

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SORONG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SORONG TAHUN 2023 – 2026

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH





KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas perlindungan dan berkat-Nya penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sorong dapat terlaksana dan menghasilkan dokumen untuk acuan pelaksanaan pembangunan pada Badan Pengelola Keuangan dan aset daerah untuk masa transisi tahun 2023 - 2026 .

Penyusunan dan penetapan Rencana Strategis merupakan suatu kewajiban dan langkah awal bagi setiap instansi pemerintah dalam pelaksanaan Sistem Perencanaan dan Pembangunan. Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelola Keuangan dan aset daerah Kabupaten Sorong adalah merupakan keharusan yang harus dibuat oleh setiap Instansi Pemerintahan untuk mengetahui tujuan, sasaran dan indicator serta target yang ingin dicapai selama periode pembangunan masa transisi atau sebelum pemilu kepala daerah definitive dilangsungkan di Kabupaten Sorong 2024 mendatang

Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelola Keuangan dan aset daerah Kabupaten Sorong Tahun 2017-2022 di susun berdasarkan Pedoman Penyusunan Perencanaan Pembangunan sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan rencana kerja pemerintah daerah, dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Sorong Tahun 2023-2026, namun demikian dalam penyusunan dan penetapan dokumen Renstra ini belum mencapai



kesempurnaan, oleh karena itu sangat diharapkan adanya masukan dan saran perbaikan untuk penyempurnaan.

Kami sampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan serta partisipasi dalam penyusunan Renstra Badan Pengelola Keuangan dan aset daerah Kabupaten Sorong Tahun 2023-2026, semoga bermanfaat bagi kemajuan dan perkembangan pembangunan di Kabupaten Sorong pada umumnya dan dalam meningkatkan kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset daerah Kabupaten Sorong di masa yang akan datang pada khususnya.

Aimas, Januari 2023

**KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SORONG ,**

EFER SEGIDIFAT , SE. MM
PEMBINA TK 1
NIP. 19740509 200111 1 001



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sorong memiliki peran strategis dalam mewujudkan tujuan RPD Priode 2023-2026 sebagaimana ditegaskan dalam peraturan Daerah Kabupaten Sorong nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong dan Peraturan bupati Sorong Nomortahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Sorong.

Sebagai amanat Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, serta Undang-Undang Nomor 17 tahun 2004 tentang Pengelolaan keuangan Negara, maka Pemerintah Daerah wajib menyusun dokumen perencanaan pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Jangka Menengah (RPJM), dan Rencana Strategis SKPD (Renstra SKPD) dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD). Penyelenggaraan pemerintahan bersih, transparan dan bertanggung-jawab (good governance) merupakan spirit dari paradigma baru pembangunan saat ini yang terkandung pada Undang-undang No. 22 tahun 1999 tentang Otonomi Daerah yang diperbaharui dengan Undang-undang No. 32 tahun 2004 dan Undang-undang No. 33 tahun 2004, dimana pada Bab VII pasal 150 ayat 1 disebutkan bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah disusun Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional. Perencanaan Pembangunan Daerah disusun berjangka



panjang, jangka menengah dan jangka pendek. Khusus dalam penyusunan Rencana Strategis dinas Pendidikan merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program pembangunan Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Dalam rangka melaksanakan amanat tersebut maka Pemerintah Daerah Kabupaten Sorong menyusun dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPD) tahun 2023 - 2026 sebagai penjabaran Visi dan Misi masa transisi hingga ada kepala Daerah/Bupati terpilih 2024 mendatang.

Inpres Nomor 7 Tahun 1999 menyebutkan perencanaan strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana strategis mengandung Visi, Misi, tujuan, sasaran, cara mencapai tujuan dan sasaran yang meliputi kebijakan, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

Agar pelaksana tugas dan fungsi kegiatan seluruh unsur pelaksanaan Badan pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sorong dapat berjalan secara optimal, efektif dan efisien, diperlukan acuan yang jelas, terukur, terarah dan berorientasi pada peningkatan kinerja yang akuntabel.

Penyusunan restra Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah kabupaten sorong Tahun 2023-2026 ini diharapkan dapat meningkatkan produktivitas dan akuntabilitas kinerja seluruh pejabat dan staf di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melalui perencanaan yang efektif dan terarah, kegiatan pelaksanaan yang berorientasi pada hasil (result oriented) dan proses penyusunan laporan, pengendalian serta evaluasi kegiatan guna meningkatkan kerja pada tahun berikutnya secara berkesinambungan. Selain itu penyusunan rencana strategis Badan pengelola Keuangan dan Aset Daerah tentunya berpedoman pada RPJMD Kabupaten Sorong dan bersifat indukatif yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan



pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Rencana Strategis disusun melalui analisis dan kajian sebagai penjabaran dari RPJMD dan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Restra 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 RENJA dengan RENSTRA dan RPJMD dalam rangka keberlanjutan pelaksanaan prioritas program pembangunan.

1.2 Landasar Hukum

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Sorong dilandasi sebagai peraturan perundang-undangan antara lain :

1. Undang-undang nomor 12 tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Irian Barat dan Kabupaten - Kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1969 nomor 47, tambahan Negara Republik Indonesia nomor 2907);
2. Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 nomor 47, tambahan Negara Republik Indonesia nomor 4286);
3. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, tambahan Negara Republik Indonesia nomor 4355);



4. Undang-undang nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, tambahan Negara Republik Indonesia nomor 4400);
5. Undang-undang nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembagunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4421);
6. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 224, tambahan 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Undang-undang nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembagunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4725);
9. Undang-undang nomor 26 Tahun 2007 tentang Penata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4725);
10. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4846);



11. Undang-undang nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5234);
12. Peraturan Pemerintah nomor 55 tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah nomor 56 tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4576);
14. Peraturan Pemerintah nomor 58 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerepan Standar pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 65, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4585);
16. Peraturan Pemerintah nomor 39 tahun 2006 tentang Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4663);
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4815);
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);



19. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
20. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dearah;
22. 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;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 3 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sorong;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong NomorTahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2005-2025;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong NomorTahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangak Menegah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sorong Tahun 2017-2022;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangak Menegah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sorong Tahun 2017-2022;
28. Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupeten Sorong Tahun 2023 - 2026



1.3 Maksud dan Tujuan

1) Maksud

Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah kabupaten Sorong memuat berbagai pilihan-pilihan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan setiap tahun. Adapun maksud dari susunnya Rencana Strategis Badan Pengelola keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sorong Yaitu sebagai dokumen yang digunakan sebagai Dasar perencanaan dalam mengarahkan dan menyelaraskan seluruh dimensi kebijakan pembagunan khususnya pada bidang pengelola keuangan dan asat daerah. Sehingga program dan kegiatan yang dilakukan oleh Badan pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sorong setiap tahun dalam periode waktu 5 (lima) tahun terlaksana secara optimal.

2. Tujuan

Tujuan penyusunan Renstra Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2023-2026 adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sorong.
2. Menjabarkan visi, misi, agenda pembagunan dan proram Badan Pegelora Keuangan dan Aset Daerah kabupaten Sorong ke dalam arah kebijakan dan program pembagunan yang rinci, terarah, terukur dan dapat dilaksanakan dari tahun 2023 sampai degnan tahun 2026 untuk mewujudkan tercapainya visi, misi program Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sorong
3. Menyediakan satu acuan resmi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Badan Pegelora Keuangan dan Aset Daerah kabupaten Sorong dalam menentukan prioritas program dan kegiatan pembagunan di bidang Keuangan daerah untuk memberikan Pelayanan kepada OPD dan Seluruh Masyarakat.



4. Menyediakan tolak ukur untuk mengukur kinerja dan mengevaluasi kinerja di lingkungan Badan Pelegelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sorong.
5. Sebagai bahan acuan dalam Peyusunan Rencana Kerja Tahunan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sorong untuk kurun waktu tiga tahun ke depan.

