8
PRODUK/DOKUMEN YANG DIHASILKAN
BIDANG ASET DAERAH

NO	PRODUK	JUMLAH	
1.	RKBMD	1	Dokumen
2.	RKPBMD	1	Dokumen
3.	DKBMD	1	Dokumen
4.	DKPBMD	1	Dokumen
5.	Daftar Hasil Pengadaan	1	Dokumen
6.	Daftar Hasil Pemeliharaan	1	Dokumen
7.	Laporan Barang Inventaris	1	Dokumen
8.	Daftar Mutasi BMD	1	Dokumen
9.	Petunjuk Teknis Pengelolaan BMD	1	Dokumen
10.	Data Aset Kabupaten Tanah Bumbu	1	Dokumen

Sumber : Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG

Tantangan dan Peluang untuk pencapaian rencana strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut :

TABEL 2.9
TANTANGAN DAN PELUANG

TANTANGAN		PELUANG	
1.	Perbedaan persepsi dalam membaca peraturan dengan pemeriksa	1.	Adanya aturan-aturan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Milik Daerah
2.	Adanya tuntutan publik/masyarakat semakin kritis	2.	Keterbukaan informasi
3.	Perubahan peraturan yang semakin cepat	3.	Adanya teknologi informasi yang mudah diakses

BAB III ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

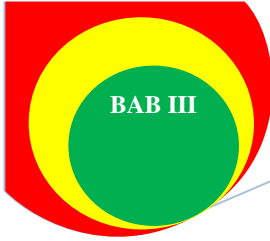
Berdasarkan pokok-pokok pengelolaan Keuangan Daerah yang mengelola semua Belanja baik Belanja Langsung maupun Belanja Tak Langsung non Gaji dalam APBD. Hal ini merupakan tanggung jawab yang cukup besar, untuk dapat melaksanakan semua Belanja tersebut diatas sehingga dapat terlaksana dengan baik dan efisien. Tanggung Jawab BPKAD meliputi:

- Menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengelola Kas Daerah;
- Menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- Menyusun Laporan Keuangan Daerah;
- Mengamankan status Aset atau Barang Milik Daerah;
- Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yg dilimpahkan oleh Kepala Daerah.

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Berdasarkan kepada tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diharapkan mampu melaksanakan tanggung jawab yang diembannya. Dalam pelaksanaannya masih banyak terdapat permasalahan yang secara umum dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Kurangnya sarana, prasarana dan peralatan penunjang kerja yang dimiliki
2. Belum optimalnya system Informasi pengelolaan keuangan dan aset daerah berbasis akrual



3. Kurangnya kesadaran akan pentingnya laporan pengelolaan keuangan dan data aset daerah dari masing-masing SKPD
4. Cepatnya terjadi perubahan aturan dari Pemerintah sehingga mempersulit dalam penerapan di laporan.
5. Masih rendahnya kinerja aparatur berbasis kompetensi sehingga pemanfaatan data dan informasi belum dapat di gunakan secara optimal.

3.2. TELAAHAN VISI , MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Visi Misi, Tujuan, Sasaran dan Program pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanah Bumbu adalah merupakan penjabaran dari Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih.

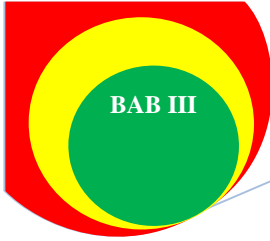
Visi Kabupaten Tanah Bumbu:

“Terwujudnya Kabupaten Tanah Bumbu Sebagai Poros Maritim Utama Serta Pusat Perdagangan, Industri, dan Pariwisata di Kalimantan Berbasis pada Keunggulan Lokal dan Potensi Strategis Daerah Menuju Tanah Bumbu yang Maju, Sejahtera dan Berintelektual Tinggi “

Visi tersebut memiliki makna bahwa selama lima tahun kedepan merupakan tahap ketiga pembangunan jangka panjang, Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanah Bumbu adalah merupakan penjabaran dari Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih.

Misi Kabupaten Tanah Bumbu :

Untuk mewujudkan Visi Kabupaten Tanah Bumbu tersebut, maka dijabarkan kedalam 5 (Lima) misi yang menjadi pedoman bagi pembangunan Kabupaten Tanah Bumbu, Misi tersebut adalah:



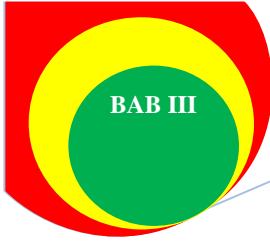
- 1) Menyelenggarakan Penataan dan Pengelolaan Pelabuhan sebagai Terminal point guna mendorong pemanfaatan keunggulan maritim serta menyelenggarakan pengelolaan wilayah pesisir yang mampu mendorong optimalisasi perekonomian masyarakat dan Pariwisata.
- 2) Meningkatkan Kegiatan Industri dan perdagangan berbasis ekonomi kerakyatan melalui perluasan kesempatan dan perlindungan bagi pelaku industri guna menopang daya saing masyarakat lokal di tengah arus regional dan nasional.
- 3) Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Ekonomi yang berkelanjutan, Berwawasan lingkungan serta memperhatikan kearifan lokal untuk menghadirkan kesejahteraan
- 4) Menyelenggarakan Program penguatan kualitas sumber daya Manusia yang memiliki daya saing ditengah arus persaingan Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) dengan basis pada masyarakat yang berakhlak dan memiliki akar lokal.
- 5) Menyelenggarakan tata kelola pemerintahan dan birokrasi yang baik, efektif dan bersih.

