



RENCANA STRATEGIS

TAHUN 2021 - 2026

**BADAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN
LUWU TIMUR**

Jl. Soekarno Hatta, Malili
website : bpkd.luwutimurkab.go.id

Kata Pengantar

Puji Syukur senantiasa dipanjatkan kehadiran Allah Swt, atas segala limpahan rahmat, hidayah dan karuniaNya sehingga Rencana Strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah periode tahun 2021 sampai dengan 2026 ini dapat diselesaikan dengan baik.

Rencana Strategis ini dibuat dibuat selain sebagai amanah peraturan perundang-undangan, juga sebagai penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Periode 2021 sampai dengan 2026 pada tingkat OPD sesuai dengan Misi yang di emban.

Dengan selesainya Dokumen Rencana Strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah (Renstra BKAD) Periode tahun 2021 sampai dengan 2026 ini yang akan di pergunakan sebagai pedoman Penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan BKAD selama lima tahun kedepan, acuan Sekretariat, dan Bidang lingkup BKAD dalam menjalankan tugas dan fungsinya dan menjadi bahan untuk mengevaluasi program kerja tahunan

Semoga Renstra BKAD tahun 2021 sampai dengan 2026 ini dapat mendorong dan mengarahkan semua Program dan kegiatan mencapai hasil yang baik dan mampu mewujudkan Visi RPJMD sesuai dengan misi yang telah di tetapkan. Kepada semua pihak yang terlibat dan membantu dalam penyusunan Renstra ini disampaikan terima kasih atas segala jerih payahnya .

Malili, Oktober 2021

Kepala BKAD Kab. Luwu Timur


Dr. Ramadhan Pirade, SE.MM
Pangkat Pembina Tk I
Nip. 19700814 200212 1 006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	4
1.4 Sistematika Penulisan	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.....	8
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah.....	9
2.2 Sumber Daya Badan Keuangan dan Aset Daerah	42
2.3 Kinerja Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah.....	45
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah.....	51
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	67
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah	67
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	67
3.3 Telaahan Renstra Kementerian Keuangan dan Renstra Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan	69
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	72
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis	74
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	76
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Keuangan dan Aset Daerah	76
.....	
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	79
.....	

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA	
PENDANAAN	81
BAB VII INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN	
DAN SASARAN RPJMD	89
BAB VIII PENUTUP	90



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dengan dikeluarkannya UU No.32 Tahun 2004 dan UU No.33 Tahun 2004 yang mengatur tentang Pemerintahan Daerah dan Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, kebijakan ini memberikan tantangan pemerintah daerah untuk mengelola sumber daya yang dimiliki secara efisien dan efektif sesuai dengan kapasitas kemampuan daerah masing-masing. Akibatnya, kebijakan ini membutuhkan kesiapan (fiskal) daerah, hal itu sejalan dengan semangat desentralisasi fiskal sebagai upaya Pemerintah Daerah dapat merencanakan dan membiayai pembangunan daerah masing-masing sesuai dengan keinginan dan kebutuhan masyarakatnya.

Otonomi daerah menuntut pemerintah daerah untuk meningkatkan kapabilitas dan efektivitas dalam menjalankan roda pemerintahan dalam menciptakan *Good Governance* (Pemerintahan yang baik) dalam pelayanan kepada masyarakat dan responsif terhadap cita-cita pembangunan daerah.

Dalam perencanaan pembangunan daerah dibutuhkan sumberdaya dana untuk membiayai program-program yang telah direncanakan dalam rangka pelayanan publik dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Pengelolaan keuangan yang baik membuat setiap aktivitas yang dilakukan oleh pemerintah dapat dipertanggungjawabkan secara finansial. Oleh sebab itu, pengelolaan keuangan yang baik akan menciptakan akuntabilitas publik. akuntabilitas publik merupakan kewajiban kewajiban dari individu atau penguasa yang dipercayakan untuk mengelola sumber daya publik dan yang bersangkutan dengannya untuk dapat menjawab hal-hal yang menyangkut pertanggungjawaban pemerintah kepada publik yang menjadi konsumen layanannya.

Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah atau Semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang Serta

segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan Milik daerah Berhubung dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

Dalam tata kelola keuangan daerah, Pemerintah Daerah Luwu Timur melalui Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) bertugas dalam mengelola keuangan daerah dari perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pertanggungjawaban sampai dengan pelaporan dan manajemen aset daerah.

Untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang Transparan dan Akuntabel dan responsif terhadap program-program pembangunan daerah untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Luwu Timur yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026, maka diperlukan untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) Badan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2021-2026.

Dalam mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah yang termuat pada RPJMD Tahun 2021-2026, maka Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD), mengemban misi ke 4 yaitu Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik dengan tujuan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan melayani dengan sasaran akuntabilitas kinerja dan keuangan yang dituangkan dalam Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi dengan rumusan tujuan, sasaran, kebijakan, program, kegiatan serta target dan output yang terukur.

1.2. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4421);
3. 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 Republik Indonesia 4438);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Republik Indonesia 4700);

2

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Republik Indonesia 4815);
8. 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 Republik Indonesia 4817);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 67 tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4700);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistim Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
15. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023;

16. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2009 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 12 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 89);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2005 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 3).
18. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8);
19. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026
20. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 48 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah

1.1. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Rencana Strategis (Renstra) 2021 –2026 Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur adalah sebagai dokumen induk perencanaan jangka menengah periode tahun 2021-2026, penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif setiap tahun, yang terdiri dari:

- a. Hasil indentifikasi dan analisis permasalahan pengelolaan keuangan daerah, baik yang mendasar maupun permasalahan yang berkembang pada saat ini untuk memperoleh perhatian khususnya untuk lima tahun yang akan datang.
- b. Rumusan agenda pokok pengelolaan keuangan daerah berdasarkan hasil indentifikasi dan analisis permasalahan sebagai penjabaran pokok Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Timur untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dalam aspek pengelolaan keuangan daerah dengan strategi, arah kebijakan dan kondisi yang diinginkan untuk 5 (lima) tahun yang akan datang.
- c. Sebagai perangkat manajerial dalam manajemen perencanaan yang efektif, efisien dan akuntabel,
- d. Untuk menjadi arah dan acuan bagi seluruh Aparatur pada Lingkup Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selaku aparatur penyelenggara pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Tujuan penyusunan Rencana Strategi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur ini sebagai pedoman manajerial pelaksanaan program dan kegiatan Rencana Kerja tahunan Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) dalam pencapaian sasaran/tujuan strategi tata kelola pemerintahan bidang keuangan daerah yang memuat :

- a. Menjabarkan visi dan misi Pemerintah Daerah ke dalam bentuk strategi, kebijakan, program dan kegiatan;
- b. Menjadi acuan resmi dalam menyusun rencana kerja Tahunan;
- c. Menjadi pedoman dalam terwujudnya pelayanan dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah yang efektif, efisien, transparan, terarah, dan terukur ;
- d. Menjalankan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban
- e. Mewujudkan sumber daya yang lebih kompeten dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- f. Merencanakan kapasitas fiskal dan pelaporan keuangan terhadap program-program pembangunan daerah yang telah di rencanakan dalam RPJMD periode Tahun 2021-2026;

1.2. Sistematika Penulisan

Rencana Strategi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah
- 2.2 Sumber Daya Badan Keuangan dan Aset Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah

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

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah
- 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra Kementrian Keuangan RI dan Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Isu-Isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Keuangan dan Aset Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

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

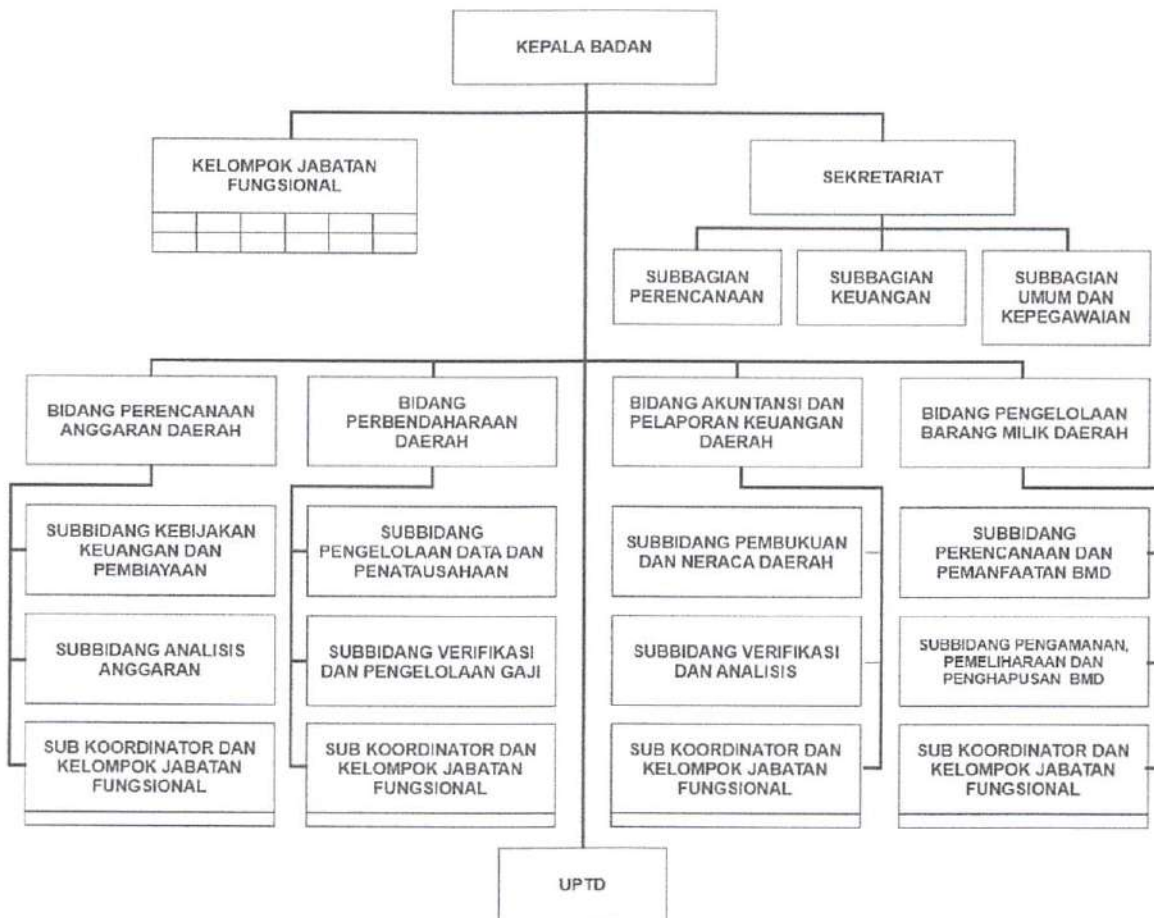
Pada Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2020, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur. dan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah. mempunyai tugas melaksanakan urusan otonomi daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah sebagai pelaksanaan dari desentralisasi fiskal.