1.4 Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi OPD
- 2.2 Sumber Daya OPD
- 2.3 Kinerja Pelayanan OPD
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD

BAB III : ISI-ISU STRATEGIS BERDASAKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD
- 3.2. Telah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV : VISI , MISI TUJUAN , SASARAN DAN KEBIJAKAN

- 4.1. Visi dan misi BPKAD
- 4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD
- 4.3. Strategi dan Kebijakan pada BPKAD



BAB V : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VI : INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPD TAHUN 2023 - 2026

BAB VII : PENUTUP

LAMPIRAN



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi OPD

Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Sorong dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong.

Tugas BPKAD Kabupaten Sorong melaksanakan fungsi penunjangurusan pemerintahan yang menjadi kewenangandaerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, BPKAD Kabuaten Sorong mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. perumusankebijakan teknis bidang pengelolaan keuangfan dan aset daerah;
- b. penyusunan program, keuangan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian badan;
- c. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pengelolaan keuangan da aset daerah;
- d. Pengoordinasian penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rencana Perubahan Anggaran Pendapatan dan BelanjaDaerah;
- e. perencanaan, pembinaan, pengembangan, pengendalian, dan pengawasan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- f. pelaksanaan kesekretarian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Unsur Organisasi BPKAD Kabupaten Sorong terdiri dari :

- Pimpinan
- Pembantu Pimpinan adalah Sekertariat dan Sub Bagian; dan



- Pelaksanaan adalah Bidang , Sub Bidang dan Kelompok Jabatan fungsional. Susunan Organisasi BPKAD Sebagai Berikut;
 - a. Kepala;
 - b. Sekertariat, terdiri dari;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 2. Sub Bagian Perencanaan ; dan
 3. Sub Bagian keuangan.
 - c. Bidang Anggaran Terdiri dari :
 1. Sub Bidang Otorisasi DPA ;
 2. Sub Bidang Penyusunan APBD ; dan
 3. Sub Bidang Penyusunan Pedoman dan Pembinaan Teknis.
 - d. Bidang Perbendaharaan terdiri dari:
 1. Sub Bidang Administrasi Gaji ;
 2. Sub Bidang Pembiayaan dan Penatausahaan ;dan
 3. Sub Bidang Pembinaan dan Pembimbingan Teknis
 - e. Bidang Verifikasi dan Akuntansi Pelaporan terdiri dari:
 1. Sub Bidang Verifikasi ;
 2. Sub Bidang Akuntansi Pelaporan; dan
 3. Sub Bidang Pembinaan dan Pembimbingan Teknis.
 - f. Bidang Aset Daerah terdiri dari:
 1. Sub Bidang Analisa, Penatausahaan dan Pengawasan;
 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian; dan
 3. Sub Bidang Pembinaan dan Pembimbingan Teknis.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. UPTB

Adapun tugas dan fungsi yang diatur dalam Peraturan Bupati Nomor...tahun 2017 yaitu sebagai berikut.



KEPALA BADAN

1. Kepala Badan Pengelolah Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
2. Untuk melaksanakan tugas Kepala BPKAD menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan daerah dan aset;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - d. penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang dan UPT yang menjadi wewenang tanggungjawabnya;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan keuangan dan aset daerah
 - f. penyelenggara kesekretariatan meliputi pengelola urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - g. penyekenggaraan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang keuangan dan aset daerah;
 - h. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang keungaan dan aset daerah sesuai tugas dan kewenangan;
 - i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang keungaan dan aset daerah, manusia di bidang keuangan daerah dan aset daerah;
 - j. pengkordinasian Penyelenggaraan peningkatan kopotensi dan sumber daya Manusia di bidang keuangan Daerah dan Aset Daerah;



- k. pengkoordinasian penyusunan Anggaran Pendapatan dan Balanja Daerah (APBD) meliputi pendapatan, perubahan dan perhitungan serta golongan administrasi keuangan daerah;
- l. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggara UPT dan kelompok jabatan fungsional;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja dinas;
- n. pemberian Saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikannya oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKRETARIAT

1. Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelola keuangan dan pengkoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang
2. Untuk melakukan tugas sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan dan laporan program kerja dan bidang kesekretariat badan;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis badan;
 - c. Penyusunan program kerja penyusunan perumusan kebijakan teknis badan;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan;
 - e. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protocol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan badan, kearsipan, pengelolaan perancangan program dan penyusunan laporan;



- f. Penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - h. Pemberian saran dan perimbangan kepada kepala badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sekretariat membawahi :
- 1) Sub bagian umum dan Kepegawaian
Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja sub umum;
 - b. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan BPKAD;
 - c. Melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai Rencana Kerja Anggaran;
 - d. Menyiapkan Bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran
 - e. Menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan Anggaran;
 - f. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
 - g. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan pada unit kerja di lingkungan badan;
 - h. Menyiapkan surat tugas perjalanan dinas dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - i. Melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat badan;
 - j. Melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;



- k. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan milik daerah di lingkungan badan;
- l. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan investarisasi barang milik daerah di lingkungan badan'
- m. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban di lingkungan badan;
- n. Melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan badan;
- o. Menyiapkan bahan penataankelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas badan;
- p. Menyiapkan administrasi dan menyusun rencana laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, laporan Penyelenggaraan pemerintahan daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dinas;
- q. Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan penyusunan program dan rencanan kerja tahunan badan;
- r. Membuat laporan kegiatan pelaksanaan penyusunan program kepada sekretaris;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- u. Memberikan petunjuk dan motivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- v. Melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugasnya.

Sub bagaian kepegawaian mempunyai tugas :



- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi kepegawaian;
- b. Menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- c. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi daftar hadir, cuti, kenaikan pangkat, gaji berkala, sasaran kinerja pegawai, daftar urut Kepangkatan, sumpah/janji pegawai, laporan Pajak Pajak Pribadi, pension kertu pegawai, karis/karsu, tespen, aaskes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- d. Menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis, fungsional ujian dians dan ujian penyesuaian ijazah;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karir serta disiplin pegawai;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugasnya.

2) Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;



3. Menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan anggaran dalam bentuk Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Badan;
8. Mengolah Anggaran Belanja hibah dan bantuan dari Pemerintah Daerah Secara koordinatif dengan OPD/unut kerja OPD;
9. Mengevaluasi anggaran dan penggunaan keuangan;
10. Menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
11. Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang di kelola maupun dikuasai badan:
12. Memberikan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelola keuangan:
13. Melaksanakan pengawasan laporan administrasi keuangan Bendahara Pengeluaran;
14. Menyiapkan bahan administrasi pengadaan penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
15. Menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian kendaraan kantor;
16. Mempersiapkan rencana kebutuhan barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;



17. Menyelenggarakan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
18. Menyelenggarakan pembukuan daftar gaji pegawai;
19. Menyelenggarakan pembayaran gaji pegawai;
20. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugasnya;
21. Melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
22. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Perencanaan

1. Menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan
2. Merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan
3. Menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan
4. Merancang bahan kebijakan bidang perencanaan
5. Mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan
6. Mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan
7. Membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan
8. Mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan
9. Menganalisis bahan kebijakan perencanaan
10. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas
11. Mengumpulkan bahan - bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas
12. Melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan dinas

BIDANG ANGGARAN

1. Bidang Anggaran mempunyai tugas dan menyiapkan bahan penyusunan Rancangan APBD dan perubahan APBD dan nota keuangan serta petunjuk



pelaksanaan APBD serta pengelolaan otoritas belanja langsung dan belanja tidak langsung.