Program Kabupaten :

Berdasarkan RPJMD, Visi dan Misi serta Rumusan Agenda Pembangunan Kabupaten Tanah Bumbu tersebut, maka dapat disusun prioritas pembangunan daerah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2016 - 2021 yang meliputi :

1. Anggaran daerah elektronik (ebudgeting) dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik (e-gov)
2. Pengembangan aparatur dan lembaga pemerintahan.
3. Pengembangan Sistem Informasi Manageman Barang Milik Daerah.
4. Peningkatan Fasilitas dan Inventarisasi Barang Milik Daerah

Berdasarkan hasil analisis terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam rangka mewujudkan misi kepala daerah, berikut dipaparkan faktor-faktor yang menjadi penghambat dan pendorong pencapaian visi dan misi kepala daerah serta isu-isu strategis yang perlu diperhatikan dan ditindaklanjuti, antara lain adalah sebagai berikut :



1. Faktor - faktor penghambat :

- a. Kualitas dan kinerja sumber daya manusia yang belum optimal (pendidikan yang tidak merata)
- b. Sarana dan prasarana gedung kantor masih kurang memadai
- c. Adanya peraturan perundang-undangan mengenai Pengelolaan Keuangan dan aset yang cepat berubah.
- d. Sistem Informasi yang mengharuskan sumber daya aparatur memahami tentang IPTEK (Ilmu pengetahuan dan teknologi).
- e. Keterbatasan Dana yang tersedia

2. Faktor - faktor pendorong :

- a. Dukungan dana operasional dari Pemerintah
- b. Nilai kebersamaan dalam SKPD lingkup Pemerintah Daerah
- c. Peraturan perundang-undangan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pengelolaan Aset Daerah terus di perbaharui sesuai dengan perubahan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Kepedulian pimpinan yang tinggi.

3. Isu Strategis :

- a. Tuntutan masyarakat untuk perbaikan kualitas pelayanan publik
- b. Belum optimalnya sistem pengelolaan keuangan daerah yang profesional berdasarkan pada prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas
- c. Belum maksimalnya peningkatan kualitas laporan capaian kinerja dan keuangan
- d. Adanya aset milik pemerintah daerah yang dikuasai pihak-pihak ke III atau yang di gugat
- e. Belum optimalnya management aset milik daerah
- f. Perubahan aturan mengenai laporan keuangan

TABEL 3.1
FAKTOR PENGHAMBAT DAN PENDORONG PELAYANAN TERHADAP
PENCAPAIAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL
KEPALA DAERAH

NO	Misi dan Program RPJMD	Isu Strategis SKPD	FAKTOR	
			Penghambat	Pendorong
1.	<p>Misi: Menyelenggarakan Program Penguatan Kualitas Sumber Daya Manusia yang memiliki daya saing di tengah arus persaingan masyarakat ekonomi ASEAN (MEA) dengan berbasis pada masyarakat yang berakhlak dan memiliki akar lokal.</p> <p>Program: Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah</p>	<p>1. Tuntutan masyarakat untuk perbaikan kualitas pelayanan publik</p> <p>2. Belum optimalnya sistem pengelolaan keuangan dan asset daerah</p> <p>3. Belum maksimalnya peningkatan kualitas laporan capaian kinerja dan keuangan</p> <p>4. Adanya aset milik daerah yang terabaikan</p>	<p>1. Kualitas dan kinerja sumber daya manusia yang dimiliki belum optimal</p> <p>2. Sarana dan Prasarana masih kurang memadai</p> <p>3. Kesejahteraan staf yang relatif masih rendah</p>	<p>1. Dukungan dana operasional</p> <p>2. Nilai kebersamaan dalam SKPD lingkup Pemerintah Daerah</p> <p>3. Peraturan perundangan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pengelolaan Aset Daerah</p>
2.	<p>Menyelenggarakan Tata Kelola Pemerintahan dan Birokrasi yang Baik, Efektif dan Bersih.</p> <p>Program: Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</p>	<p>5. Belum optimalnya pendataan aset milik daerah</p>		

3.3. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN.