Sedangkan fungsi Badan Keuangan dan Aset daerah adalah sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan daerah;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan daerah;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan daerah;
4. Pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur mempunyai susunan organisasi yang dapat di lihat pada bagan struktur organisasi sebagai berikut :

**Bagan Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Luwu Timur**



Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan
 - b. Sub Bidang Analisis Anggaran
 - c. Sub Kordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
4. Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan
 - b. Sub Bidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji
 - c. Sub Kordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri dari
 - a. Sub Bidang Pembukuan dan Neraca Daerah
 - b. Sub Bidang Verifikasi dan Analisis
 - c. Sub Kordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
6. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan BMD
 - b. Sub Bidang Pengamanan, Pemeliharaan dan Penghapusan BMD
 - c. Sub Kordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Uraian Tugas dan Fungsi

1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas

pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian fungsi Kepala Badan sebagai berikut:

- 1) perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan anggaran Daerah;
- 2) perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan Daerah;
- 3) perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- 4) perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan barang milik Daerah;
- 5) pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Badan; dan
- 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya

Uraian tugas meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 7) menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, dan pengelolaan barang milik daerah;

- 8) menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Badan sesuai dengan visi dan misi daerah;
- 9) merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Badan;
- 10) mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan;
- 11) membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- 12) memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- 13) menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
- 14) menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, dan pengelolaan barang milik daerah, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- 15) menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- 16) menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 17) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 18) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 19) menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretaris melaksanakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
- 2) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
- 3) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian; dan
- 4) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya. Sub Bagian Perencanaan.

Uraian tugas meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- 7) mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
- 8) melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Badan;
- 9) melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Badan;
- 10) melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- 11) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;

- 12) melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- 13) melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- 14) melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- 15) melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- 16) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Badan;
- 17) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Badan;
- 18) melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- 19) melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengelolaan barang milik Daerah;
- 20) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 21) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 22) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

a. Subbagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan serta mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran Badan;
- 7) mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Badan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran;
- 9) menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
- 10) menyusun perjanjian kinerja Badan;
- 11) melakukan penyusunan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
- 12) mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- 13) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 14) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 15) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 16) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan, menghimpun, mengolah dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- 7) meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- 8) mengoordinasikan dan menyusun anggaran;
- 9) mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- 10) melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- 11) melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- 12) menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- 13) menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- 14) mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
- 15) mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- 16) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- 17) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 18) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 19) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh Subbagian, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengelolaan barang milik daerah, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat Badan.
- 7) melakukan pengelolaan pengarsipan dan pengelolaan perpustakaan;
- 8) mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- 9) mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;

- 10) mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- 11) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- 12) menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
- 13) menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- 14) menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- 15) menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- 16) menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- 17) menyiapkan bahan, dan mengelola administrasi aparatur dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- 18) menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- 19) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 20) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 21) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 22) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas

penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, kebijakan keuangan dan pembiayaan, dan analisis anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah melaksanakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
- 2) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kebijakan keuangan dan pembiayaan;
- 3) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang analisis anggaran; dan
- 4) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, kebijakan keuangan dan pembiayaan, dan analisis anggaran;

- 7) melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, kebijakan keuangan dan pembiayaan, dan analisis anggaran;
- 8) melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, kebijakan keuangan dan pembiayaan, dan analisis anggaran;
- 9) melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam rangka penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran/Prioritas Plafon Anggaran Sementara perubahan; j. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan atau Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 10) melaksanakan penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 11) melaksanakan penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 12) melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan, perencanaan anggaran belanja daerah, dan perencanaan anggaran pembiayaan;
- 13) melaksanakan penyediaan anggaran kas;
- 14) melaksanakan monitoring dan evaluasi Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 15) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 16) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 17) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Subbidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan

Subbidang Kebijakan dan Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Subbidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Subbidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kebijakan keuangan dan pembiayaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- 7) menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang kebijakan keuangan dan pembiayaan;
- 8) melakukan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 9) melakukan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 10) menyiapkan bahan penetapan alokasi anggaran kas;
- 11) menyiapkan bahan penyusunan standar harga satuan kegiatan;

- 12) melakukan penyusunan pengalokasian dan pendistribusian anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 13) melakukan monitoring dan evaluasi Belanja Tidak langsung dan Belanja Langsung pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 14) membina Satuan Kerja Perangkat Daerah dibawah koordinasi asisten;
- 15) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 16) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 17) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Kebijakan Keuangan dan Pembiayaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 18) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Subbidang Analisis Anggaran

Subbidang Analisis Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Analisis Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Subbidang Analisis Anggaran meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Subbidang Analisis Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Analisis Anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- 6) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan analisis anggaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- 7) menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang analisis anggaran;
- 8) melakukan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 9) melakukan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 10) menyiapkan bahan penyusunan Nota Keuangan;
- 11) menyiapkan bahan penyusunan analisa anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- 12) menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- 13) menyiapkan bahan laporan sinkronisasi prioritas nasional dengan belanja daerah dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 14) melakukan monitoring dan evaluasi Belanja Tidak langsung dan Belanja Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 15) membina Satuan Kerja Perangkat Daerah dibawah koordinasi asisten;
- 16) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 17) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 18) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Analisis Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 19) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Bidang Perbendaharaan Daerah

Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan kas Daerah dan dana transfer, pengelolaan data dan penatausahaan, verifikasi dan pengelolaan gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah melaksanakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kas daerah dan dana transfer;
- 2) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan data dan penatausahaan;
- 3) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang verifikasi dan pengelolaan gaji; dan
- 4) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perbendaharaan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang pengelolaan kas daerah dan dana transfer, pengelolaan data dan penatausahaan, verifikasi dan pengelolaan gaji;

- 7) melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang pengelolaan kas daerah dan dana transfer, pengelolaan data dan penatausahaan, verifikasi dan pengelolaan gaji;
- 8) melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan kas daerah dan dana transfer, pengelolaan data dan penatausahaan, verifikasi dan pengelolaan gaji;
- 9) melaksanakan koordinasi pengelolaan kas Daerah;
- 10) melaksanakan koordinasi pemindahbukuan uang kas Daerah;
- 11) melaksanakan koordinasi penatausahaan pembiayaan Daerah;
- 12) melaksanakan koordinasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- 13) melaksanakan koordinasi penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah;
- 14) melaksanakan koordinasi pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
- 15) melaksanakan koordinasi pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penebitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
- 16) melaksanakan koordinasi penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga;
- 17) melaksanakan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
- 18) melaksanakan koordinasi rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana dengan instansi terkait;
- 19) melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;

- 20) melaksanakan koordinasi pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan.
- 21) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 22) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 23) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Subbidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan

Subbidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan, meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) melakukan penatausahaan pembiayaan Daerah (perbendaharaan);
- 7) mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan Daerah (perbendaharaan);

- 8) melakukan register Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana atas belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen Surat Perintah Membayar;
- 9) melakukan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan Dana serta pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
- 10) meneliti, mengoreksi, dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban gaji dan non gaji;
- 11) melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- 12) melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- 13) meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
- 14) melakukan pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- 15) melakukan penerbitan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- 16) merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban;
- 17) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- 18) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terkait belanja Daerah;
- 19) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- 20) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- 21) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 22) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Penatausahaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 23) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Subbidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji

Subbidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Subbidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Subbidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) melakukan pembinaan teknis pengelolaan kas Daerah;
- 7) melakukan bimbingan teknis pemindahbukuan kas Daerah dan penatausahaan pembiayaan Daerah;
- 8) melakukan register Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana atas belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen Surat Perintah Membayar;

- 9) melakukan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan Dana serta pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
- 10) meneliti, mengoreksi, dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban gaji dan non gaji;
- 11) melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- 12) melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- 13) meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
- 14) melakukan pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- 15) melakukan penerbitan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- 16) merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban;
- 17) menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- 18) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terkait belanja Daerah;
- 19) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- 20) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 21) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 22) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Verifikasi dan Pengelolaan Gaji, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 23) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembukuan dan neraca Daerah, verifikasi dan analisis, pelaporan dan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah melaksanakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembukuan dan neraca Daerah;
- 2) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang verifikasi dan analisis;
- 3) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
- 4) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) melaksanakan koordinasi pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- 7) melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 8) melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 9) melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- 10) menyusun tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 11) melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- 12) menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 13) menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
- 14) penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;
- 15) melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- 16) melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah Daerah;
- 17) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 18) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 19) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Subbidang Pembukuan dan Neraca Daerah

Subbidang Pembukuan dan Neraca Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Pembukuan dan Neraca Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Uraian tugas Kepala Subbidang Pembukuan dan Neraca Daerah meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Subbidang Pembukuan dan Neraca Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pembukuan dan Neraca Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penempatan tenaga kerja;
- 7) melakukan pengolahan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- 8) melakukan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- 9) menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
- 10) menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;

- 11) melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- 12) mengikhtisarkan pengeluaran;
- 13) menyusun neraca laporan realisasi anggaran;
- 14) melakukan posting atas pengeluaran;
- 15) menyusun ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
- 16) melakukan pembukuan dan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
- 17) melakukan pembinaan teknis dan bimbingan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas Daerah;
- 18) melakukan konsolidasi laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 19) menyusun bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 20) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 21) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 22) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pembukuan dan Neraca Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 23) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Subbidang Verifikasi dan Analisis

Subbidang Verifikasi dan Analisis dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Verifikasi dan Analisis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,

Uraian tugas Kepala Subbidang Verifikasi dan Analisis meliputi:

- 1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 2) menyusun rencana kegiatan Subbidang Verifikasi dan Analisis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 4) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Verifikasi dan Analisis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 5) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 6) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 7) mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran anggaran kas Daerah;
- 8) melakukan analisa atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 9) melakukan analisa atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 10) melakukan analisa atas pengikhtisaran penerimaan kas dan non kas yang dilakukan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 11) melakukan analisa atas posting penerimaan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 12) melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, dan dana Bantuan Operasional Sekolah;
- 13) melakukan analisa terhadap laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- 14) melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
- 15) melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;

- 16) melakukan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah non Badan Layanan Umum Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan);
- 17) menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 18) menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- 19) menyusun konsolidasi laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah semester I dan pronosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- 20) menyusun bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 21) menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- 22) melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- 23) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 24) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 25) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Verifikasi dan Analisis, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 26) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan

pemanfaatan barang milik Daerah, pengamanan, pemeliharaan, dan penghapusan barang milik Daerah, penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Untuk melaksanakan Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah melaksanakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- 2) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengamanan, pemeliharaan, dan penghapusan barang milik Daerah;
- 3) perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penatausahaan barang milik Daerah; dan
- 4) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
- 7) melaksanakan koordinasi penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- 8) melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;

- 9) melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
- 10) melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah;
- 11) melaksanakan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
- 12) melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik Daerah;
- 13) melaksanakan koordinasi penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- 14) melaksanakan koordinasi hasil penilaian barang milik Daerah;
- 15) meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- 16) melaksanakan koordinasi pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
- 17) melaksanakan koordinasi penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah;
- 18) melaksanakan koordinasi dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- 19) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 20) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 21) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan

melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah meliputi:

- 1) menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- 7) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- 8) melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait perencanaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- 9) meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
- 10) meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
- 11) menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
- 12) meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik Daerah;
- 13) menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah;
- 14) menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik Daerah;
- 15) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- 16) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 17) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 18) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

- b. Subbidang Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah
- Subbidang Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Subbidang Pengamanan, Pemeliharaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah:

- 1) menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;

- 7) menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- 8) melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah;
- 9) menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah;
- 10) menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah secara berkala;
- 11) melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik Daerah;
- 12) meneliti dokumen pengajuan usulan dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- 13) meneliti dokumen pengajuan usulan dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik Daerah;
- 14) meneliti dokumen pengajuan usulan dan menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik Daerah;
- 15) menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik Daerah;
- 16) melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- 17) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 18) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengamanan, Pemeliharaan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 19) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

- Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional dapat membentuk koordinator.
- Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya.
- Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- Sub Koordinator melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- Sub Koordinator merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Sub Koordinator ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan dapat ditunjuk Sub Koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior Sub Koordinator dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- Sub Koordinator memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- Sub koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati

2.2. Sumber Daya Badan Keuangan Dan Aset Daerah

Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah salah satu prasyarat bagi terbentuknya pemerintahan yang baik (*Good Governance*). *Good governance* digerakkan oleh prinsip-prinsip partisipatif, efektif dan efisien, transparansi, responsive, kesetaraan, strategis, profesional, akuntabel dan pengawasan yang optimal. Dengan kaitan tersebut, peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan khususnya sumber daya aparatur harus menjadi salah satu prioritas penting dan strategis dalam program saat ini dan 5 (lima) tahun kedepan. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah implementator kebijakan publik Pemerintah Daerah yang mengemban tugas dan fungsi pelayanan dalam tata kelola keuangan daerah. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana Susunan Struktur organisasi, maka di perlukan dukungan SDM yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non ASN (tenaga kontrak) yang memadai dengan kemampuan menerjemahkan kebijakan publik kedalam langkah operasional yang kreatif dan inovatif dengan orientasi pembangunan daerah untuk kepentingan Publik dengan dukungan Sarana dan Prasarana yang optimal

Secara kuantitatif, Jumlah ASN dan Non ASN sampai dengan tahun 2021 pada Badan Keuangan dan Aset daerah berjumlah 39 orang yang dapat diklasifikasikan berdasarkan jenis kelamin, tingkat pendidikan, pangkat dan golongan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 2.1
Jumlah ASN dan Non Asn berdasarkan Eselon

NO	NAMA JABATAN	ESELON	JUMLAH
1	Kepala Badan	IIb	1
2	Sekretaris	IIIa	1
3	Kepala Bidang	IIIb	4
4	Kepala Sub Bagian	IVa	3

5	Kepala Sub Bidang	IVa	8
6	Jabatan Fungsional	Disetarakan IVa	4
7	Staf	-	
Jumlah			

Sumber : Kepegawaian BKAD

Pada Tabel 2.1 diatas dapat dijelaskan bahwa untuk Jabatan Kepala Badan di isi oleh Eselon II, Sekretaris diisi oleh Eselon IIIa yang menaungi Kasubag Perencanaan, Kasubag Keuangan dan Kasubag Umum dan Kepegawaian yang di isi Eselon IVa. Untuk Kepala Bidang di oleh Eselon IIIb yang menaungi Kasubid yang di isi Eselon Iva dan Sub Kordinator Pejabat Fungsional yang disetarakan dengan Eselon Iva pada masing-masing bidang.

Tabel 2.2
Jumlah ASN dan Non Asn berdasarkan Jenis Kelamin

NO	Struktur	JENIS KELAMIN	
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN
1	Kepala Badan	1	-
2	Sekretariat	4	7
3	Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	4	3
4	Bidang Perbendaharaan Daerah	2	6

5	Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	1	6
6	Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	2
Jumlah		15	24

Sumber : Kepegawaian BKAD

Pada tabel 2.2 dapat di jelaskan bahwa dari total Jumlah ASN dan Non ASN pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur, 38 Persen terdiri dari Laki-laki dan 62 Persen terdiri dari perempuan. hal ini menggambarkan tingkat peran perempuan dalam pelayanan publik untuk pengelolaan keuangan daerah sangat sangat tinggi.

Tabel 2.3
Jumlah ASN berdasarkan Jenis Kelamin dan yang mengisi golongan kepangkatan

NO	Jenis Kelamin	Gol.IV	Gol.III	Gol.II
1	Laki-laki	3	8	1
2	Perempuan	0	11	2
Jumlah		3	19	3

Sumber : Kepegawaian BKAD

Tabel 2.4
Jumlah ASN berdasarkan Jenis Kelamin dan yang mengisi golongan kepangkatan

NO	JABATAN	S3	S2	S1	D3	SLTA	Jumlah
1	Kepala Badan	1	-	-	-	-	1

2	Sekretaris	-	1	-	-	-	1
3	Kepala Bidang	-	1	-	-	-	1
4	Kepala Sub Bagian	-	-	3	-	-	3
5	Kepala Sub Bidang	-	-	8	-	-	8
6	Jabatan Fungsional	-	1	3	-	-	4
7	Staf						
Jumlah							

Sumber : Kepegawaian BKAD

Pada Tabel 2.4 diatas, menggambarkan bahwa tingkat Golongan yang mendominasi Struktur pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur di dominasi oleh Golongan III yang sejalan dengan tingkat pendidikan yang di dominasi oleh Strata Satu (S1). Hal ini menggambarkan tingkat kompetensi dan SDM yang dimiliki sangat mumpuni dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang telah di tetapkan dalam menunjang capaian kinerja dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah.

2.3. Sumber Daya Sarana dan Prasana

Dalam menunjang pelaksanaan kinerja, selain di tunjang oleh SDM yang memadai juga di tunjang dengan Sarana dan Prasarana dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam lingkup organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah.

Secara umum sarana dan prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan didalam pelayanan publik. Untuk mencapai hasil

yang diharapkan sesuai dengan rencana, maka diperlukannya di butuhnya Sumber Daya Manusia (SDM) dan Sumber Daya Sarana dan Prasarana. pada dasarnya Sarana dan Prasarana memiliki fungsi utama sebagai berikut :

1. Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat menghemat waktu.
2. Meningkatkan produktivitas, baik barang dan jasa.
3. Hasil kerja yang berkualitas dan terjamin.
4. Mempermudah pekerjaan.

Untuk lebih jelasnya mengenai sarana dan prasarana yang dimaksud di atas, sarana dan prasarana dapat dibagi atas sebagai berikut :

1. Peralatan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi langsung sebagai alat produksi untuk menghasilkan barang atau berfungsi memproses suatu barang yang berlainan fungsi dan gunanya.
2. Perlengkapan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi sebagai alat pembantu tidak langsung dalam produksi, mempercepat proses, dan menambah kenyamanan dalam pekerjaan.
3. Perlengkapan bantu atau fasilitas, yaitu semua jenis benda yang berfungsi membantu kelancaran gerak dalam pekerjaan.

Kebutuhan perlengkapan dalam melaksanakan kinerja pemerintahan akan sangat berperan besar dalam membantu pelaksanaan tugas keseharian dan perlengkapan pendukungnya merupakan bagian yang saling melengkapi. Adapun rekapitulasi Sarana dan Prasarana sampai saat ini dapat dilihat pada tabel 2.5 dibawah ini :

Tabel 2.5
Rekapitulasi Sarana dan Prasarana Badan Keuangan dan Aset Daerah
Sampai dengan Tahun 2020*

NO.	JENIS SARANA PRASARANA	JUMLAH	SATUAN	KET
1	Tanah Bangunan Gudang	2	M2	Baik
2	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	4	M2	Baik
3	Tanah Bangunan Pos Jaga/Menara Jaga	1	M2	Baik
4	Komputer	195	Unit	
	Hard Disk	2	Unit	2 Baik, 8 Rusak Berat
	Laptop	61	Unit	49 Baik, 12 Rusak Berat
	Lokal Area Network/LAN	1	Unit	Baik
	Monitor	4	Unit	3 Baik, 1 Rusak Berat
	P.C.	31	Unit	24 Baik, 7 Rusak Berat
	Peralatan Jaringan lainnya	2	Unit	1 Baik, 1 Rusak Berat
	Printer	81	Unit	60 Baik, 41 Rusak Berat
	Router	1	Unit	Baik
	Scanner	5	Unit	4 Baik, 1 Rusak Berat
	Server	4	Unit	Baik
	Wireless Access Point	3	Unit	Baik
5	Peralatan Olahraga	2	Unit	
	Alat Tennis Meja	2	Unit	Baik
6	Alat Angkutan	20	Unit	
	Station Wagon	3	Unit	Baik
	Sepeda Motor	17	Unit	15 Baik, 2 Rusak Berat
7	Alat Bengkel dan Alat Ukur	2	Unit	
	Global Stasioning System/GPS	2	Unit	2 Baik, 13 Rusak Berat
8	Alat Kantor dan Rumah Tangga	681	Unit	
	A.C. Split	12	Unit	8 Baik, 4 Rusak Berat
	A.C. Window	27	Unit	Baik
	Alat Dapur lainnya	2	Unit	Baik
	Bangku Tunggu	9	Unit	Baik
	Brandkas	2	Unit	Baik
	Compact Disc	1	Unit	Baik
	Filing Cabinet Besi	9	Unit	9 Baik, 1 Rusak Berat
	Focusing Screen/Layar LCD Projector	2	Unit	Baik
	Gordyin/Kray	168	Unit	Baik
	Handy Cam	2	Unit	1 Baik, 1 Rusak Berat

NO.	JENIS SARANA PRASARANA	JUMLAH	SATUAN	KET
	Kasur/Spring Bed	1	Unit	Baik
	Kipas Angin	3	Unit	2 Baik, 1 Rusak Berat
	Kompor Gas (Alat Dapur)	2	Unit	Baik
	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	3	Unit	Baik
	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	11	Unit	3 Baik, 8 Rusak Berat
	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	21	Unit	20 Baik, 1 Rusak Berat
	Kursi Kerja Pejabat lainnya	4	Unit	3 Baik, 1 Rusak Berat
	Kursi Putar	42	Unit	27 Baik, 15 Rusak Berat
	Kursi Rapat	66	Unit	Baik
	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon II	8	Unit	Baik
	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	101	Unit	100 Baik, 1 Rusak Berat
	Lemari Kayu	1	Unit	Rusak Berat
	Meja 1/2 Biro	6	Unit	1 Baik, 6 Rusak Berat
	Kursi Tamu	2	set	Baik
	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon II	2	set	Baik
	Lemari Besi/Metal	4	Unit	Baik
	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	5	Unit	Baik
	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon II	1	Unit	Baik
	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon III	4	Unit	Baik
	Lemari Es	1	Unit	Baik
	Lemari Kaca	5	Unit	Baik
	Lemari Kayu	6	Unit	5 Baik, 1 Rusak Berat
	Meja Kerja Kayu	73	Unit	52 Baik, 21 Kurang Baik
	Meja Kerja Kayu	1	Unit	Rusak Berat
	Meja Kerja Pejabat Eselon II	2	Unit	Baik
	Meja Kerja Pejabat Eselon III	8	Unit	Baik
	Meja Kerja Pejabat lain-lain	1	Unit	Baik
	Meja Komputer	8	Unit	Baik
	Meja Rapat	7	Unit	Baik
	Meja Rapat Pejabat Eselon II	1	Unit	Baik
	Meja Resepsionis	4	Unit	Baik
	Mesin Absen (Time Recorder)	1	Unit	Baik
	Mesin Ketik Listrik	2	Unit	Baik

NO.	JENIS SARANA PRASARANA	JUMLAH	SATUAN	KET
	Mesin Pemotong Rumput	2	Unit	Baik
	Meubeleur lainnya	5	Unit	Baik
	Papan Pengumuman	13	Unit	Baik
	Perforator Besar	2	Unit	Baik
	Rak Besi	2	Unit	Baik
	Sound System	2	Unit	Baik
	Tabung Gas	1	Unit	Baik
	Tangga	1	Unit	Baik
	Teko Listrik	2	Unit	Baik
	Televisi	3	Unit	Baik
	Teralis	2	paket	Baik
	Treng Air/Tandon Air	1	Unit	Baik
	Tustel	2	Unit	Baik
	Tustel	1	Unit	Rusak Berat
	Wireless	1	Unit	Baik
9	Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	18		
	Facsimile	4	Unit	Rusak Berat
	Facsimile	1	Unit	Baik
	Intercom Unit	8	Unit	Baik
	Automatic Voltage Regulator (AVR)	1	Unit	Baik
	Camera View Finder	1	paket	Baik
	Layar Film/Projector	2	Unit	Baik
	Genset	1	Unit	Baik
10	Alat Laboratorium	20		
	Uninterrupted Power Supply (UPS)	8	Unit	Baik
	Uninterrupted Power Supply (UPS)	10	Unit	Rusak Berat
	TV Monitor	1	Unit	Baik
	alat peraga praktek sekolah bidang studi : ipa dasar lainnya (dst)	1	Unit	Baik
11	Alat Persenjataan	2		
	Laser Lainnya (dst.)	2	Unit	Baik

Sumber : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKD)*

Sarana dan Prasarana merupakan peralatan yang termasuk dalam Aset Kantor yang tercatat dalam Barang Milik Daerah dan masuk dalam komponen Neraca.