2. Untuk melaksanakan Tugas, Bidang Anggaran Mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rancangan kebijakan umum Anggaran dan rancangan kebijakan umum perubahan Anggaran;
 - b. Penyusunan rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan;
 - c. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - d. Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Perubahan APBD;
 - e. Menyusun rancangan analisa standar belanja dan perubahannya;
 - f. Menyusun rancangan analisa biaya masukan dan perubahannya;
 - g. Penyusunan rancangan Anggaran kas;
 - h. Penyelenggaraan fasilitas Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam rangka proses penyusunan;
 - i. Penyelenggaraan fasilitas dan pengoordinasian OPD dalam rangka proses perencanaan, penyusunan dan pengendalian Anggaran;
 - j. Penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka proses penyusunan Anggaran;
 - k. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Anggaran Membawahi :
 - 1) Sub Bidang Penyusunan APBD



Mempunyai tugas :

- a. Menyusun Program Kegiatan Sub Bidang Penyusunan APBD ;
- b. Melaksanakan Pembuatan Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD
- c. Melaksanakan Verifikasi Rencana Kerja Anggaran SKPD Dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. Melaksanakan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan nota keuangan ;
- e. Melaksanakan penyusunan rancangan anggaran pendapatanm;
- f. Memfasilitasi dan mengoordinir Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka proses pengendalian anggaran dan memproses usulan pergeseran anggaran;
- g. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. memberikan saran-saran pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Sub Bidang Otorisasi DPA

Sub Bidang Otorisasi DPA mempunyai tugas;

- a. Menyusun rencana Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- b. Memfasilitasi TAPD dalam rangka proses penyusunan anggaran;
- c. Memfasilitasi dan mengoordinir satuan OPD dalam rangka proses penyusunan anggaran;



- d. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- f. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Sub Bidang Penyusunan Pedoman dan pembinaan Teknis

Sub Bidang Penyusunan Pedoman dan pembinaan Teknis mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pembinaan teknis penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- b. Merancang kegiatan Bimbingan Teknis Sistem Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja;
- c. Melaksanakan pembinaan teknis Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Renja OPD dan RKPD;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis Sistem Rekrutmen Operator SIMDA OPD;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah; dan
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BIDANG PERBENDAHARAAN

- 1. Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu kepala badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan oprasional,



mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan yang meliputi belanja langsung dan belanja tidak langsung.

2. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi;
 - a. Penyusunan kebijakan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan. Pengelolaan perbendaharaan umum daerah dan kas daerah;
 - b. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di bidang perbendaharaan untuk kelancaran tugas;
 - c. Pengelolaan, penyimpanan dan pengevaluasian dana belum digunakan (*idle cash*) dalam bentuk deposito maupun penyertaan modal;
 - d. Pelaksanaan pemindahbukuan (Operbooking/OB) kepada bendahara maupun pihak ketiga;
 - e. Pelaksanaan pembayaran dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD dari administrasi permintaan OPD atas beban rekening Kas Umum Daerah;
 - f. Penelitian kelengkapan administrasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. Pelaksanaan tugas sebagai Kuasa Bendahara Umum Daerah;
 - h. Pelaksanaan koordinasi antar bidang dan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Pengoreksian rancangan Keputusan Bupati tentang penunjukan porsenil penatausahaan APBD, meliputi
 1. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar;
 2. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pertanggungjawaban;
 3. Pejabat yang diberi wewenang menegesahkan Surat Pertanggungjawaban;



4. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana;
5. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
6. Bendahara pengelolaan yang mengelola belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
7. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
8. Pejabat lain dalam rangka pelaksanaan APBD
- j. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan;
- k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang perbendaharaan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Perbendaharaan membawahi:

1) Sub Bidang Administrasi gaji

Sub Belanja Administrasi gaji mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan perbendaharaan dalam Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKP-KD) dan penggajian;
- b. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas;
- c. Meneliti kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) dari Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKP-KD) dan Verifikasi surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang akan



- diminta melalui SPM-LS yang diajukan SKP-KD serta menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah atau Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- d. Menyiapkan surat penolakan penerbitan SPD2D apabila dokumen pengajuan SPM-LS yang diajukan SKP-KD dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. Membuat dokumen register SP2D dan Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D;
 - f. Melaksanakan pengendalian pencairan dana dalam pelaksanaan APBD dari permintaan SKPKD atas beban rekening kas umum daerah;
 - g. Melakukan koordinasi antar bidang dan antar OPD, evaluasi dan pembinaan kepada bendaharawan OPD dan SKPKD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan gaji dan kas daerah;
 - i. menyusun program kerja dan rencana kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan daftar pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - k. meneliti dan memverifikasi kebenaran dokumen persyaratan pengajuan SPM-LS gaji-tunjangan yang diajukan OPD serta menyiapkan SP2D untuk ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) atau kuasa BUD;
 - l. menyiapkan bahan penelitian dokumen persyaratan persyaratan permintaan pembayaran gaji, kekurangan gaji, gaji susulan, uang duka dan gaji terusan;
 - m. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan Surat Pemberhentian Pembayaran gaji bagi Pegawai Negeri Sipil yang pension, mutasi dan meninggal dunia;



- n. menyiapkan bahan penghimpunan dan penatausahaan kelebihan pembayaran gaji bagi Pegawai Negeri Sipil yang pension dalam rangka rekonsiliasi dan pengambilan kelebihan pembayaran gaji dengan pihak Taspen;
- o. menyiapkan bahan dan menghimpun daftar potongan-poyongan gaji (liran Wajib Pajak, Tabungan Perumahan Umum, Pajak Penghasilan, Asuransi kesehatan dan lainnya) dalam rangka pengelolaan kas non anggaran sebagai perhitungan pihak ketiga;
- p. menyusun laporan realisasi pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil secara langsung periodik dan insidentil sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagai dasar perhitungan Dana Alokasi Umum;
- q. melaksanakan penyimpanan arsip yang menjadi tanggungjawabnya sebagai dokumen;
- r. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
- s. melakukan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Sub Bidang Pembiayaan dan Penatausahaan

Sub Bidang Pembiayaan dan Penatausahaan Mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan perbendaharaan dalam penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
- b. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan draft Keputusan Bupati tentang Penunjukan Personil Penatausahaan APBD meliputi :
 - 1. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - 2. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPJ;



3. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 4. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 5. Bendahara penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 6. Bendahara pengelolaan dan mengelola belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan pada OPD;
 7. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu OPD; dan
 8. Pejabat lain dalam rangka pelaksanaan APBD.
- d. Meneliti kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan SPM Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), dan Langsung (LS) dan verifikasi Surat Perintah Membayar-Ganti Uang yang diajukan OPD serta menyiapkan SP2D untuk di tandatangani oleh BUD atau Kuasa BUD;
 - e. Menyiapkan surat penolakan penertiban SP2D apabila dokumen pengajuan SP2D apabila dokumen pengajuan SPM, UP, GU, TU, dan LS yang diajukan OPD dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. Membuat dokumen register SP2D dan register surat penolakan penerbitan SP2D;
 - g. Melaksanakan pengendalian pencarian dana dalam pelaksanaan APBD dari permintaan OPD atas badan rekening kas umum daerah;
 - h. Melakukan koordinasi antar antar bidang dan antar OPD, evaluasi dan pembinaan kepada bendaharawan OPD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan penyimpanan arsip yang menjadi tanggungjawab sebagai dokumen;
 - j. Menyiapkan laporan belanja APBD secara priodik dan insidentil sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;



- k. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan SubBidang Belanja Langsung;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. Memberikan Saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Sub Bidang Pembinaan Dan Pembimbingan Teknis Mempunyai Tugas :
- a. Melaksanakan pembinaan teknis Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. Malaksanakan bimbingan teknis perencanaan pengelola dan pertanggungjawaban bendahara instansi pemerintah daerah;
 - c. Malaksanakan bimbingan teknis mekanisme pengelolaan hibah;
 - d. Malaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
 - e. Malaksanakan bimbingan teknis Administrasi Keuangan dan Perencanaan Bagi Pengguna Anggaran, Pejabat pelaksanaan Teknis Kegiatan, Pejabat membuat Ketentuan dan bendahara; dan
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BIDANG VERIFIKASI DAN AKUNTANSI PELAPORAN

- 1) Bidang Verifikasi dan Akuntansi Pelaporan Mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelola keuangan daerah, Pelaksana Kebijakan Akuntansi, Pelaksanaan sistem dan Prosedur akuntansi keuangan daerah, menyusun dan mengendalikan program kerja bidang akuntansi, penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bidang verifikasi dan akuntansi pelaporan.