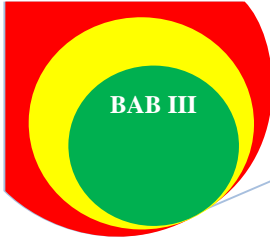
Berdasarkan gambaran pelayanan BPKAD pada Bab II, kajian terhadap visi, misi Bupati terpilih, maka berikut adalah permasalahan-permasalahan pelayanan BPKAD beserta faktor yang mempengaruhinya. Identifikasi permasalahan didasarkan pada hasil analisa kondisi internal maupun eksternal disajikan pada table berikut:

TABEL 3.2
IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN
TUGAS DAN FUNGSI BPKAD

NO	INTERNAL (KEWENANGAN BPKAD)	EKSTERNAL (DILUAR KEWENANGAN BPKAD)	PERMASALAHAN PELAYANAN
1.	Pelayanan SP2D	Dukungan SKPD dan Pihak Ketiga	Administrasi yang kurang lengkap
2.	Pelayanan Sewa dan Pinjam Pakai Gedung	Kondisional tertentu SKPD dan Pihak Ketiga pengajuan sewa pinjam bersamaan.	Kondisional tertentu terjadi jadwal pinjam pakai secara bersamaan
3.	Pelayanan Sewa dan Pinjam Pakai Mobil Bus	Kondisional tertentu SKPD dan Pihak Ketiga pengajuan sewa pinjam bersamaan.	Kondisional tertentu terjadi jadwal pinjam pakai secara bersamaan
4.	Penerbitan Daftar Gaji (berkala, dan tunjangan)	Dukungan SKPD	Perubahan data terkait terkadang tidak tepat waktu.

3.4. TELAHAH RENCANA TATA RUANG WILAYAH KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP

Penelaahan tata ruang yang dilakukan untuk memenuhi analisis perencanaan tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tidak melaksanakan telaahan RTRW dan kajian mengenai lingkungan hidup strategis karena hanya menjalankan kegiatan yang bersifat rutinitas.



3.5. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Faktor yang mempengaruhi permasalahan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu ditinjau dari:

1. Gambaran Umum Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah:
 - Kualitas dan kinerja Sumber Daya Manusia belum optimal
 - Sarana dan Prasarana kerja perlu ditingkatkan.
 - Terbatasnya dana penunjang kegiatan.
 - Pembinaan dan pendayagunaan aparatur perlu ditingkatkan
 - Belum optimalnya koordinasi antar SKPD
2. Sasaran jangka menengah pada Renstra Kelembagaan:
 - Tuntutan masyarakat untuk perbaikan kualitas pelayanan publik
 - Belum optimalnya sistem pengelolaan keuangan daerah
 - Belum maksimalnya peningkatan kualitas laporan capaian kinerja dan keuangan
 - Adanya aset milik pemerintah daerah yang terabaikan
 - Belum optimalnya pendataan aset milik daerah
3. Sasaran Jangka Menengah RPJMD Kabupaten Tanah Bumbu:
 - Penilaian aparatur belum berorientasi pada penilaian kinerja dan prestasi kerja.
 - Penerapan reward and punishment untuk aparatur yang berprestasi dan yang melanggar aturan kepegawaian belum optimal.
 - Belum jelasnya pola pembinaan karir pegawai.
 - Belum diterapkannya pemberian tunjangan berbasis kinerja.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN KEBIJAKAN

4.1 VISI DAN MISI

Pengelolaan Keuangan yang Baik mengandung maksud mampu mewujudkan pengelolaan keuangan yang efisien, transparan, akuntabel, tertib dan disiplin dalam batasan perundang-undangan yang berlaku. Penetapan Visi tersebut merupakan perwujudan cita-cita dalam rangka Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah guna penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Tanah Bumbu, agar dapat berjalan dinamis dan tercapai dalam kurun waktu 5 (lima) Tahun kedepan.

Definisi visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, untuk mewujudkan satu sasaran yang mungkin dicapai dalam jangka waktu tertentu.

Adapun Visi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu periode 2016-2020 adalah :

**“ TERWUJUDNYA SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH YANG TERTIB TRANSPARAN DAN
AKUNTABEL “**

Misi adalah landasan Strategis dalam mencapai tujuan organisasi yang secara bersama-sama akan diusahakan terwujud oleh seluruh komponen organisasi. Atas dasar itu semua, maka sesuai visi, tugas pokok dan fungsi serta kewenangan yang ada maka ditetapkan Misi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah :

- 1. Mewujudkan system pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel berdasarkan standar akuntansi pemerintah*
- 2. Mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMD berdasarkan aturan yang berlaku*

4.2 TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan kerangka kerja SKPD selama lima tahun.

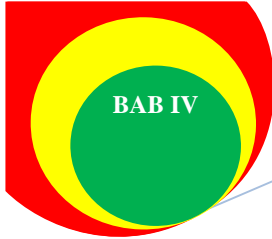
4.2.1 Tujuan

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu mempunyai tujuan yaitu :

1. *Meningkatkan kualitas system pengelolaan keuangan daerah berdasarkan SAP berbasis akrual*
2. *Mengoptimalkan ketepatan waktu penyerapan belanja pemerintah daerah*
3. *Meningkatkan kualitas pengelolaan BMD*