Sehingga setiap pengadaan Sarana dan Prasarana yang masuk tercatat dalam Laporan Barang Milik Daerah, haruslah di tuangkan dalam Laporan Neraca.

Adapun Laporan Barang dan Aset Badan Keuangan dan Aset Daerah yang tertuang dalam Laporan Neraca sampai dengan tahun 2020 dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.6
Rekapitulasi Barang ke Neraca Badan Keuangan dan Aset Daerah
Sampai tahun 2020*

NAMA BARANG	NILAI(Rp.)
Aset Tetap	14,077,694,896.42
Tanah	774,668,122.00
Tanah	774,668,122.00
Peralatan Dan Mesin	4,821,243,161.42
Alat Besar	0.00
Alat Angkutan	1,158,605,500.00
Alat Bengkel Dan Alat Ukur	12,870,000.00
Alat Pertanian	0.00
Alat Kantor Dan Rumah Tangga	1,798,654,618.42
Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar	167,623,450.00
Alat Kedokteran Dan Kesehatan	0.00
Alat Laboratorium	182,664,920.00
Alat Persenjataan	17,930,000.00
Komputer	1,470,894,673.00
Alat Eksplorasi	0.00
Alat Pengeboran	0.00
Alat Produksi, Pengolahan Dan Pemurnian	0.00
Alat Bantu Eksplorasi	0.00
Alat Keselamatan Kerja	0.00
Alat Peraga	0.00
Peralatan Proses/Produksi	0.00
Rambu - Rambu	0.00
Peralatan Olah Raga	12,000,000.00
Gedung Dan Bangunan	6,053,213,287.00
Bangunan Gedung	5,571,765,787.00
Monumen	0.00
Bangunan Menara	0.00

NAMA BARANG	NILAI(Rp.)
Tugu Titik Kontrol/Pasti	481,447,500.00
Jalan, Jaringan Dan Irigasi	2,400,595,326.00
Jalan Dan Jembatan	1,217,599,000.00
Bangunan Air	1,018,804,526.00
Instalasi	12,000,000.00
Jaringan	152,191,800.00
Aset Tetap Lainnya	5,200,000.00
Bahan Perpustakaan	5,200,000.00
Barang Bercora Kesenian/Kebudayaan/Olahraga	0.00
Hewan	0.00
Biota Perairan	0.00
Tanaman	0.00
Barang Koleksi Non Budaya	0.00
Aset Tetap Dalam Renovasi	0.00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	22,775,000.00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	22,775,000.00
Aset Lainnya	2,732,069,146.87
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	0.00
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	0.00
Aset Tidak Berwujud	1,479,443,000.00
Aset Tidak Berwujud	1,479,443,000.00
Aset Lain-Lain	1,252,626,146.87
Aset Lain-Lain	1,252,626,146.87

Sumber : Laporan Keuangan Audited Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD)*

2.4. Kinerja Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur sebagai instansi yang bertanggungjawab dalam pengelolaan keuangan dan aset/barang milik daerah mulai dari proses penganggaran, penatausahaan keuangan, pertanggungjawaban dan pelaporan APBD.

Kegiatan pelayanan di bidang pengelolaan keuangan daerah meliputi penyiapan bahan penyusunan dan kebijakan keuangan daerah dan aset daerah, berupa pemberian pedoman penyusunan anggaran, pedoman penatausahaan

keuangan daerah, pedoman pelaporan keuangan SKPD dan regulasi terkait pengelolaan keuangan daerah.

Sedangkan pengelolaan aset daerah berupa pemberian pedoman penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, pedoman penatausahaan dan penyusunan aset, serta pembinaan pengelolaan aset/barang daerah. Dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan aset/barang daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur mengikuti peraturan perundangundangan yang berlaku.

Untuk mengukur keberhasilan pencapaian kinerja pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah, dapat diukur berdasarkan sasaran/target Renstra pada periode sebelumnya, dimana Kinerja pelayanan Badan Keuangan dan aset daerah Kabupaten Luwu Timur yang utama berkaitan dengan program yang menjadi kewenangannya yaitu:

1. Pengadministrasian Persuratan masuk dan keluar
2. Penyusunan Renstra, Renja dan Lakip
3. Pengelolaan keuangan internal
4. Pengelolaan sarana dan prasarana Internal
5. Pengelolaan Administrasi kepegawaian Internal
6. Penyusunan Regulasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Penyusunan KUA dan PPAS
8. Penyusunan RKA dan DPA
9. Penyusunan Standar Harga dan Standar Biaya
10. Penyusunan RAPBD
11. Penyusunan Penetapan wajib pajak
12. Penyusunan Laporan Realisasi Pendapatan
13. Penyusunan Laporan Realisasi Triwulan, Semesteran dan Tahunan
14. Penerbitan SPM dan SP2D
15. Pelaksanaan Verifikasi SPM dan Penerbitan SP2D
16. Monitoring dan evaluasi, Pengendalian dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan dan pengelolaan keuangan.

b. Pelayanan Sekretariat BKAD

Sekretariat BKAD dalam menjalankan tugas memberikan pelayanan mengkoordinasikan Perencanaan, Pembinaan Aparatur, evaluasi dan pelaporan kegiatan Internal Organisasi, administrasi persuratan, administrasi keuangan dan kepegawaian, sarana dan prasarana kantor berdasarkan standard dan ketentuan yang berlaku.

c. Pelayanan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam menjalankan tugas memberikan pelayanan :

1. Merumuskan Kebijakan Perencanaan Anggaran
2. Merumuskan Standar Biaya Umum
3. Merumuskan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS
4. Merumuskan Rancangan Perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS
5. Merumuskan Kebijakan SE Kdh tentang Pedoman Penyusunan RKA
6. Merumuskan Nota Keuangan RAPBD
7. Merumuskan Ranperbup tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD berdasarkan Ranperda tentang APBD dan Perubahan APBD.
8. Melaksanakan Verifikasi RKA,DPA dan RKA,DPPA OPD
9. Melaksanakan Pengesahan DPA/DPPA OPD oleh TAPD
10. Merumuskan Raperbup yang mengatur tentang pergeseran Anggaran
11. Melaksanakan Koordinasi dan pembinaan kepada perencana OPD
12. Melaksanakan kordinasi pada tingkat Pusat dan Propinsi terkait perencanaan anggaran daerah.

d. Pelayanan Bidang Perbendaharaan Daerah

Bidang Perbendaharaan Daerah dalam menjalankan tugas memberikan pelayanan :

1. Melaksanakan verifikasi dengan pengujian formal sesuai ketentuan terhadap kesesuaian realisasi pengeluaran daerah dengan SPM Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Melaksanakan pengesahan dan penerbitan SPD2 Belanja berdasarkan hasil verifikasi terhadap SPM yang di ajukan.
3. Melaksanakan pengujian kebenaran perhitungan tagihan atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah yang tercantum dalam surat permintaan pembayaran dan meguji ketersediaan dana.
4. Melakukan Evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan pelaksanaan pengeluaran daerah atas beban APBD
5. Melaksanakan Gaji PNS lingkup Pemda Luwu Timur berdasarkan SK CPNS, SK PNS, Kenaikan Pangkat dan SK Jabatan.
6. Menghimpun data PNS beserta tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, tunjangan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah Luwu Timur.
7. Menerbitkan cetak daftar gaji bulanan PNS
8. Melaksanakan penyimpanan uang Pemerintah Daerah melalui pembukaan rekening pada Bank yang telah di tunjuk
9. Meneliti dan menghitung laporan rekening Koran kas daerah berdasarkan laporan dari bank yang ditunjuk.

e. Pelayanan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam menjalankan tugas memberikan pelayanan :

1. Melakukan Pengawasan, Pencatatan dan Evaluasi terhadap penerimaan dan pengeluaran kas daerah
2. Melaksanakan penatausahaan keuangan daerah dengan Sistim Informasi Keuangan Daerah
3. Melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran OPD.
4. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan OPD secara periodic

5. Melaksanakan rekonsiliasi data pelaksanaan anggaran daerah
6. Menyiapkan Laporan keuangan Pemerintah Daerah berupa laporan realisasi APBD
7. Melaksanakan sistim akuntansi dalam menyusun laporan arus kas, neraca kas umum daerah, dan penyusunan laporan keuangan

f. Pelayanan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam menjalankan tugas memberikan pelayanan :

1. Merumuskan Kebijakan tentang Barang Milik Daerah/ Aset Daerah
2. Menyusun Standar Satuan Harga
3. Menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah kepada pejabat penatausahaan barang.
4. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati
5. Melakukan pemeriksaan dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari pengguna barang sebagai bahan pertimbangan oleh pejabat penatausahaan barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah
6. Menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui pengelola barang.
7. Menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah
8. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah.

Pelaksanaan Pengelolaan Belanja Badan Keuangan Daerah, dari kurun waktu 5 (lima) tahun mengalami peningkatan seiring peningkatan program kegiatan

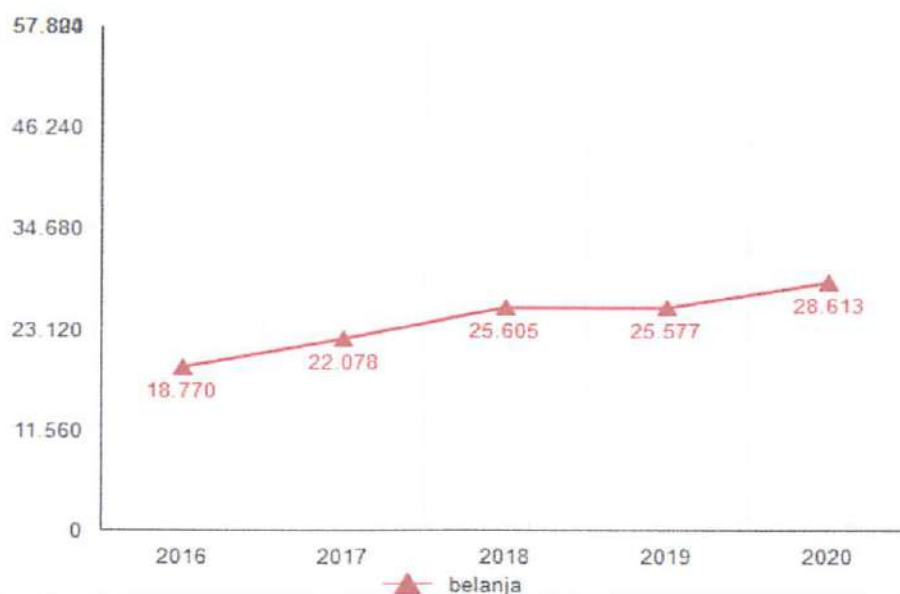
dalam mencapai target pengelolaan keuangan daerah yang telah ditetapkan. hal tersebut dapat dilihat pada table dibawah ini.