- 2) Untuk melaksanakan tugas, Bidang Verifikasi dan Akuntansi Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Rumusan rencana program dan kegiatan Bidang Verifikasi dan Akuntansi Pelaporan;
 - b. Koordinasi Pembukuan Anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - c. Rumusan program peningkatan dan pengembangan pengelola keuangandaerah;
 - d. Koordinasi pembukuan Anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - e. Menetapkan administrasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintah daerah di Bidang Verifikasi dan Akuntansi Pelaporan, antar bidang pada BPKAD dan antar OPD, di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sorong Provinsi Papua Bara, Kementrian Keuangan dan Kementrian dalam Negeri;
 - f. Pelaksanaan pemantauan penerimaandan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan Lainnya yang telah ditunjuk;
 - g. Penyusunan dan perumusan kebijakan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - h. Melaksanakan monitoring, analisa dan evaluasi terhadap sisitem dan mekanisme pelaksanaan pengelola kas daerah;
 - i. Pengelola kas dari hasil pendapatan hasil daerah, transfer, penerimaan pembiayaan, belanja dan pengeluaran pembiayaan;
 - j. Pengelola dan penyimpan kas daerah pada bank yang telah ditunjuk sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - k. Menyiapkan administrasi tuntutan Perbendaharaan dan tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
 - l. Penelitian dokumen penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan rekening Koran;
 - m. Peleksanaan penelitian dan pengujian kebenaranterhadap setiap permintaan pembayaran UP, GU dan TU setiap OPD;



- n. Penyusunan Tangapan Pemerintah Kabupaten Sorong atas evaluasi rancangan Perda dan Rancangan Perbub atas hasil evaluasi Rancangan Peraturan Bupati Sorong tentang Penjabaran Tanggungjawab Pelaksanaan APBD;
- o. Pengkoordinasian penyusunan laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- p. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

3) Bidang Verifikasi dan Akuntansi pelaporan membawahi :

Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas :

1) Sub Bidang Verifikasi

Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas :

- a. Menghimpun bahan dan data yang berkenaan dengan tugasnya;
- b. Menyusun, melaporkan, mengendalikan dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan kegiatan sub bidang verifikasi;
- c. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pengguna Anggaran;
- d. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara peneluaran;
- e. Melaksanakan verifikasi SPP;
- f. Melaksanakan Teknis kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah;
- g. Menyiapkan laporan kinerja sub bidang Verifikasi secara periodic;
- h. Mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan Anggaran kas daerah;
- i. Menyusun laporan semesteran;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelola keuangan daerah;



- k. Memberikan masukan-masukan kepada bidang Akuntansi tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

2) Sub Bidang Akuntansi Pelaporan

Sub Bidang Akuntansi Pelaporan Mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- b. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun dan merumuskan kebijakan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- c. Melaksanakan penyelenggaraan, pemeliharaan, pengawasan dan pengembangan terhadap sistem aplikasi beserta perangkat *hardware* nya;
- d. Melakukan rekonsiliasi, koordinasi dan evaluasi Sistem Informasi Pengelola Keuangan Daerah (SIPKD) berikut dengan aplikasi pendapatan dan aset
- e. Melaksanakan koordinasi aktif dengan pihak terkait untuk implementasi SIPKD secara menyeluruh dan terintegrasi dengan aplikasi penunjang lainnya;
- f. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyimpanan dana yang belum digunakan (*idle cash*) dalam bentuk deposito maupun penyertaan modal;
- g. Mencatat dan memonitoring serta mengevaluasi penerimaan jasa giro, bunga deposito, deviden dan penerimaan lainnya yang sah menurut ketentuan yang berlaku;
- h. Mambantu melaksanakan manajemen kas daerah;
- i. Meneliti berkas bukti penerimaan dan pengeluaran serta mencatat data -data lembaga perbankan yang memenuhi syarat-syarat dalam



pembentukan deposito atau pengelola kas daerah untuk investasi jangka pendek;

- j. Menyusun laporan harian kas dalam rangka perencanaan manajemen kas;
- k. Menyiapkan laporan realisasi belanja APBD secara periodic dan insidental sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Menyusun dan merumuskan data-data rekonsiliasi kas daerah;
- m. Merencanakan kajian atau kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan lembaga perbankan dalam rangka penyaluran dana pinjaman masyarakat;
- n. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pelaporan dan Investasi;
- o. Mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
- p. Melakukan rekonsiliasi data penerimaan dengan OPD terkait setiap 6 bulan;
- q. Menyusun laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- r. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah; dan
- s. Mengoreksi hasil kerja Staf untuk tindak lanjut kebenarannya;
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Sub Bidang pembinaan dan Pembimbingan Teknis

Sub Bidang pembinaan dan Pembimbingan Teknis mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pembinaan teknis laporan keuangan OPD;
- b. Melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan semester OPD;
- c. Melaksanakan pembinaan teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) OPD;
- d. Melaksanakan pembinaan teknis Evaluasi LAKIP



- e. Melaksanakan pembinaan teknis tata cara penetausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampainnya;
- f. Melakukan sosialisasi, pengawasan dan pembinaan kepada OPD dalam pengelola Keuangan daerah melalui SIPKD;
- g. Melaksanakan pembinaan teknis Penyusunan Laporan Keuangan Daerah Berbasis Akrua;
- h. Melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BIDANG ASET DAERAH

1. Bidang Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengelola barang Daerah yang meliputi rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang mencakup perancangan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, manfaat, pengamanan dan pemelihara penetausahaan, penilaian, penghapusan, manfaat, pengamanan dan pemelihara penetausahaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, Pembina, pengawasan dan pengendalian.
2. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebutuhan barang milik Daerah;
 - b. Penyelenggara pengelola barang milik daerah yang ada pada masing-masing OPD
 - c. Menyusun dan melaksanakan kegiatan rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang, standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah dan standarisasi harga;



- d. Pengaturan mengenai pelaksana penggunaan, penatausahaan, manfaat, pengaman dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindah tangan serta penyusunan Neraca Aset Daerah;
- e. Pelaksanaan Sensus Barang Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
- f. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi, pengawasan, dan pengendalian serta pembiayaan pengelola barang daerah;
- g. Menyusun daftar investasi barang milik daerah dipisahkan;
- h. Pengoordinasian penetapan status barang milik daerah;
- i. Pengoordinasian manfaat, pemusnahan, pemindah-tanganan dan penghapusan barang milik daerah
- j. Pengoordinasian pelaksanaan penilaian manfaat, pemindah tangan dan penyusunan neraca barang milik daerah; dan
- k. Pengordinasian pengamanan barang milik daerah; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Aset Daerah Membawahi

1) Sub Bidang Analisa, Penatausahaan dan pengawasan

Sub Bidang Analisa, Penatausahaan dan pengawasan Mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, menghimpun dan menyampaikan data rencana kebutuhan barang/jasa daerah;
- b. Menyiapkan, menganalisa dan menyusun data rencana kebutuhan barang daerah;
- c. Mengumpulkan, menghimpun dan menyiapkan data pemeliharaan barang daerah;
- d. Menyiapkan, menganalisa dan menyusun rencana pemeliharaan barang daerah;
- e. Menyiapkan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- f. Menyiapkan bahan standar kebutuhan dan harga barang kabupaten;