Secara lengkap tujuan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SATUAN	TARGET	
			AWAL (2015)	AKHIR (2021)
Meningkatkan kualitas sistem pengelolaan keuangan daerah berdasarkan SAP berbasis akrual	Peningkatan kualitas sistem pengelolaan keuangan daerah berdasarkan SAP berbasis akrual	1=WTP 2=WDP 3= TW 4=TMP	1	1
Mengoptimalkan ketepatan waktu penyerapan belanja pemerintah daerah	Optimalisasi penyerapan belanja pemerinath daerah	%	84,63	92,85
Meningkatkan kualitas pengelolaan BMD	Meningkatnya kualitas pengelolaan BMD	%		



4.2.2 Sasaran

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, Dalam mewujudkan tujuan suatu organisasi diperlukan sasaran yang terarah agar komponen dalam satu organisasi memahami sasaran yang akan dicapai dalam mewujudkan suatu tujuan perlu ditetapkan strategi berupa kegiatan dan program. Sasaran yang hendak dicapai di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah :

1. Meningkatnya kualitas sistem pengelolaan keuangan daerah yang transparan dan akuntabel
2. Meningkatnya kualitas sistem pengelolaan keuangan daerah berdasarkan SAP berbasis akrual.
3. Ketepatan waktu penyerapan anggaran belanja pemerintah daerah sesuai alokasi anggaran kas.
4. Tersajinya data BMD dengan akurat

Secara lengkap sasaran dapat dilihat pada dibawah ini :

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	KONDISI AWAL (TAHUN 2015)	TARGET SASARAN KINERJA					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
Meningkatnya kualitas sistem pengelolaan keuangan daerah yang transparan dan akuntabel	Opini BPK atas LKPD thn -n	1=WTP; 2=WDP; 3=TW; 4=TMP	1	1	1	1	1	1	1
Meningkatnya kualitas sistem pengelolaan keuangan daerah berdasarkan SAP berbasis akrual	Persentase SKPD yg telah menerapkan SAP	%	0	5,77	23,31	47,62	71,43	95,20	100

Ketepatan waktu penyerapan anggaran belanja pemerintah daerah sesuai alokasi anggaran kas	Persentase ketepatan waktu penyerapan belanja pemerintah daerah	%	84,63	86,00	87,37	88,74	90,11	91,48	92,85
Tersajinya data BMD dengan akurat	Persentase keakuratan data BMD	%	56,20	57,77	59,34	60,91	62,48	64,05	65,62

4.2.2 Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis operasional. Setiap instansi pemerintah wajib merumuskan Indikator Kinerja Utama sebagai suatu prioritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPJMD dan RENSTRA Satuan Kerja Perangkat Daerah. Oleh karena itu Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menetapkan 3 (tiga) Indikator Kinerja Utama sebagai berikut :

1. Opini BPK atas LKPD thn -n
2. Persentase ketepatan waktu penyerapan belanja pemerintah
3. Persentase keakuratan data BMD

Secara lengkap sasaran dapat dilihat pada dibawah ini :

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatnya kualitas sistem pengelolaan keuangan daerah berdasarkan SAP berbasis akrual	Meningkatnya kualitas sistem pengelolaan keuangan daerah yang transparan dan akuntabel	Opini BPK atas LKPD thn-n	1=WTP; 2=WDP; 3=TW; 4=TMP;	BPKAD	BPKAD

		Persentase SKPD yg telah menerapkan SAP	Jumlah SKPD yang menerapkan SAP dibagi jumlah SKPD dikali 100%		
Mengoptimalkan ketepatan waktu penyerapan belanja pemerintah daerah	Ketepatan waktu penyerapan anggaran belanja pemerintah daerah sesuai alokasi anggaran kas	Persentase ketepatan waktu penyerapan belanja pemerintah daerah		BPKAD	BPKAD
Meningkatkan kualitas pengelolaan BMD	Tersajinya data BMD dengan akurat	Persentase keakuratan data BMD	Jumlah aset yang terinventarisir dibagi jumlah aset keseluruhan dikali 100%	BPKAD	BPKAD

4.3 STRATEGI DAN KEBIJAKAN

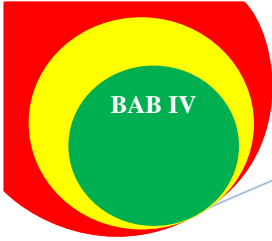
4.3.1 Strategi

Strategi adalah cara-cara dalam mengoperasionalkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Strategi yang baik adalah penjabaran dari tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dengan mempertimbangkan kondisi lingkungan yang obyektif.

Strategi yang dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah antara lain:

1. Penerapan SAP berbasis akrual dalam tata kelola keuangan daerah
2. Terintegrasi pengelolaan BMD dengan pemanfaat teknologi informasi
3. Inventarisasi dan verifikasi barang milik daerah
4. Meningkatnya komitmen dan konsistensi semua pihak terkait proses pengelolaan anggaran belanja daerah

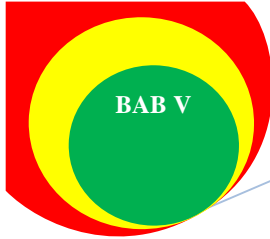
4.3.2 Kebijakan



Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran.