Tabel 2.8
Capaian Realisasi Belanja Daerah Tahun 2016-2020

No	Uraian	2016	2017	2018	2019	2020
5	Belanja	18.769,50	22.078,04	25.605,31	25.577,25	28.612,50
5.1	Belanja Operasi	18.347,96	20.873,04	23.638,60	24.608,93	28.419,66
5.2	Belanja Modal	421,55	1.205,00	1.966,71	968,31	192,84

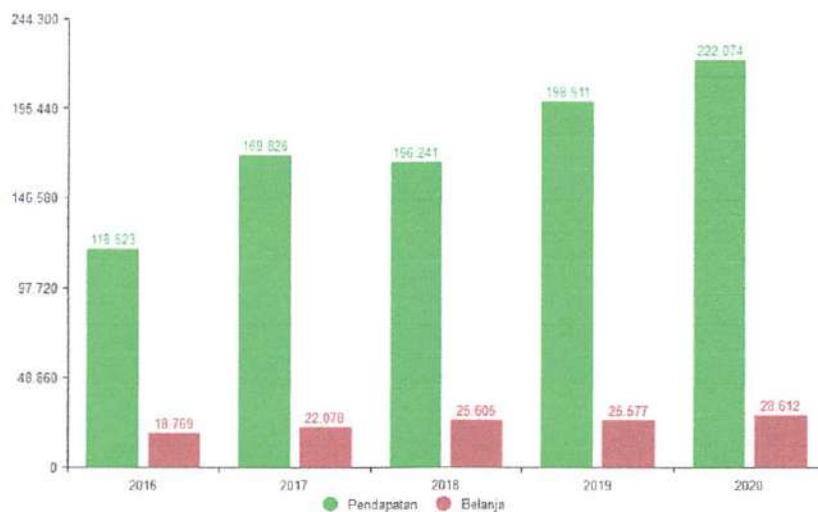
Sumber Data : Laporan Keuangan Audited) Dalam juta)*

Grafik. 2.3
Realisasi Belanja Tahun 2016-2020



Dari grafik 2.3, menggambarkan Realisasi Belanja bahwa setiap tahunnya Belanja mengalami trend kenaikan sebagaimana trend kenaikan realisasi pendapatan selama lima tahun terakhir. Proporsi belanja lebih didominasi oleh belanja operasional dibandingkan belanja yang lain. Mengingat pada belanja operasional memuat komponen belanja Gaji untuk ASN, belanja barang dan jasa, belanja hibah dan belanja Bantuan Sosial.

Grafik. 2.4
Perbandingan Reliasasi Pendapatan dan Belanja Tahun
2016-2020



Pada

Grafik 2.4 menggambarkan perbandingan realisasi pendapatan dan belanja lima tahun terakhir 2016 -2020, memperlihatkan bahwa Badan Keuangan dan Aset Daerah mampu menjaga keseimbangan fiskal antara penerimaan pendapatan dan belanja, sehingga APBD tidak mengalami defisit yang cukup besar diluar batas yang telah di tetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

Dalam aspek pengelolaan Aset/barang milik daerah menunjukkan hasil yang lebih baik dari tahun ke tahun, ini dapat dilihat dalam laporan pencatatan aset dalam neraca laporan keuangan yang menghasilkan Opini atas Laporan Keuangan oleh BPK

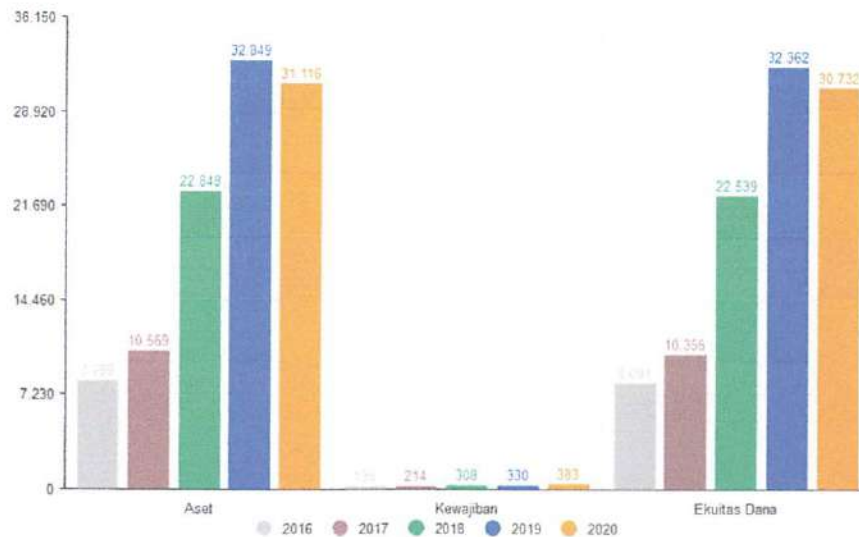
RI. Pencatatan Aset/barang milik daerah empat tahun terakhir (2016-2020) dapat dilihat pada tabel dan grafik dibawah ini:

Tabel 2.9
Laporan Neraca Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab.Luwu Timur
Tahun 2016-2020

Uraian	2016	2017	2018	2019	2020
ASET					
ASET LANCAR					
Kas di Bendahara Penerimaan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kas di Bendahara Pengeluaran	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kas di BLUD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kas di Bendahara FKTP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kas di Bendahara BOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kas di Bendahara JKN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kas lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Setara Kas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investasi Jangka Pendek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Piutang Pendapatan	855.407.471,00	745.528.868,00	12.672.912.203,00	20.763.981.500,00	21.343.797.348,00
Piutang Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Penyisihan Piutang	(72.122.047,15)	(72.122.047,15)	(614.601.276,75)	(719.273.827,53)	(763.087.847,16)
Beban dibayar di muka	1.893.583,00	2.652.348,00	1.639.632,00	4.208.885,83	2.834.345,83
Persediaan	26.827.500,00	94.987.900,00	101.251.500,00	70.914.875,00	108.573.300,00
JUMLAH ASET LANCAR	812.006.506,85	771.047.088,85	12.161.202.058,25	20.119.831.433,30	20.692.117.146,67
INVESTASI JANGKA PANJANG					
Investasi Jangka Panjang Non Permanen					
Investasi Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investasi dalam Obligasi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investasi dalam Proyek Pembangunan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dana Bergulir	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deposito Jangka Panjang	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investasi Non Permanen Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Penyisihan Dana Bergulir	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUMLAH Investasi Jangka Panjang Non Permanen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investasi Jangka Panjang Permanen					
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investasi Permanen Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

JUMLAH Investasi Jangka Panjang Permanen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASET TETAP					
Tanah	150.884.619,00	800.537.657,00	800.537.657,00	800.537.657,00	774.668.122,00
Peralatan dan Mesin	3.175.074.893,42	4.409.340.888,42	3.810.428.808,42	4.446.340.613,42	4.821.243.161,42
Gedung dan Bangunan	5.034.962.470,00	5.512.810.970,00	6.102.622.970,00	6.293.993.287,00	6.053.213.287,00
Jalan , Irigasi dan Jaringan	1.041.775.300,00	1.525.054.300,00	2.328.078.826,00	2.400.595.326,00	2.400.595.326,00
Aset Tetap Lainnya	4.000.000,00	5.560.000,00	5.560.000,00	5.560.000,00	5.200.000,00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00	8.900.000,00	8.900.000,00	22.775.000,00	22.775.000,00
Akumulasi Penyusutan	(3.819.495.259,89)	(5.941.657.572,12)	(6.630.434.786,43)	(5.044.583.637,42)	(5.044.583.637,42)
JUMLAH ASET TETAP	5.587.202.022,53	6.320.546.243,30	6.425.693.474,99	8.925.218.246,00	8.925.218.246,00
DANA CADANGAN					
Dana Cadangan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUMLAH DANA CADANGAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASET LAINNYA					
Tagihan Jangka Panjang	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aset Tidak Berwujud	658.200.000,00	1.284.443.000,00	3.332.355.000,00	662.441.250,00	622.378.183,33
Aset Lain-lain	1.232.092.000,00	2.193.331.146,87	929.364.146,87	3.141.857.896,87	1.612.207.896,87
JUMLAH ASET LAINNYA	1.890.292.000,00	3.477.774.146,87	4.261.719.146,87	3.804.299.146,87	2.234.586.080,20
JUMLAH ASET	8.289.500.529,38	10.569.367.479,02	22.848.614.680,11	32.849.348.826,17	31.116.101.562,87
KEWAJIBAN					
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK					
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Utang Bunga	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pendapatan Diterima Dimuka	198.119.824,75	198.119.824,75	254.175.811,47	330.013.887,67	383.314.010,70
Utang Beban	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Utang Jangka Pendek Lainnya	0,00	16.175.000,00	54.640.976,00	0,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	198.119.824,75	214.294.824,75	308.816.787,47	330.013.887,67	383.314.010,70
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG					
Utang Dalam Negeri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Utang Jangka Panjang Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUMLAH KEWAJIBAN	198.119.824,75	214.294.824,75	308.816.787,47	330.013.887,67	383.314.010,70
EKUITAS					
EKUITAS	8.091.380.704,63	10.355.072.654,27	22.539.797.892,64	32.362.071.661,76	30.732.787.552,17
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	8.289.500.529,38	10.589.367.479,02	22.848.614.680,11	32.692.085.549,43	32.849.348.826,17

Grafik. 2.5
Laporan Neraca Tahun 2016-2020



Dari tabel 2.9 dan Grafik 2.5 diatas terlihat aset mengalami kenaikan dari tahun ke tahun dengan rata-rata pertumbuhan 4,84 persen pertahun, Kewajiban rata-rata pertumbuhannya 31,07 persen pertahun dan Ekuitas Dana rata-rata pertumbuhannya 5,04 persen pertahun.

Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok dan fungsi menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Luwu Timur terhadap pelaksanaan APBD Kabupaten Luwu Timur. Opini Badan Pemeriksa keuangan RI (BPK-RI) terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Luwu Timur dalam rentang 2014-2020 atau 7 (tujuh) tahun berturut-turut mendapatkan predikat Opina Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).