- g. Menyipakan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian kebutuhan perlengkapan;
 - h. Menyiapkan bahan evaluasui kebutuhan perlengkapan;
 - i. Melaksanakan pemantauan dan pengamanan barang (asset) milik daerah; dan
 - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian
- Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas :
- a. Menganalisis konsep penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - b. Menganalisis konsep usulan permohonan pemanfaatan, pemusnahan, pemindatanganan dan penghapusan BMD;
 - c. Mengatur dan menyusun administrasi pengelola barang milik Daerah (Penatausahaan Barang Daerah) yang meliputi pembukuan, inventarisasi, pencatatan dan pelaporan, serta melalui pengelola menetapkan pengurus barang masing-masing OPD;
 - d. Melaksanakan inventarisasi dan menyusun buku inventarisasi barang milik daerah menurut penggolongan dan Kodefikasi Barang;
 - e. Menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah, bangunan dan kendaraan dinas;
 - f. Menyusun daftar barang inventarisasi barang daerah yang dipisahkan;
 - g. Mengatur dan menata penggunaan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD;
 - h. Menyusun dan melaksanakan penilaian barng milik daerah;
 - i. Menyusun laporan semesteraan dan tahunan;
 - j. Menyusun laporan neraca asset Daerah;
 - k. Menyiapkan dan melaksanakan Sensus barang Daerah setiap (lima) tahun sekali;



- l. Menyiapkan administrasi dan melaksanakan tugas-tugas pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan Asset Daerah;
- m. Menyiapkan Administrasi dan melaksanakan proses penghapusan dan pemindahtanganan Asset Daerah;
- n. Menyiapkan tugas-tugas pembinaan, pengembalian dan pengawasan pemakai asset daerah
- o. Mengatur pemanfaatan barang daerah melalui pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan, bagun guna sarah terima dan bagun guna;
- p. Melaksanakan pengamanan barang milik baik secara fisik, administrasi, maupun hukum;
- q. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan atau sengketa mengenai asset/barang Daerah;
- r. Mengklarifikasi hasil penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, pemindahtanganan dan penghapusan BMD;
- s. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelola dan pemakaian barang milik daerah; dan
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Sub Bidang Pembinaan dan Pembinaan

Sub Bidang Pembinaan dan Pembinaan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pembinaan teknis penyusunan kebutuhan barang daerah;
- b. Melaksanakan bimbingan teknis penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- c. Melaksanakan bimbingan teknis pemanfaatan pemusnahan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis pengamanan barang milik daerah;
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang dibrikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

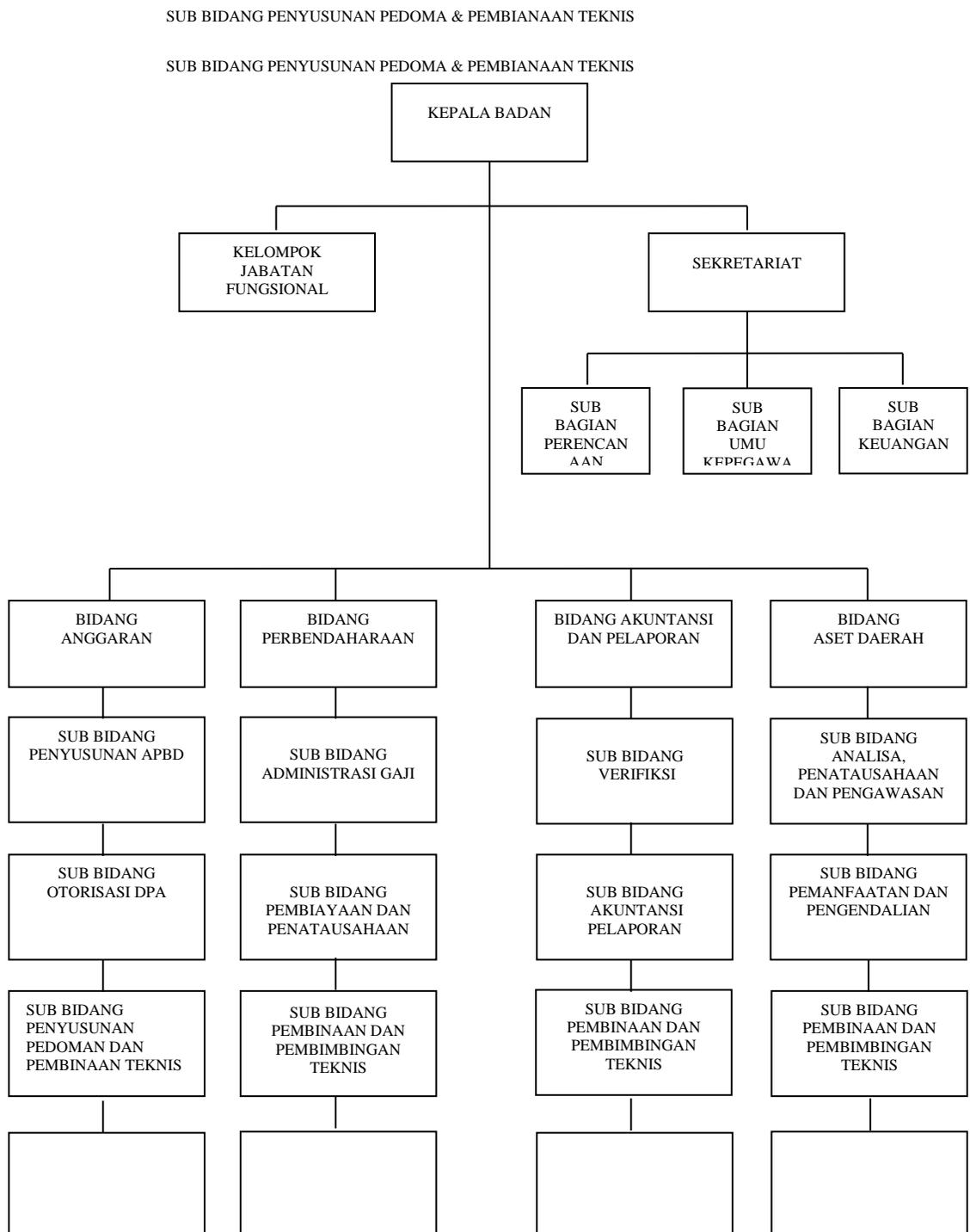
Kelompok Jabatan Fungsional



1. Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara professional sesuai dengan kebutuhan;
2. Tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), akan diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
3. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang berbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
4. Jumlah jabatan fungsional dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhab dan beban kerja;
5. Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud dalam ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berl



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PWENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)
KABUPATEN SORONG**





2.2 Sumber Daya OPD

Dalam mrelaksanakan tugas dan fungsi Badang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sorong didukung oleh sumber daya manusia dan sarana dan prasarana yang memadai.

Adapun jumlah pegawai BPKAB kabupaten sorong pada tahun 2023 sebanyak 36 orang, terdiri dari :

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai BPKAD Kabupaten Sorong
Per Unit Tahun 2023

NO	SUB UNIT KERJA	JUMLAH
1	Sekretariat	12 Orang
2	Bidang Anggaran	6 Orang
3	Bidang Perbendaharaan	6 Orang
4	Bidang Akuntansi & Pelaporan	6 Orang
5	Bidang Aset	6 Orang
	Jumlah	36 Orang

Sumber : Sub Data Bagian Kepegawaian BPKAD Kabupaten Sorong Tahun 2023

Table 2.2
Kondisi Pegawai Menurut Eselonisasi

NO	ESOLAN	JABATAN	JUMLAH	PROSENTASE
1	IIb	Kepala Badan	1	0
2	IIIa	Sekertaris	1	2.56
3	IIIb	Kepala Bidang	4	7.69
4	Iva	Kasubid/Kasubag	14	25.64
5	Non Esolan	Staf	14	64.10
	Total		34	100