Kebijakan yang dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah antara lain:

1. Meningkatkan mutu SDM pengelola keuangan dan aset daerah
2. Terlaksananya pengelolaan barang milik daerah dengan Simda BMD
3. Meningkatkan SDM pengelola barang milik daerah
4. Evaluasi dan pengawasan terhadap penyerapan belanja daerah di seluruh SKPD
5. Ketepatan penyerapan belanja daerah di seluruh SKPD sebagai salah satu unsur penialain evaluasi kinerja SKPD



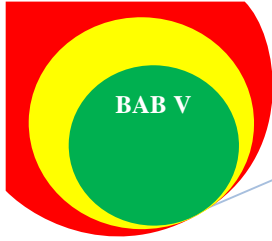
BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA DAN PENDANAAN INDIKATIF

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi BPKAD Kabupaten Tanah Bumbu. Dengan demikian kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian visi dan misi organisasi.

Sementara itu yang dimaksud dengan indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan, baik kuantitatif maupun kualitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi, baik kinerja input, proses, output, outcome maupun impact sesuai dengan sasaran rencana program dan kegiatan.

Hubungan antara program dan kegiatan secara terinci berdasarkan kelompok sasaran adalah sebagai berikut :

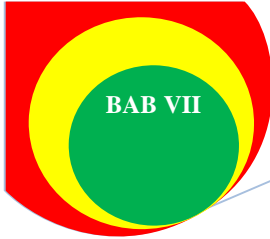
Misi: Terciptanya Manajemen Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Efektif dan Efisien			
Tujuan	Sasaran	Indikator	Program
Mempertahankan kinerja pengelolaan keuangan dan Aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku secara transparan dan akuntabel.	Mempertahankan Kualitas Laporan Keuangan sesuai SAP	Laporan Keuangan yang memenuhi Standar Akutansi Pemerintahan	Program Peningkatan dan 1. Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
			Program Peningkatan dan 2. Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah
	Optimalisasi Pengelolaan Aset Daerah	Mempertahankan Pengelolaan Aset Daerah secara transparan dan akuntabel	Program Peningkatan dan 1. Pengembangan Pengelolaan Aset Daerah



Sementara itu untuk uraian lebih lengkap mengenai target indikator kinerja program dan kegiatan, kelompok sasaran serta besaran pagu pendanaan indikatif yang diproyeksikan untuk dilaksanakan mulai tahun 2016-2021 secara keseluruhan dapat dilihat pada tabel 5.1.

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam 5 (Lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD dan indikator kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat pada tabel 6.1



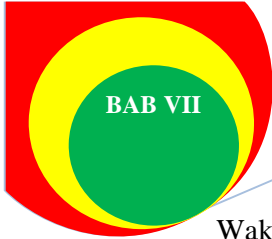
BAB VII PENUTUP

Sebagai suatu bagian dari dokumen perencanaan yang dimiliki oleh pemerintah daerah, Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, ini merupakan dokumen yang dijadikan acuan dasar bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selama periode 2016-2021, mengikuti periode berlakunya RPJMD Kabupaten Tanah Bumbu 2016-2021.

Renstra SKPD ini, memiliki kedudukan yang sangat vital dan urgen dalam pengembangan Perencanaan, Koordinasi dan Pengendalian Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah selama 5 (lima) tahun ke depan, memberikan arah, tujuan sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan penjabaran dokumen RPJMD, selanjutnya Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang merupakan rencana tahunan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu selama periode lima tahun, 2016 - 2021 dan akan dilaksanakan secara sungguh-sungguh dan bertanggungjawab.

Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diterbitkan melalui surat keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dan di dalam pelaksanaannya, senantiasa dilakukan pengawasan dan evaluasi, sebagai wujud penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, transparan dan bercirikan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance). Pencapaian kinerja pelayanan sebagaimana tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan bagian pencapaian kinerja dan pertanggungjawaban kepada Bupati dan



Wakil Bupati, serta secara moral dipertanggung-jawabkan kepada seluruh masyarakat Kabupaten Tanah Bumbu.

Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah,


Rooswandi Salem, M.Sos.,MM.
NIP. 19770930 200312 1 007

5.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah KABUPATEN TANAH BUMBU
Tahun 2016 s.d 2020