Tabel.7
Perkembangan opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas LKPD

pada periode tahun 2016-2020

Tahun	2016	2017	2018	2019	2020
OPINI BPK	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP

Kinerja Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur dapat diukur dari ketercapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan seiring misi Pemerintah Daerah yang tercantum dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka menengah (RPJMD) Berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021, terdapat 7 (Tujuh) indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi Perangkat daerah, berdasarkan hasil pengukuran terhadap indikator kinerja diperoleh capaian kinerja dengan rincian sebagai berikut dibawah ini :

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Targ et IKK	Target Indikator Kinerja Lainnya	Target Kinerja Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	1	2	3	4	5
	Penyelenggaraan Pelayanan Bidang Keuangan																		
1	Cakupan pengelolaan keuangan dan aset daerah				89,00%	92,00 %	94,00 %	95,00 %	97,00 %				96,00	99,51					
2	Opini BPK terhadap laporan keuangan				WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP					
3	Persentase SILPA									7,52	10,11	6,60	2,95						
4	Persentase belanja pendidikan				23,67	20,70	21,78	19,73	19,73	24,07	21,06	22,21	20,54	20,54					
5	Persentase belanja kesehatan				16,20	17,10	21,29	20,45	20,45	16,04	18,03	21,39	20,71	20,71					
6	Perbandingan antara belanja langsung dengan belanja tidak langsung				62,44 : 37,56	59,96 : 40,04	60,63 : 39,37	57,21 : 42,79	57,21 : 42,79	60,34 : 39,66	58,70 : 41,30	59,38 : 40,62	56,28 : 43,72	56,28 : 43,72					
7	Penetapan APBD				60 hari	60 hari	60 hari	60 hari	60 hari	Tepat Waktu (Perda Nomor 7 Tahun 2016, tentang perubahan APBD Tanggal 25 Oktober	Tepat Waktu (Perda Nomor 6 Tahun 2017, tentang perubahan APBD Tanggal 23 Desemb	Tepat Waktu (Perda Nomor 10 Tahun 2018, tentang perubahan APBD Tanggal 15 oktober	Tepat Waktu (Perda Nomor 3 Tahun 2019, tentang perubahan APBD Tanggal 11 Oktober	Tepat Waktu (Perda Nomor 9 Tahun 2020, tentang perubah an APBD Tanggal 19 Oktober					

2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah

Dalam penyusunan Rencana Strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 menggunakan metode SWOT Analisis yang menggambarkan Kekuatan (*Strength*), Kelemahan (*Weaknes*), Peluaang (*Oportunity*) dan Ancaman (*Thereat*) yang akan menghasilkan analisis dan pilihan strategis yang menjadi asumsi untuk menentukan isu-isu strategis.

A. Analisis Lingkungan Internal

Analisis dengan melakukan monitoring terhadap lingkungan Internal Organisasi untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam mencapai tujuan menggunakan variabel yang terdapat dalam Organsisasi.

1. Kekuatan (*Strength*)

- a. Visi Misi yang jelas
- b. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Organisasi
- c. Kewenangan berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
- d. SDM yang memadai dengan latar belakang pendidikan Ekonomi dan Akuntansi
- e. Sarana dan Prasarana yang memadai dalam menunjang Aktivitas dan Produktivitas.

2. Kelemahan (*Weaknees*)

- a. Jumlah Aparatur yang terbatas dalam melaksanakan distribusi pekerjaan
- b. Minimnya kajian literasi kepustakaan Keuangan daerah
- c. Minimnya sanksi terhadap pelanggaran kedisiplinan
- d. Beban kerja yang tidak seimbang

B. Analisis Lingkungan Eksternal

Analisis dengan melakukan monitoring terhadap lingkungan Internal Organisasi untuk mengidentifikasi Peluang dan tantangan dalam mencapai tujuan menggunakan variabel yang terdapat dalam Organsisasi.

1. Peluang (*Opportunity*)

- a. Kebutuhan dalam perumusan kebijakan teknis Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bidang Pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- b. Kebutuhan Koordinasi dan konsultasi ke Pusat, Provinsi dan Instansi lainnya terkait keuangan dan aset daerah

2. Ancaman (*Threat*)

- a. Perubahan yang begitu cepat terkait regulasi tentang Pengelolaan keuangan dan aset daerah
- b. Agenda kegiatan pengelolaan keuangan yang sering bersamaan
- c. Adanya tahapan pengelolaan keuangan daerah yang melewati batas waktu

C. Analisis Strategi berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman

Dalam menentukan analisis Strategis kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman dengan pendekatan analisis lingkungan internal dan analisis lingkungan eksternal, maka perlu di lakukan formulasi matriks dalam merumuskan strategi yang akan dilakukan dengan menggunakan analisis Swot yang dapat dilihat pada tabel matriks dibawah ini :

MATRIK SWOT

INTERNAL EKSTERNAL	Kekuatan (s)	Kelemahan (w)
	a. Visi Misi yang jelas b. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Organisasi c. Kewenangan berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku d. SDM yang memadai dengan latar belakang pendidikan Ekonomi dan Akuntansi e. Sarana dan Prasarana yang memadai dalam menunjang Aktivitas dan Produktivitas.	a. Jumlah Aparatur yang terbatas dalam melaksanakan distribusi pekerjaan b. Minimnya kajian literasi kepustakaan Keuangan daerah c. Minimnya sanksi terhadap pelanggaran kedisiplinan d. Beban kerja yang tidak seimbang
Peluang (o)	Strategi (S,O)	Strategi (S,T)
a. Kebutuhan dalam perumusan	a. Meningkatkan koordinasi lintas	a. Mengoptimalkan Aparatur yang

kebijakan teknis Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bidang Pengelolaan keuangan dan aset daerah. b. Kebutuhan Koordinasi dan konsultasi ke Pusat, Provinsi dan Instansi lainnya terkait keuangan dan aset daerah	OPD dalam rangka pelaksanaan administrasi keuangan yang baik. b. Meningkatkan Koordinasi dengan Pemerintah pusat melalui kementerian keuangan dan kementerian dalam negeri dalam rangka pengelolaan keuangan daerah. c. Meningkatkan Koordinasi dan konsultasi dengan BPKP dan BPK RI terkait pelaksanaan anggaran dan barang milik daerah d. Meningkatkan Akses Informasi terkait pengelolaan keuangan daerah	tersedia dengan penajaman uraian tugas dan distribusi pekerjaan dengan SOP yang terbaru b. Meningkatkan Diskusi Internal terkait peraturan dan kepustakaan keuangan pusat dan daerah c. Menerbitkan aturan kedisiplinan aparatur d. Pemerataan dan penempatan Staf sesuai bidang pekerjaan yang over.
Ancaman (t) a. Perubahan yang begitu cepat terkait regulasi tentang Pengelolaan keuangan dan aset daerah b. Agenda kegiatan pengelolaan keuangan yang sering bersamaan c. Adanya tahapan pengelolaan keuangan daerah yang melewati batas waktu	Strategi (w,O) a. Pengembangan dan Peningkatan Sistem Informasi Keuangan Daerah b. Pendistribusian aparatur dalam pelaksanaan kegiatan keuangan daerah c. Kerja sama tim yang efektif	Strategi (w,T) a. Penambahan jumlah SDM yang memadai b. Meningkatkan pemahaman terkait pengelolaan keuangan daerah c. Menerbitkan SOP dan aturan kedisiplinan. d. Melakukan kerjasama pada pihak ketiga

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah

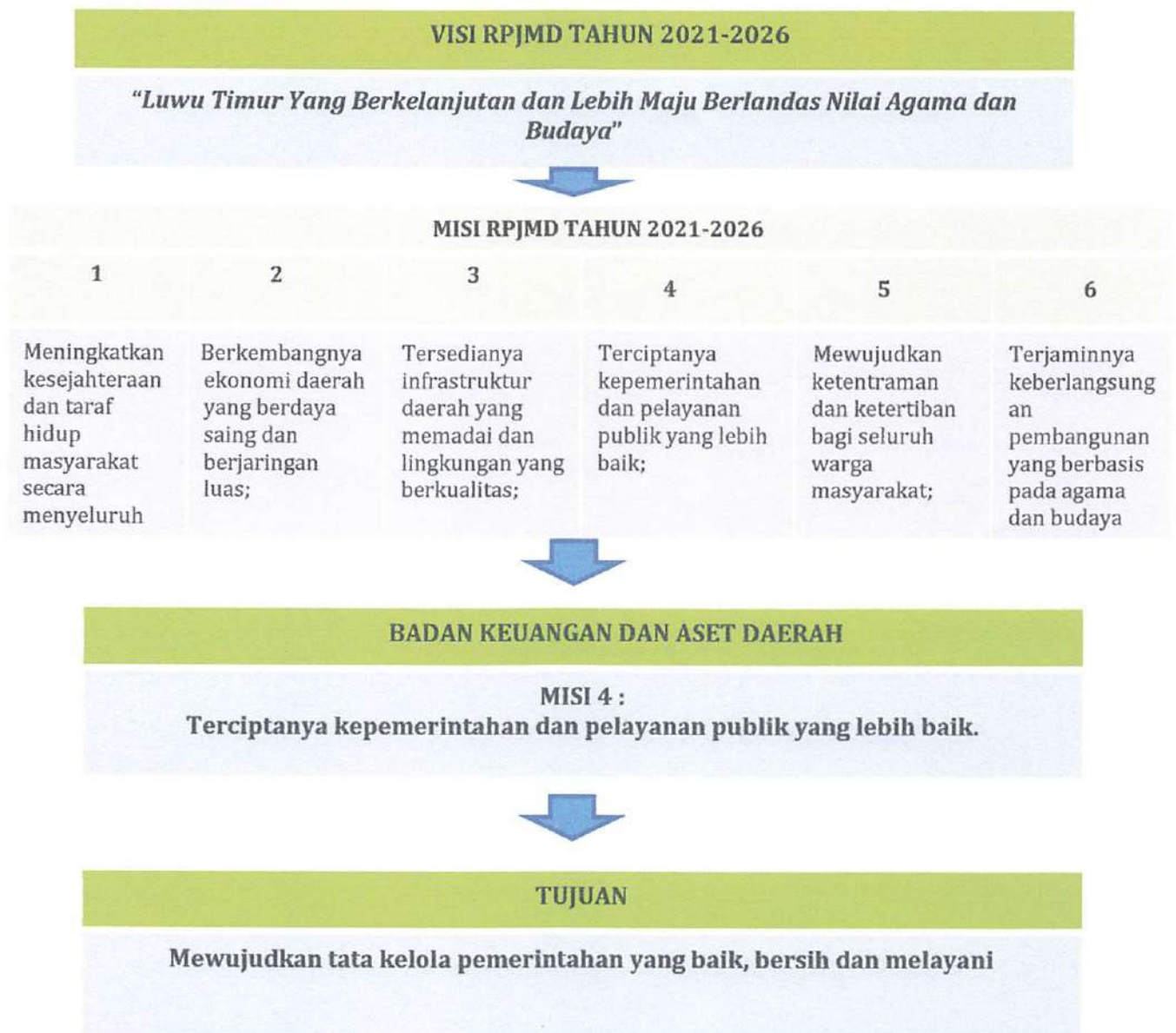
Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan dalam merencanakan pembangunan daerah, di karenakan sangat berdampak terhadap proses pembangunan sehingga menjadi hal yang sangat penting, mendesak dan menentukan tujuan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang akan datang.

Dengan pendekatan Swot Analysis yang telah di kemukakan pada bab sebelumnya, dengan strategi yang akan di lakukan untuk memanfaatkan peluang dan kekuatan, menghadapi ancaman dan kelemahan maka secara garis besar dapat di jelaskan BKAD Kabupaten Luwu Timur mengidentifikasi beberapa hal yang menjadi permasalahan antara lain:

1. Masih lemahnya SDM dalam Implementasi Sistim Informasi Teknologi yang digunakan untuk mendukung peningkatan Pengelolaan Keuangan Daerah yang meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan dan penatausahaan Barang Milii daerah/Aset daerah
2. Lemahnya koordinasi instansi dalam perumusan langkah-langkah perencanaan program dan belanja Pritoritas pembangunan daerah.
3. Masih minimnya jumlah aparatur dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah.