Sumber : Sub Data Bagian Kepegawaian BPKAD Kabupaten Sorong Tahun 2023



Table 2.3
Kondisi Pegawai Menurut Golongan/Pangkat

NO	GOL/ Pangkat	Laki - Laki	Perempuan	JUMLAH
1	IV	4	2	6
2	III	15	12	27
3	II	2	1	3
4	I	-	-	-
	Total	21	15	36

Sumber : Sub Data Bagian Kepegawaian BPKAD Kabupaten Sorong Tahun 2023

Table 2.4
Kondisi Pegawai Menurut Pendidikan Formal

NO	GOL/ Pangkat	Laki - Laki	Perempuan	JUMLAH
1	SD	-	-	-
2	SLTP	-	-	-
3	SLTA	7	3	10
4	DIPLOMA	2	-	2
5	Sarjana Strata 1	10	6	16
6	Sarjana Strata 2	4	4	8
7	Sarjana Strata 3	-	-	-
	Total	23	13	36

Sumber : Sub Data Bagian Kepegawaian BPKAD Kabupaten Sorong Tahun 2017

Table 2.5
Kondisi Pegawai Menurut Diklat Struktural

NO	Jenis DIKLAT Struktural	Laki - Laki	Perempuan	JUMLAH
1	Diklat PIM I			-
2	Diklat PIM II			
3	Diklat PIM III	2		2
4	Diklat PIM IV			
	Total	2		2

Sumber : Sub Data Bagian Kepegawaian BPKAD Kabupaten Sorong Tahun 2023



Table 2.6
Kondisi Pegawai Menurut Keserjanaan/Disiplin Ilmu

NO	DISIPLIN ILMU	JUMLAH	PRESENTASE
1	SE (Ekonomi)	4	21.05
2	S.Kom (Teknik Informatika)	2	10.53
3	S.Sos (Administrasi Negara	2	26.32
4	S.An (Administrasi Negara)	0	0.00
5	MM (Magister Manajemen)	3	31.58
6	S. Ak (Sarjana Akuntansi)	3	5.26
7	M.Si (Magister Ilmu Pemerintahan)	2	5.26
8	MPA (Publik Admnistrasi)	1	0
	Total	17	100

Sumber : Sub Data Bagian Kepegawaian BPKAD Kabupaten Sorong Tahun 2023

2.3 Kinerja Pelayanan OPD

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Barang Daerah Kabupaten Sorong memiliki peran ganda yaitu sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan juga Sebagai Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) sehingga BPKD memiliki peran yang strategis dalam pelaksanaan pengelola Keuangan Daerah. Keuangan daerah merupakan faktor yang turut menentukan kualitas penyelenggaraan pemerintah daerah, mengingat kemampuannya akan mencerminkan daya dukung manajemen pemerintah daerah terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi tanggungjawabnya.

Perkembangan kinerja Keuangan Pemerintah Daerah tidak terlepas dari batasan pengelola keuangan daerah sebagaimana dia taur dalam undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah dan undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Peraturan Pemerintah dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali



diubah, terakhir dengan peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah.

BPKD selain mengelola anggaran selaku OPD juga memiliki tugas dalam pengelola keuangan daerah yang meliputi penganggaran dalam bentuk penyusunan APBD, penatausahaan keuangan daerah, dan pertanggungjawaban keuangan daerah dalam bentuk laporan keuangan Pemerintah Daerah. Walaupun terjadi penataan organisasi dalam kurun waktu 2023-2026, namun fungsi pengelola keuangan daerah tetap berjalan sehingga sebagai bahan evaluasi bias digambarkan perkembangannya selama tiga tahun.

Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang di bahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan di tetapkan dengan peraturan daerah, yang mana Struktur APBD merupakan satu kesatuan terdiri dari : (1) Pendapatan Daerah; (2) Belanja Daerah; dan (3) Pembiayaan Daerah.

. Pelampauan ini terjadi karena didukung oleh kondisi perekonomian yang menunjukkan tingkar pertumbuhan yang positif. Hal ini didorong oleh tumbuh positifnya sector-sektor pendukung seperti : listrik, bangunan, restoran, komuniksai, keuangan , jasa keuangan, jasa perusahaan dan jasa lainnya.

Peningkatan PAD juga tidak terlepas dari upaya yang dilakukan Pemerintah Kabupaten Sorong, seperti peningkatan intensifikasi dan akstensifikasi, peningkatan penyuluhan kepada masyarakat, dan peningkatan pengawasan.



2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BPKAD

BPKAD dalam menjalankan tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan keuangan dan barang daerah tentunya tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi internal maupun eksternal, akan tetapi permasalahan-permasalahan yang dihadapi tersebut harus dipandang sebagai suatu tantangan dan peluang dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pelayanan pada bpkad Kabupaten Sorong. Tantangan yang paling nyata dihadapi kedepan terkait dengan pengelolaan keuangan dan barang daerah yaitu dinamika pembangunan daerah yang bergerak cepat sebagai akibat adanya perkembangan global di berbagai sektor kehidupan masyarakat yang tidak dapat dihindari. Seiring dengan perkembangan global tersebut, telah diantisipasi dengan berbagai kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi, yang tentu berimplikasi pula terhadap kebijakan yang harus dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Sorong. Hal ini dilakukan agar adanya sinergi dan kesesuaian dalam menjalankan berbagai program dan kegiatan yang dilaksanakan.

Analisis terhadap permasalahan internal maupun eksternal dengan menggunakan metode SWOT Analisis, yang memetakan lingkungan internal meliputi Strength (Kekuatan) dan Weaknesses (Kelemahan), sedangkan lingkungan eksternal meliputi Opportunity (Peluang) dan threats (Ancaman). Adapun masing-masing kondisi lingkungan internal dan eksternal antara lain sebagai berikut:

1) Lingkungan Internal

KEKUATAN (S):

1. Ketersediaan sarana dan prasarana kerja yang cukup memadai;
2. Adanya produk hukum daerah sebagai landasan hukum pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah;



3. Tersedianya alokasi anggaran yang memadai guna penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi organisasi
4. Adanya SIMDA sebagai alat bantu pengelolaan keuangan daerah yang terstandarisasi oleh Departemen Dalam Negeri untuk seluruh PEMDA dan terintegrasi antar OPD dan BPKAD selaku SKPKD;

KELEMAHAN (W):

1. Kualitas pegawai belum memadai;
2. Lemahnya penerapan sanksi;
3. Belum adanya sistem pengelolaan barang daerah
4. Belum terlaksananya sistem dan prosedur pengelolaan keuangan dan barang daerah secara optimal.

2) Lingkungan Eksternal

PELUANG (O):

1. Banyaknya penyedia jasa yang bergerak dalam bidang teknologi informasi khususnya sistem aplikasi pengelolaan keuangan dan barang daerah yang dapat menyederhanakan pengelolaan data;
2. Harmonisnya hubungan eksekutif dan legislatif serta antara anggota Muspida di Kabupaten Sorong;

ANCAMAN (T):

1. Dinamisnya perubahan kebijakan dari Pemerintah Pusat yang berpengaruh terhadap pengelolaan keuangan dan barang daerah;
2. Adanya perbedaan persepsi atau interpretasi kebijakan pengelolaan keuangan dan barang daerah antara pengawas dan pemeriksa dengan pengelola;
3. Jaringan teknologi informasi, sarana dan prasarana yang tidak merata antar OPD/Distrik;
4. Adanya rotasi SDM di OPD/Distrik



Berdasarkan gambar faktor-faktor internal dan eksternal yang diperkirakan akan berpengaruh terhadap pengelolaan keuangan daerah ke depan, maka perlu dikembangkan upaya tindak lanjut sebagai berikut:

1. Pengkajian dan penyempurnaan produk hukum daerah yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan daerah.
2. Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur guna menunjang pelaksanaan keseluruhan proses pengelolaan keuangan daerah.
3. Optimalisasi sistem informasi yang ada untuk mendukung penerapan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan dan aset daerah.
4. Peningkatan intensitas koordinasi dan konsultasi baik secara horizontal maupun vertikal.
5. Peningkatan fungsi jabatan pelaksana sebagai dukungan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi meliputi pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana serta aset badan.
6. Meningkatkan rasio kemandirian daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi terhadap seluruh PAD guna menambah sumber pendapatan untuk peningkatan sarana dan prasarana pemerintahan



BAB III

ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD

Permasalahan yang dihadapi Bdan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sorong dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, antara lain :

1. Kompetensi dan kualitas SDM terbatas
2. Manajemen SDM belum mengarah pada peningkatan kinerja pegawai
3. Pemanfaatan system Informasi Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah yang belum optimal dan terintegrasi
4. Advokasi dan verifikasi penyusunan RKA-OPD dan DPA - OPD yang masih kurang optimal sehingga berpengaruh pada konsistensi dan sinkronisasi APBD dengan dokumen perencanaan daerah
5. Pemahaman aparatur pengelola keuangan daerah yang belum menyeluruh akan Strandar Akuntansi Pemerintah (SAP)
6. Dokumen pengelola keuangan yang belum tertata karena kurangnya dukungan saran prasarana pengelolaan arsip
7. Kompensasi SDM pengelola keuangan daerah pada OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sorong masih terbatas; dan
8. Inventarisasi asset daerah yang belum tertib



3.2. Telah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi pembangunan untuk periode 2023-2026 sesungguhnya merupakan bagian dari kerangka rencana pembangunan daerah (RPD) Kabupaten Sorong masa transisi sebelum adanya Kepala Daerah Definitif yang akan dipilih pada 2024 mendatang.

3.3 Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu - isu strategis/program prioritas adalah sasaran strategis pemerintah daerah yang dianggap cukup signifikan dan relevan untuk mendukung tercapainya visi dan misi pembangunan daerah dalam jangka waktu tertentu yang terkait dengan perencanaan RPJMD.

BPKAD Kabupaten sorong menjadi salah satu SKPD yang berperan penting dalam mencapai Opini WTP yang mencerminkan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah yang baik, akuntabel dan bersih untuk terselenggaranya Tata Kelola Kepemerintahan Yang Baik (*Good Governance*).

Dalam hal penentuan Isu-Isu Strategis ini kita melihat kondisi lingkungan internal dan kondisi lingkungan eksternal pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sorong sebagai berikut :

1. Penetapan APBD tepat waktu dan berkualitas;
2. Penyajian Laporan Keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
3. Kualitas pegawai belum memadai;
4. Lemahnya penerapan sanksi;
5. sistem pengelolaan barang daerah yang belum tertib
6. Pengelolaan Perbendaharaan Tertib Administrasi;
7. Pengelolaan Aset Daerah yang Tertib Administrasi.



BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBLAJAKAN

4.1. Visi dan Misi BPKAD

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Bendahara Kondisi Umum, potensi, permasalahan dan tantangan yang di hadapi kedepan, BPKAD Kabupaten sorong sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah Yang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dituntut untuk dapat menjawab tantangan pembaharuan sistem keuangan di lingkungan pemerintah kabupaten Sorong, sehingga keuangan dan aset daerah dapat di kelola secara tertib, sesuai tata aturan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan tanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat. Untuk itu disusun visi BPKAD Kabupaten Sorong Sebagai Berikut :

**“TERWUJUDNYA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH YANG
PROFESIONAL DALAM RANGKA MAMPERTAHANKAN OPINI
WAJER TANPA PENGECUALIAN (WTP)”**

Penjelasan Visi tersebut sebagai berikut :

Profesional mengandung arti bahwa dalam melaksanakan kegiatan/bekerja berdasarkan disiplin ilmu, mempunyai kemampuan serta ahli dibidangnya.



Pengelolaan Pendapatan mengandung arti suatu proses terencana, terukur dan optimistis serta sistimatis dari kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai peningkatan pendapatan sebagai salah satu komponen terpenting dalam menjalankan roda pemerintahan dikabupaten Sorong.

Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan dan aset daerah.

Mempertahankan Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) mengandung makna bahwa BPKAD sebagai garda terdepan Pemerintah Kabupaten Sorong diharapkan mampu mendorong dan mengawal pengelolaan keuangan dan aset daerah untuk dapat mempertahankan opini BPK-RI Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) yang telah diraih selama 10 tahun terakhir.

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukan, dan bagaimana melakukannya. Misi adalah tindakan nyata yang harus dilaksanakan oleh organisasi agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dengan pernyataan misi, diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenali organisasi dan mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh di masa yang akan datang. Sejalan dengan hal tersebut, maka BPKAD Kabupaten Sorong merumuskan pernyataan misi sebagai berikut:

“Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Transparan, Profesional dan Akuntabel Berorientasi Pelayanan Publik yang Prima”

Untuk dapat merealisasikan visi dan misi tersebut, sesuai dengan karakteristik tugas pokok dan fungsi yang diemban, maka nilai-nilai dalam



kehidupan organisasi BPKAD Kabupaten Sorong yang harus dikembangkan adalah:

1. **Komitmen** : memiliki keyakinan dan loyalitas terhadap tujuan organisasi dengan senantiasa melakukan upaya terbaik dalam mencapai tujuan organisasi dengan penuh rasa tanggung jawab.
2. **Integritas** : sikap dasar dan sikap mental yang konsisten, teguh dan tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur, kebenaran dan keyakinan.
3. **Profesionalisme** : memiliki ketrampilan dan terus memperbaiki kualitas pengetahuannya, berperilaku baik dan berperilaku sopan bekerja, selalu bekerja dengan kesungguhan dan keiklasan serta senantiasa menjaga kebersihan hati.

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BPKAD

Penetapan tujuan harus dapat menggambarkan isu-isu strategis yang ingin dicapai oleh semua unit kerja dalam suatu organisasi, namun setidaknya dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang akan dicapai dimasa yang akan datang.

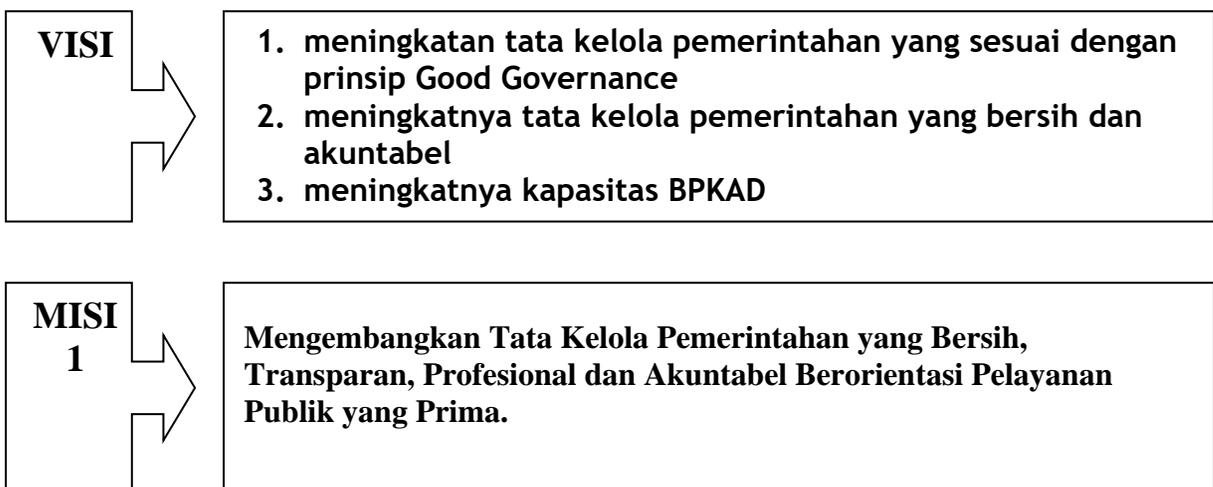
Penjabaran dari tujuan secara lebih spesifik dan terukur dirumuskan ke dalam sasaran. Sasaran merupakan bagian integral dari proses perencanaan strategis organisasi. Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi. Oleh karena itu, sasaran harus lebih fokus, bersifat spesifik, terinci dan dapat diukur. Secara rinci Tujuan dan sasaran dapat diuraikan sebagai berikut:



Sasaran	Indikator	Satuan	Target
1. Meningkatnya akuntabilitas keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sorong	Prosentase Penyampaian Laporan Keuangan tepat waktu	%	100
	Prosentase pengesahan SPJ yang diterbitkan tepat waktu	%	100
2. Meningkatnya Tertib Aset	Prosentase Aset yang memiliki dokumen yang lengkap	%	100
	Prosentase Kesesuaian asset dengan Neraca Aktiva	%	100
3. Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien	Nilai AKIP	Nilai	63,8

4.3. Srategi dan Kebijakan BPKAD

Merujuk pada tujuan dan sasaran tersebut di atas dan dengan mempertimbangkan kondisi internal maupun eksternal organisasi maka rumusan strategi dan kebijakan pada DPKBD adalah sebagai berikut:





TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
meningkatkan tata kelola pemerintahan yang sesuai dengan prinsip Good Governance	Indeks GoodGovernance	Meningkatkan SDM Pegawai di bidang pengelolaan keuangan	
meningkatnya tata kelola pemerintahan yang bersih dan akuntabel	meningkatnya akuntabilitas keuangan di lingkungan pemerintah kabupaten sorong		
meningkatnya kapasitas BPKAD	meningkatnya tertib aset		



BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Berdasarkan visi, misi, tujuan, sasaran strategi, dan kebijakan yang telah di uraikan pada bab sebelumnya, maka program dan kegiatan Badan Pengelola dan Aset Daerah Kabupaten Sorong tahun 2023-2026 terdiri atas program/kegiatan utama dan program/kegiatan penunjang yang secara keseluruhan sebanyak 3 (Tiga) program dan 14 (empat belas) kegiatan dan 49 sub kegiatan

Berikut disajikan rencana program dan kegiatan BPKAD kabupaten Sorong tahun 2023-2026 sebagai berikut:

1.1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /kota

1. Kegiatan Perencanaan , Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - a. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD
 - b. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD
 - c. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
2. Kegiatan Administrasi Keuangan dan Perangkat Daerah
 - d. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - e. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / triwulanan / semesteran SKPD
3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - f. Pengadaan Pakaian Dinas dan Atribut kelengkapannya
 - g. Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
 - h. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsinya



- i. Sosialisasi Peraturan Perundang - undangan
 - 4.
 - j. Penyediaan Komponen Instalasi listrik / penerangan Bangunan kantor
 - k. Penyediaan Peralatan dan perlengkapan kantor
 - l. Penyediaan Peralatan Rumah tangga
 - m. Penyediaan Bahan Logistik
 - n. Penyediaan Barang Cetakan dan penggandaan
 - o. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundangan
 - p. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
 - 5. Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah
 - q. Pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan
 - r. Pengadaan Gedung kantor atau bangunan lainnya
 - 6. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah
 - s. Penyediaan jasa surat menyurat
 - t. Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik
 - u. Penyediaan jasa pelayanan umum kantor
 - 7. Pemeliharaan Barang milik daerah urusan penunjang pemerintahan daerah
 - v. Penyediaan jasa pemeliharaan biaya pemeliharaan pajak dan perizinan kendaraan dinas /operasioanl atau lapangan
 - w. Pemeliharaan Peralatan dan mesin lainnya
 - x. Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung kantor atau bangunan lainnya
- 1.2 Program Pengelolaan Keuangan Daerah
- 1. Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah
 - a. Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS
 - b. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
 - c. Koordinasi Penyusunan dan verifikasi Perubahan DPA SKPD
 - d. Koordinasi dan Penyusunan Peraturan daerah tentang perubahan APBD dan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran perubahan APBD
 - e. Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah



- f. Pembinaan Perencanaan penganggaran daerah pemerintah kabupaten /kota
 - 2. Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah
- g. Koordinasi dan Pengelolaan kas daerah
- h. Koordinasi , fasilitasi , asistensi sinkronisasi supervise , monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya
- i. Koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah ,laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan pemotongan dan penyetoran perhitungan fihak ketiga (PFK)
- j. Rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dwngan instansi terkait
 - 3. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
- k. Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan /triwulanan dan semesteran
- l. Konsolidasi laporan keuangan SLPD BLUD dan laporan keuangan pemerintah daerah .
- m. Koordinasi dan penyusunan ranvangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten /kota dan Rancangan peraturan kepala daerah tentang Pelaksanaan APBD Kabupaten /kota.
- n. Pembinaan Akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah kabupaten/kota
 - 4. Penunjang Urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah
- o. Analisis Perencanaan danpelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan pinjaman pemerintah daerah
- p. Analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan
- q. Pengelolaan dana darurat dan mendesak



5. Pengelolaan data dan Implementasi system informasi pemerintah daerah
 - r. Implementasi dan pemeliharaan system informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah
 - s. Pembinaan system informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah pemerintah kabupaten /kota
- 1.3 Program Pengelolaan barang milik daerah
1. Pengelolaan Barang milik daerah
 - a. Penyusunan Standar Harga
 - b. Penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah
 - c. Pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah
 - d. Optimalisasi penggunaan ,pemanfaatan , pemindahtanganan , pemusnahan dan penghapusan barang milk daerah
 - e. Rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah
 - f. Penyusunan laporan barang milk daerah



BAB VI

INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPD

Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sorong sangat erat kaitannya dengan dokumen RPJMD Kabupaten Sorong Tahun 2023-2026, untuk itu dalam penyusunannya harus menjadi dokumen RPJMD sebagai acuan untuk menetapkan indikator kinerja BPKAD Kabupaten Sorong sehingga dapat tercapai sesuai yang telah ditetapkan dalam RPJMD. Penetapan indikator kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten sorong bertujuan untuk menjaga konsistensin dan keseimbangan antara visi, misi, tujuan dan sasaran dengan rencana strategis organisasi dan juga untuk mengukur keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis yang mengacu pada RPD Tahun 2023-2026.

Adapun indikator kinerja PD yang telah ditetapkan untuk lima tahun kedepan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat pada tabel 6.1.



BAB VII

PENUTUP

Rencana strategik SKPD Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sorong 2023-2026 merupakan serangkaian tindakan yang disusun dengan melibatkan seluruh bidang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sorong dengan harapan bahwa rencana strategik ini dapat diimplementasikan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Seluruh rangkaian tindakan yang tertuang dalam renstra ini merupakan upaya menggali berbagai potensi sumber daya yang ada dan memperkuat tujuan pencapaian visi BPKAD Kabupaten Sorong. Dengan telah disepakati renstra ini, maka untuk menjamin keberhasilan dalam pelaksanaannya perlu segera melaksanakan konsolidasi ke dalam sehingga timbul persepsi yang sama dalam mengaktualisasikan pada bidang tugas masing-masing.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah harus dapat meningkatkan komunikasi baik vertikal maupun horizontal antar perangkat daerah dengan harapan bahwa arus informasi yang diterima merupakan salah satu aspek penentu keberhasilan/kegagalan pelaksanaan visi dan misi. Rencana strategik yang telah disusun diharapkan mampu memecahkan berbagai persoalan yang dihadapi atau kemungkinan yang akan timbul di kemudian hari, oleh karena itu komitmen diantara semua unsur di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sorong harus dijunjung tinggi sehingga tujuan akhir **"Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih, Transparan, Profesional dan Akuntabel Berorientasi Pelayanan Publik yang Prima"** dalam rangka mendukung masyarakat Kabupaten Sorong yang lebih cerdas, sehat dan sejahtera dapat tercapai.