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan											Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi		
							Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD	
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
			1.20.1.20.08.01	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tingkat Ketersediaan Layanan Administrasi Perkantoran		100%	46,480,815,000	100%	39,118,227,900	100%	41,129,103,700	100%	47,540,258,000	100%	48,043,391,000	100%	222,311,795,600	BPKAD	Kab. Tanah bumbu
			1.20.1.20.08.01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terbayarnya tagihan rekening kantor	95,43%	12 bulan	126,600,000	12 bulan	152,691,000	12 bulan	152,691,000	12 bulan	168,504,000	12 bulan	185,354,000	60 bulan	785,840,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu
			1.20.1.20.08.01.06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang Terpelihara	87,63%	12 bulan	504,950,000	12 bulan	578,765,000	12 bulan	578,765,000	12 bulan	804,950,000	12 bulan	904,950,000	60 bulan	3,372,380,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu
			1.20.1.20.08.01.07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Terselenggaranya administrasi keuangan	93,79%	12 bulan	27,990,805,000	12 bulan	20,055,866,800	12 bulan	22,055,866,800	12 bulan	27,990,805,000	12 bulan	27,990,805,000	60 bulan	126,084,148,600	BPKAD	Kab. Tanah bumbu
			1.20.1.20.08.01.08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Tersedianya peralatan kebersihan kantor	65,92%	8 item	13,175,000	8 item	13,619,100	8 item	13,619,100	8 item	15,250,000	8 item	16,012,000	40 item	71,675,200	BPKAD	Kab. Tanah bumbu
			1.20.1.20.08.01.09	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Tersedianya Peralatan Kerja yang layak	12,92%	12 bulan	191,550,000	12 bulan	124,025,000	12 bulan	124,025,000	12 bulan	231,775,000	12 bulan	231,775,000	60 bulan	903,150,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu
			1.20.1.20.08.01.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya alat tulis kantor	100,00%	46 item	262,065,000	46 item	289,470,500	46 item	289,470,500	46 item	348,807,000	46 item	383,687,000	230 item	1,573,500,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu
			1.20.1.20.08.01.11	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	57,02%	12 bulan	122,000,000	12 bulan	134,420,000	12 bulan	134,420,000	12 bulan	162,382,000	12 bulan	178,620,000	60 bulan	731,842,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu
			1.20.1.20.08.01.12	Penyediaan komponen listrik/penerangan bangunan kantor	Tersedianya komponen alat listrik dan elektronik	95,27%	8 item	8,860,000			8 item	9,875,800	8 item	9,760,000	8 item	9,760,000	40 item	38,255,800	BPKAD	Kab. Tanah bumbu
			1.20.1.20.08.01.13	Penyediaan Peralatan dan perlengkapan Perkantoran	Tersedianya Peralatan dan perlengkapan Perkantoran	72,33%	12 bulan	1,130,000,000	12 bulan	500,000,000	12 bulan	500,000,000	12 bulan	500,000,000	12 bulan	400,000,000	60 bulan	3,030,000,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu
			1.20.1.20.08.01.17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya makanan dan minuman	61,30%	12 bulan	295,910,000	12 bulan	380,501,000	12 bulan	380,501,000	12 bulan	393,850,000	12 bulan	433,230,000	60 bulan	1,883,992,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu
			1.20.1.20.08.01.18	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Terlaksananya koordinasi dan konsultasi keluar daerah	78,47%	12 bulan	8,964,700,000	12 bulan	8,961,170,000	12 bulan	8,961,170,000	12 bulan	8,964,700,000	12 bulan	8,964,700,000	60 bulan	44,816,440,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu
			1.20.1.20.08.01.19	Penyediaan Jasa Tenaga Non PNS	Tersedianya honor pegawai non PNS	83,43%	43 Orang	6,772,900,000	43 Orang	7,822,699,500	43 Orang	7,822,699,500	43 Orang	7,840,475,000	43 Orang	8,232,498,000	215 orang	38,491,272,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu
			1.20.1.20.08.01.22	Rapat-rapat koordinasi dalam daerah	Terlaksananya koordinasi dalam daerah	66,55%	12 bulan	97,300,000	12 bulan	105,000,000	12 bulan	106,000,000	12 bulan	109,000,000	12 bulan	112,000,000	60 bulan	529,300,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu
			1.20.1.20.08.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasana Aparatur	Tingkat Kelengkapan Sarana Prasarana Aparatur	100%	29,180,516,500	100%	7,004,182,000	100%	27,204,182,000	100%	12,146,753,000	100%	11,620,053,000	100%	87,155,686,500	BPKAD	Kab. Tanah bumbu	
			1.20.1.20.08.02.03	Pembangunan Gedung Kantor	Tersedianya kebutuhan gedung kantor	22,54%	1 unit	2,101,500,000	1 unit	-	0	20,000,000,000	0	-	0	-	0	22,101,500,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu
			1.20.1.20.08.02.04	Pengadaan mobil jabatan	Pengadaan mobil jabatan	100,00%	5 unit	5,302,100,000	3 unit	-	5 unit	-	5 unit	1,750,000,000	5 unit	2,000,000,000	23 unit	9,052,100,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu
			1.20.1.20.08.02.05	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Tersedianya kendaraan Dinas/Operasional	90,66%	134 unit	15,729,196,500	unit	-	unit	-	42 unit	3,825,000,000	26 unit	2,650,000,000	335 Unit	22,204,196,500	BPKAD	Kab. Tanah bumbu
			1.20.1.20.08.02.22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Terpeliharanya Gedung Kantor	82,82%	6 Unit	2,300,620,000	7 unit	2,314,642,000	8 unit	2,514,642,000	5 unit	1,550,000,000	8 unit	1,850,000,000	34 Unit	10,529,904,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu
			1.20.1.20.08.02.23	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	Terpeliharanya mobil jabatan	89,22%	75 Unit	738,550,000	78 Unit	1,254,385,000	83 Unit	1,254,385,000	88 Unit	983,009,000	93 Unit	1,081,309,000	417 Unit	5,311,638,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu
			1.20.1.20.08.02.24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Terpeliharanya Kendaraan Dinas/Operasional	99,66%	1582 unit	2,953,950,000	1653	3,334,375,000	1715	3,334,375,000	1757	3,931,708,000	1783	3,931,708,000	8490 Unit	17,486,116,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu
			1.20.1.20.08.02.26	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Terpeliharanya perlengkapan Gedung Kantor	75%	12 bulan	43,000,000	12 bulan	75,000,000	12 bulan	75,000,000	12 bulan	80,000,000	12 bulan	80,000,000	60 bulan	353,000,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu
			1.20.1.20.08.02.31	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan / Perlengkapan Kantor	Terpeliharanya peralatan/perlengkapan kantor	0%	12 bulan	11,600,000	12 bulan	25,780,000	12 bulan	25,780,000	12 bulan	27,036,000	12 bulan	27,036,000	60 bulan	117,232,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan											Unit Kerja SKPD Penanggungj awab	Lokasi			
							Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp	
Mempertaha nkan kinerja pengelolaan keuangan dan Aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku secara transparan dan akuntabel.			1.20.1.20.08.03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Tingkat Kedisiplinan Aparatur dalam Kehadiran dan Penggunaan Atribut Pegawai		100%	32,000,000	100%	-	1	42,000,000	1	42,000,000	1	42,000,000	1	158,000,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu	
			1.20.1.20.08.03.05	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah Pakaian Olah Raga yang Tersedia	0%	80 stell	32,000,000			80 stell	42,000,000.00	80 stell	42,000,000.00	80 stell	42,000,000.00	400 stell	158,000,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu	
	Mempertahanka n Kualitas Laporan Keuangan sesuai SAP	Laporan Keuangan yang memenuhi Standar Akutansi Pemerintah an	1.20.1.20.08.06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Laporan keuangan daerah yang disampaikan tepat waktu																
			1.20.1.20.08.06.07	Koordinasi Pengelolaan & Pelaporan Transfer Dana Bagi Hasil & Lainnya	Jumlah Pelaporan Penyaluran / Transfer dana bagi hasil dan lainnya yang tepat waktu			12 Dokumen	320,850,000.00	12 Dokumen	320,850,000.00	12 Dokumen	320,850,000.00	12 Dokumen	320,850,000.00	12 Dokumen	320,850,000.00	12 Dokumen	1,283,400,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu
			1.20.1.20.08.17	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Persentase SKPD Yang Menyampaikan Laporan Keuangan Tepat Waktu	100%	3,298,668,000	100%	1,277,080,000	100%	1,277,080,000	100%	1,495,282,000	100%	1,400,282,000	100%	8,748,392,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu		
			1.20.1.20.08.17.06	Penyusunan Rancangan peraturan daerah tentang APBD	Tersedianya Rancangan Perda tentang APBD	1 Perda	180,000,000	1 Perda	198,000,000	1 Perda	198,000,000	1 Perda	217,800,000	1 Perda	217,800,000	5 Perda	1,011,600,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu		
			1.20.1.20.08.17.08	Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD	Tersedianya Rancangan Perda Perubahan tentang APBD	1 Perda Perubahan	180,000,000	1 Perda Perubahan	198,000,000	1 Perda Perubahan	198,000,000	1 Perda Perubahan	217,800,000	1 Perda Perubahan	217,800,000	5 Perda Perubahan	1,011,600,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu		
			1.20.1.20.08.17.11	Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	39,82%		5 Dokumen	324,080,000	5 Dokumen	324,080,000	5 Dokumen	456,485,000	5 Dokumen	456,485,000	25 Dokumen	2,764,840,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu		
			1.20.1.20.08.17.15	Bimbingan teknis implementasi paket regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah	Jumlah Bimbingan teknis implementasi paket regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah	15,99%	4 kali	315,300,000	4 kali	346,830,000	4 kali	346,830,000	4 kali	381,510,000	4 kali	381,510,000	20 kali	1,771,980,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu	
			1.20.1.20.08.17.36	Penyusunan pedoman APBD	Jumlah Pedoman Penyusunan APBD dan APBDP		2 Dokumen	104,700,000	2 Dokumen	115,170,000	2 Dokumen	115,170,000	2 Dokumen	126,687,000	2 Dokumen	126,687,000	10 Dokumen	588,414,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu	
			1.20.1.20.08.17.43	Penyusunan Besaran Uang Persediaan (UP) SKPD Lingkup Pemerintah Kab. Tanah Bumbu	Penetapan Besaran Uang Persediaan SKPD			1 Dokumen	95,000,000	1 Dokumen	95,000,000	1 Dokumen	95,000,000	1 Dokumen	95,000,000	1 Dokumen	380,000,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu		
			1.20.1.20.08.17.03	Penyusunan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	39,82%	5 Dokumen	1,203,710,000													
			1.20.1.20.08.17.27	Penyusunan rancangan regulasi pengelolaan Barang Milik Daerah	Tersedianya peraturan terbaru tentang pengelolaan aset pemerintah daerah		1 Dokumen	97,050,000									97,050,000		Kab. Tanah bumbu		
			1.20.1.20.08.17.37	Asistensi Penyusunan RKBUDan RKBPU	Tersedianya daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah		2 Dokumen	37,750,000									37,750,000		Kab. Tanah bumbu		
			1.20.1.20.08.17.38	Penaksiran Sewa aset Pemerintahan Kabupaten Tanah Bumbu			1 Dokumen	6,908,000									6,908,000		Kab. Tanah bumbu		
			1.20.1.20.08.17.39	Penghapusan Barang Milik Daerah	dokumen penghapusan barang milik daerah		3 Dokumen	840,900,000									840,900,000		Kab. Tanah bumbu		
			1.20.1.20.08.17.41	Facilitasi Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah SKPD yang di fasilitasi dalam penatausahaan BMD		59 SKPD	217,750,000									217,750,000		Kab. Tanah bumbu		
			1.20.1.20.08.17.42	Penyediaan sistem informasi manajemen barang milik daerah			1 kali	114,600,000									114,600,000		Kab. Tanah bumbu		