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Adapun Visi Pemerintah Kabupaten Luwu Timur yang dituangkan dalam RPJMD 2021-2026 *“Luwu Timur Yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama dan Budaya”*. Untuk mencapai Misi tersebut, maka di tetapkan 6 (enam) misi yang akan menjadi pedoman dalam mencapai visi tersebut. Peran Badan Keuangan dan Aset Daerah terhadap misi tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini :



Dalam mencapai tujuan pada misi ke 4 (empat), maka perlu dirumuskan dan ditetapkan sasaran, strategi dan arah kebijakan. hal tersebut dapat di lihat pada tabel 3.1 di bawah ini :

Tabel 3.1
Sasaran, Strategis, dan Arah Kebijakan Dalam RPJMD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 terkait Pengelolaan Keuangan Daerah

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan melayani	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan	Mendorong reformasi birokrasi dengan focus pada perbaikan pengelolaan Keuangan dan asset, keterbukaan informasi dan penerapan e-government, perbaikan administrasi pemerintahan dan peningkatan kapasitas ASN	Reformasi birokrasi dan perbaikan tata kelola pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan penataan desa

3.3 Telaahan Renstra Kementerian Keuangan RI dan Renstra Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan

3.3.1 Renstra Kementerian Keuangan RI

a. Visi Misi Kementerian Keuangan

Visi Kementerian Keuangan Tahun 2020-2024 adalah Menjadi Pengelola Keuangan Negara untuk Mewujudkan Perekonomian Indonesia yang Produktif, Kompetitif, Inklusif, dan Berkeadilan untuk Mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

b. Misi Kementerian Keuangan melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden nomor 2 (Struktur ekonomi yang produktif, mandiri, dan berdaya saing) dan nomor 3 (Pembangunan yang merata dan berkeadilan), dengan upaya:

1. Menerapkan kebijakan fiskal yang responsif dan berkelanjutan.
2. Mencapai tingkat pendapatan negara yang tinggi melalui pelayanan prima serta pengawasan dan penegakan hukum yang efektif.

3. Memastikan belanja negara yang berkeadilan, efektif, efisien, dan produktif.
4. Mengelola neraca keuangan pusat yang inovatif dengan risiko minimum.
5. Mengembangkan proses bisnis inti berbasis digital dan pengelolaan Sumber Daya Manusia yang adaptif sesuai kemajuan teknologi.

c. Sasaran Kementerian Keuangan

Dalam rangka mendukung pencapaian lima tujuan Kementerian Keuangan, telah menetapkan sepuluh sasaran strategis yang merupakan kondisi yang diinginkan untuk dicapai oleh Kementerian Keuangan selama tahun 2020-2024 yaitu:

1. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan Pengelolaan Fiskal yang Sehat dan Berkelanjutan adalah kebijakan fiskal yang ekspansif konsolidatif.
2. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan Penerimaan Negara yang Optimal adalah penerimaan negara dari sektor pajak, kepabeanan dan cukai serta PNBPN yang optimal.
3. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan Pengelolaan Belanja Negara yang Berkualitas adalah alokasi belanja pusat dan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (TKDD) yang tepat.
4. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan Pengelolaan Perbendaharaan, Kekayaan Negara, dan Pembiayaan yang Akuntabel dan Produktif dengan Risiko yang Terkendali adalah:
 - a. Pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran belanja pemerintah yang efektif, efisien, dan akuntabel;
 - b. Pengelolaan kekayaan negara yang lebih efisien dan efektif serta memberi manfaat finansial; dan
 - c. Pengelolaan pembiayaan yang optimal dan risiko keuangan negara yang terkendali.
5. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan Birokrasi dan layanan publik yang *agile*, efektif, dan efisien adalah:
 - a. Organisasi dan SDM yang optimal;
 - b. Sistem informasi yang andal dan terintegrasi;

- c. Pengendalian dan pengawasan internal yang bernilai tambah dan;
- d. Pelaksanaan tugas khusus yang optimal.

3.3.2 Renstra Badan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan

Visi adalah gambaran tentang kondisi Provinsi Sulawesi Selatan yang diharapkan terwujud pada akhir periode Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2023. Penjelasan visi dijabarkan kedalam lima pokok kalimat yang menjadi batasan pengertian visi. Berdasarkan hal tersebut, maka visi RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan periode 2018-2023 adalah sebagai berikut. “Sulawesi Selatan Yang Inovatif, Produktif, Kompetitif, Inklusif dan Berkarakter” Dalam rumusan visi ini ada lima pokok visi yakni Inovatif, Produktif, Kompetitif, Inklusif dan Berkarakter.

Penjelasan masing-masing pokok visi adalah sebagai berikut. Inovatif adalah gambaran tentang kondisi Sulawesi Selatan pada tahun 2023 yang mempunyai kemampuan menciptakan gagasan baru dan layanan baru yang memberikan nilai tambah yang signifikan dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat. Produktif adalah gambaran tentang kondisi Sulawesi Selatan pada tahun 2023 yang mempunyai kemampuan untuk menghasilkan Produk dan Jasa yang berdaya saing dalam rangka Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat. Kompetitif adalah gambaran tentang kondisi Sulawesi Selatan pada tahun 2023 yang mempunyai kemampuan menghasilkan SDM, Produk Barang dan Jasa yang mampu terserap oleh pasar. Inklusif adalah gambaran tentang kondisi Sulawesi Selatan pada tahun 2023 yang mempunyai kondisi system dan lingkungan yang ramah untuk semua tanpa hambatan dengan cara melibatkan partisipasi masyarakat tanpa kecuali. Berkarakter adalah gambaran tentang kondisi Sulawesi Selatan pada tahun 2023 yang mempunyai Spirit Pembangunan berdasarkan agama dan budaya masyarakat Sulawesi Selatan.

Sedangkan Misi dalam RPJMD ini dimaksudkan sebagai upaya-upaya umum yang hendak dijalankan demi terwujudnya Visi Sulawesi Selatan pada Tahun 2023 dan menjadi acuan melahirkan arah RENSTRA PERUBAHAN BKAD TAHUN 2018-2023, 87 kebijakan pembangunan. Penentuan Misi ini didasarkan pada 4 Fungsi Utama Pemerintahan Yakni Melayani (Service), Membangun (Development), Memberdayakan (Empowerment) dan Mengatur (Regulating),

adapun Dalam RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan terdapat 5 (lima) Misi yang akan dijalankan yakni:

1. Pemerintahan yang Berorientasi Melayani, Inovatif, dan Berkarakter;
2. Peningkatan Infrastruktur yang Berkualitas dan Aksesibel;
3. Pembangunan Pusat-Pusat Pertumbuhan Ekonomi Baru Yang Produktif;
4. Pembangunan Manusia Yang Kompetitif dan inklusif;
5. Peningkatan Produktifitas dan Daya Saing Produk Sumber Daya Alam Yang Berkelanjutan.

Dari visi dan misi yang ingin dicapai oleh Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan di periode tahun 2018-2023, BKAD Provinsi Sulawesi Selatan dengan tugas pokok dan fungsi sebagai pengelola keuangan dan aset daerah akan berupaya dengan sumber daya yang dimiliki untuk mendukung Program Prioritas dari Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan tahun 2018-2023 dalam hal alokasi anggaran yang tepat sasaran, penatausahaan administrasi keuangan yang baik dan cepat, pelaporan keuangan daerah yang akuntabel dan sesuai peraturan perundang-undangan, fasilitasi dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah kabupaten/kota, Serta Pengelolaan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan melalui 2 Program Utama yakni : 1. Program Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah; Dan secara internal, dalam mendukung capaian misi ke-1 Provinsi Sulawesi Selatan yakni Pemerintahan Yang Berorientasi Melayani, Inovatif dan Berkarakter, maka BKAD Prov. SulSel senantiasa memperbaharui diri dalam meningkatkan layanan kepada masyarakat, dan stakeholder lainnya melalui 1 Program Pendukung yakni : 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;

3.1 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Telaahan Rencana tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan dalam pelayanan SKPD. dibandingkan dengan pola ruang maka dapat diidentifikasi letak dan arah secara geografis pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan, dan prioritas wilayah pelayanan SKPD dalam lima tahun mendatang. Hasil telaahan struktur ruang wilayah dan pola ruang wilayah disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.4.1
Struktur Tata Ruang Wilayah dan Konstruksi Bangunan BKAD

NO	Uraian	Struktur Ruangan	Konstruksi Bangunan	Luas Lantai (M2)	Status Tanah	Harga (Dalam Ribuan)
1	Bangunan Gedung Kantor permanen	Kantor DPPKAD lama. Ruang Pelayanan PBB. Penataan Halaman dan Proteksi Gedung Kantor.	Beton	640	Tanah Milik pemda	2.463.021,97
2	Bangunan Gedung Kantor permanen	Reklasifikasi dari bangunan gedung tertutup permanen ke bangunan gedung kantor permanen	Beton	48	Tanah Milik pemda	2.350.083,00

Dari tabel 3.4.1 di atas dapat dijelaskan bahwa tata ruang wilayah yang dimiliki Gedung Kantor Badan Keuangan Dan Aset Daerah terdiri dari 2 Gedung kantor yang berantai 1 (satu) dalam kondisi baik dan terletak di Jalan Soekarno Hatta, Malili.

Tabel 3.4.2
Struktur Tata Ruang Wilayah dan Rencana Kebutuhan Pelayanan BKAD

No	Rencana struktur ruang	Struktur ruang saat ini	Indikasi program pemanfaatan ruang pada periode perencanaan berkenaan	Pengaruh rencana struktur ruang terhadap kebutuhan pelayanan SKPD	Arahan lokasi pengembangan pelayanan SKPD
1	Bangunan Kantin Semi Permanen	Kantor DPPKAD lama. Ruang Pelayanan PBB.	Termanfaatkannya ruang pada wilayah kantor yang masih	Sebagai tempat Istirahat dan Ruang Tunggu	Lokasi yang digunakan berada pada ruang antara Gedung 1 (kantor Lama DPPKAD) dan Gedung 2 (BPKD yang baru) dengan luas 14 Meter Persegi

Penataan Halaman dan Proteksi Gedung Kantor.	kosong untuk terciptanya pelayanan yang lebih kondusif	dalam proses Pelayanan Administrasi Keuangan	dengan Panjang 7 meter dan lebar 2 meter. yang berdekatan dengan tempat parkir kendaraan.
Reklasifikasi dari bangunan gedung tertutup permanen ke bangunan gedung kantor permanen			

3.2 Penentuan Isu-isu Strategis

Secara singkat, isu strategis dapat diartikan sebagai pilihan-pilihan kebijakan yang mendasar yang diperlukan atau tantangan yang kritis yang harus ditanggapi untuk menuju kondisi terbaik yang diinginkan dan memenuhi pelayanan SKPD yang lebih baik. Berdasarkan pengertian ini, maka isu strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur dapat dimaknai sebagai suatu kebijakan yang mendasar yang diperlukan atau tantangan kritis terkait dengan pelayanan pengelolaan keuangan dan aset daerah yang memiliki pengaruh penting. Isu strategis merupakan landasan untuk pengembangan strategi untuk mencapai tujuan. Isu strategis adalah isu yang penting, berorientasi ke depan, dan berpijak dari kondisi riil sekarang yang sebelumnya telah di analisis menggunakan pendekatan SWOT Analysis

Berdasarkan analisis sebelumnya, maka isu-isu strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah Dalam Rencana Strategis Tahun 2021-2026 adalah :

1. Peningkatan Pembinaan pengelolaan Keuangan Daerah lintas OPD
2. Peningkatan Kordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan, BPKP dan BPKI RI dalam rangka Penguatan pengelolaan keuangan daerah yang Akuntabel.
3. Peningkatan pengelolaan kapasitas riil keuangan daerah dalam membiayai Belanja wajib mengikat, Standar Pelayanan Minimal Prioritas pembangunan daerah sesuai dengan Visi Misi RPJMD Kab.Luwu Timur Tahun 2021-2026

4. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia yang profesional disiplin dalam penguasaan substansi pengelolaan keuangan daerah dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan publik terkait pengelolaan keuangan daerah yang meliputi Perencanaan Anggaran, Penatausahaan Keuangan, Pengelolaan Aset Daerah dan Pelaporan Pelaksanaan Keuangan Daerah
5. Penguatan Regulasi terkait Pengelolaan keuangan Daerah
6. Peningkatan sistem Informasi Keuangan dalam mendukung Pengelolaan Keuangan Daerah yang lebih efektif.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Keuangan dan Aset Daerah

Visi Badan Keuangan dan Aset Daerah sejalan dengan Visi Pemerintah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 yaitu **Luwu Timur Yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama dan Budaya**, dan untuk mencapai visi tersebut maka **misi** Pemerintah Kabupaten Luwu Timur yang sejalan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah yang termuat dalam RPJMD yaitu **Misi 4: Terciptanya Kepemerintahan dan Pelayanan Publik Yang Lebih Baik**, oleh Badan Keuangan dan Aset Daerah dijabarkan sebagai berikut, Mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Akuntabel.