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan											Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi		
							Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD	
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
			1.20.1.20.08.18	Program Pembinaan dan Fasilitas Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota	Rancangan PERDA dan PERBUB APBD		100%	69,100,000											Kab. Tanah bumbu	
			1.20.1.20.08.18.05	Asistensi penyusunan rancangan regulasi pengelolaan keuangan daerah kabupaten/kota			59 skpd	69,100,000											Kab. Tanah bumbu	
			1.20.1.20.08.17	Program Penyelesaian Konflik-konflik Pertanahan	Persentase Penyelesaian Kasus Tanah negara/ Daerah		100%	81,400,000											Kab. Tanah bumbu	
			1.20.1.20.08.17.01	Fasilitasi Penyelesaian konflik-konflik Pertanahan			3 Kasus	81,400,000											Kab. Tanah bumbu	
			1.09.1.20.08.01.16	Program Penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan Tanah				511,900,000												
			1.09.1.20.08.01.16.03	Pemberian / pemasangan Papan Himbauan untuk Pengamanan Aset Pemerintah Daerah	Jumlah bidang tanah terpasang papan identitas aset milik Pemkab		40 persil	74,650,000												
			1.09.1.20.08.01.16.04	Pengamanan status hukum Barang milik daerah	Jumlah Penambahan Aset Tanah Pemkab yang bersertifikat	61,14%	100 persil	437,250,000												
	Optimalisasi Pengelolaan Aset Daerah	Mempertahankan Pengelolaan Aset Daerah	1.20.1.20.08.38	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Aset Daerah	Mempertahankan Pengelolaan Aset Daerah secara transparan dan akuntabel	92%	100%	0	100%	536,200,000	100%	1,800,540,000	100%	639,857,000	100%	628,097,000	100%	3,604,694,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu
1.20.1.20.08.38.03			Pelestarian data arsip dokumen bukti kepemilikan Barang Milik daerah	Jumlah Dokumen yang dilestarikan				2 dokumen Digital	35,000,000	4 Unit/buah	120,000,000	2 dokumen Digital	42,500,000		4 dokumen Digital	197,500,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu		
1.20.1.20.08.38.04			Penyusunan rancangan regulasi pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah perbup pengelolaan barang milik daerah				1 Dokumen	115,000,000	1 Dokumen	115,000,000	1 Dokumen	120,000,000	1 Dokumen	120,000,000	4 Dokumen	470,000,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu	
1.20.1.20.08.38.05			Asistensi Penyusunan RKBU dan RKBPU	Tersedianya daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah				2 Dokumen	45,300,000	2 Dokumen	45,300,000	2 Dokumen	54,360,000	2 Dokumen	54,360,000	10 Dokumen	199,320,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu	
1.20.1.20.08.38.06			Penaksiran Sewa aset Pemerintahan Kabupaten Tanah Bumbu	Dokumen hasil Taksiran Sewa aset								1 Dokumen	10,508,000		2 Dokumen	10,508,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu		
1.20.1.20.08.38.07			Penghapusan Barang Milik Daerah	dokumen penghapusan barang milik daerah				4 Dokumen	340,900,000	4 Dokumen	374,990,000	4 Dokumen	412,489,000	4 Dokumen	453,737,000	15 Dokumen	1,582,116,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu	
1.20.1.20.08.38.08			Inventarisasi/sensus dan kodifikasi aset milik daerah	Jumlah barang yang diinventarisasi / Sensus dan Kodifikasi Aset Milik Daerah						1 Dokumen	1,145,250,000.00				1 Dokumen	1,145,250,000	BPKAD	Kab. Tanah bumbu		
									79,654,399,500		47,935,689,900		71,452,905,700		61,864,150,000		61,733,823,000		321,978,568,100	BPKAD

Batulicin, 29 November 2016
KEPALA BPKAD


Rooswandi Salem, M.Sos., MM
NIP. 19770930 200312 1 007