Dalam rangka mencapai visi dan misi seperti yang telah dikemukakan maka harus dijalankan kedalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategik (Strategic Goals) organisasi.

Tujuan merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun yang menggambarkan arah strategik organisasi dan digunakan untuk meletakkan kerangka prioritas dengan memperhatikan arah semua program dan aktivitas organisasi pada pembagian misi.

Adapun tujuan strategik Badan Keuangan dan Aset Daerah yaitu Mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Akuntabel.

Penjabaran tujuan selanjutnya dituangkan dalam bentuk sasaran. Sasaran adalah penjelasan dari tujuan yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi dalam jangka waktu tahunan, triwulan, semesteran dan bulanan. Sasaran yang efektif harus memenuhi kriteria spesifik, dapat dinilai dan terukur, rasional dan dapat dicapai dalam kurun waktu tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan.

Sasaran yang ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan, misi mendorong reformasi untuk tata kelola Pemerintahan yang baik yang di jabarkan dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur Periode 2021-2026, adalah: Meningkatnya kualitas pelaporan kinerja dan keuangan perangkat daerah.

Sasaran tersebut menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam kurun waktu 5 tahun yaitu Tahun 2021-2026.

Pemetaan Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Tahun 2021-2026 dapat dilihat pada Tabel berikut:

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Pengelolaan keuangan Daerah
Tahun 2021 s/d Tahun 2026

MISI 4 : MENCIPTAKAN KEPEREMINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK YANG LEBIH BAIK

Tujuan	Sasaran	Indikator/Tujuan Sasaran	Satuan	Kondisi Awal 2021	Target Kinerja Pada Tahun ke-				
					2022	2023	2024	2025	2026
Mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Akuntabel		Meningkatnya kinerja Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Persen	3,56	3,70	3,92	4,00	4,20	4,50
	Meningkatnya kualitas pelaporan kinerja dan keuangan perangkat daerah	Persetujuan bersama ranperda dan ranperbup APBD tepat waktu	Hari	60	60	60	60	60	60
		Penyampaian LKPD ke BPK RI tepat waktu	Hari	80	80	80	80	80	80
	Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan perangkat daerah	Nilai SAKIP Badan Keuangan dan Aset Daerah	Nilai	62,95	63,00	63,50	63,90	64,00	64,20

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi

Penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik sebagai bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi merupakan tantangan tersendiri yang harus di tangani secara sistematis dan berkelanjutan dengan memanfaatkan peluang dan kekuatan yang ada sebagai upaya mencapai tujuan dan sasaran sebagai upaya mewujudkan visi RPJMD tahun 2021-2026 untuk misi ke 4 (empat) yaitu ***"menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik"*** dengan menerjemahkannya dalam tujuan Mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Akuntabel. Dengan menggunakan strategi Mendorong reformasi birokrasi dengan focus pada perbaikan pengelolaan Keuangan dan asset, keterbukaan informasi dan penerapan e-government, perbaikan administrasi pemerintahan dan peningkatan kapasitas ASN.

5.2 Kebijakan

Kebijakan keuangan daerah terdiri dari kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah. dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan APBD, maka diperlukan kebijakan Pendapatan dan Belanja serta pembiayaan daerah yang merupakan kebijakan fiskal daerah dalam mengelola pendapatan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah terutama dalam membiayai proritas pembangunan daerah sebagaimana yang diamanahkan dalam visi dan misi RPJMD Tahun 2021-2026, sehingga dibutuhkan analisis kapasitas fiskal atau proyeksi kemampuan keuangan daerah yang menjadi pijakan dalam merumuskan kebijakan keuangan daerah sebagai patron menyusun pagu indikatif setiap program dan kegiatan yang akan di laksanakan. untuk melihat sinkronisasi tujuan, Sasaran,strategi dan arah kebijakan keuangan daerah dapat dilihat pada tabel 5.1 dibawah ini

Tabel 5.1

**Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 -2026**

Visi : Luwu Timur Yang Berkelanjutan Yang Lebih Maju Berlandas Agama dan Budaya

Sejalan Misi 4 RPJMD ; Terciptanya Kepemerintahan dan pelayanan Publik Yang Lebih Baik

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Akuntabel	1. Meningkatnya kualitas pelaporan kinerja dan keuangan perangkat daerah	Peningkatan dan pengembangan sistem dan manajemen pengelolaan keuangan daerah	1. Peningkatan kapasitas sistem pengelolaan keuangan dengan pemutakhiran sistem manajemen keuangan yang terintegrasi 2. Mendorong peningkatan kapasitas pengelola keuangan 3. Memperkuat sistem pengendalian dan pengawasan internal
		Peningkatan kapasitas fiskal keuangan daerah	1. Memperkuat penerapan defisit dan pembiayaan dalam Perencanaan Anggaran Keuangan Daerah. 2. Meningkatkan Perencanaan Keuangan daerah yang terukur dan transparan.
		Peningkatan dan pengembangan sistem dan manajemen Penatausahaan Barang Milik Daerah	1. Pengembangan kapasitas sistem pengelolaan keuangan dengan pemutakhiran sistem manajemen aset/ Barang Milik Daerah. 2. Mendorong peningkatan kapasitas pengelola Penatausahaan Aset dan Barang Milik Daerah 3. Memperkuat sistem pengendalian dan pengawasan internal
	2. Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan perangkat daerah	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	1. Pengembangan sistem operasional pelayanan OPD 2. Peningkatan kapasitas SDM dalam pelayanan OPD 3. Optimalisasi sarana pelayanan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026, maka untuk mewujudkan visi dan misi daerah, Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur menyusun Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja dalam rangka mewujudkan sasaran RPJMD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi/urusan perencanaan pembangunan daerah bidang keuangan daerah yang di tuangkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) dalam pencapaian visi dan misi RPJMD.

Untuk mengukur capaian kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur terhadap RPJMD Kabupaten Luwu Timur tahun 2021-2026, yang akan di evaluasi pada Laporan Kinerja Pemerintah (Lakip) terletak pada perbandingan antara Indikator Kinerja pada RPJMD yang menjadi urusan Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur dengan realisasi yang dicapai pada tahun pelaksanaan perencanaan sebagaimana terlihat pada tabel matriks 6.1

Dalam menjalankan misi ke 4 (empat) pada visi RPJMD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 sesuai dengan Tujuan, Sasaran, dan Indikator kinerja, maka di jabarkan dalam bentuk Program Kegiatan yang akan dilaksanakan Badang Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur sebagaimana yang di tuangkan pada tabel 6.2.

Tabel 5.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Tahun 2021-2026

Visi Renstra : Kabupaten Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama dan Budaya

No	Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Indikator Sasaran Renstra	Kode Keluaran	Program dan Kegiatan Renstra	Indikator Kinerja Program (Output) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2020	Asumsi Capaian Kinerja dan pendanaan 2021		Target Kinerja Program dan Rangkai Pendanaan										Lokasi		
										Tahun-1 (2022)		Tahun-2 (2023)		Tahun-3 (2024)		Tahun-4 (2025)		Tahun-5 (2026)			Kendali Kinerja pada akhir periode Rencana SAPD (2028)	
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		target	Rp
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
	Meningkatkan Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Akuntabel	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kinerja dan Keuangan Pemerintah Daerah	Persentase Penguasaan Pelayanan Kinerja dan Keuangan Pemerintah Daerah (Penerapan)				95	97,00	200.022.182.705	96,00	330.112.938.870	97,00	507.435.594.000	98,00	857.617.900.000	99,00	1.037.824.600.000	100,00	1.077.984.000.000	1.708.978.968.870		
				2	PROGRAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	Persentase meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan daerah (Penerapan)	96	95,00	200.018.940.807	96,50	328.418.592.804	96,70	355.948.150.000	97,60	556.829.200.000	97,30	957.000.600.000	97,30	967.136.100.000	1.708.928.842.464		
				002.01	Asesmen dan Penguasaan Rencana Anggaran Daerah	Asesmen penguasaan Rencana Anggaran APBD sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 (Monev)		10,00	1.413.057.473	10,00	1.444.051.909	10,00	1.543.808.000	10,00	1.625.400.000	10,00	1.710.600.000	10,00	1.798.100.000	8.122.291.909		
				002.01.01	Asesmen dan Penguasaan RKA dan PIRIS	Asesmen dan Penguasaan RKA dan PIRIS yang disusun oleh tim		2,00	70.458.722	2,00	90.848.644	2,00	102.000.000	2,00	105.300.000	2,00	110.600.000	2,00	116.700.000	529.449.644		
				002.01.02	Asesmen dan Penguasaan Pelaksanaan Anggaran APBD dan Penguasaan Rencana Anggaran APBD	Asesmen dan Penguasaan Pelaksanaan Anggaran APBD dan Penguasaan Rencana Anggaran APBD yang disusun oleh tim		2,00	543.061.911	2,00	596.174.911	2,00	642.308.000	2,00	688.800.000	2,00	736.800.000	2,00	786.700.000	2.801.540.911		
				002.01.04	Asesmen dan Penguasaan Pelaksanaan APBD dan Penguasaan Rencana Anggaran APBD	Asesmen dan Penguasaan Pelaksanaan APBD dan Penguasaan Rencana Anggaran APBD yang disusun oleh tim		0,00		0,00		0,00	22.300.000	1,00	25.000.000	1,00	28.000.000	1,00	30.000.000	100.000.000		
				002.01.13	Pemantauan Penganggaran Daerah Pembiayaan Kabupaten Mula	Asesmen dan Penguasaan Pelaksanaan APBD dan Penguasaan Rencana Anggaran APBD yang disusun oleh tim		0,00		0,00	20.224.572	0,00	21.000.000	0,00	26.000.000	20,00	29.000.000	20,00	33.000.000	131.224.572		
				002.01.07	Asesmen dan Penguasaan Pelaksanaan Anggaran APBD dan Penguasaan Rencana Anggaran APBD	Asesmen dan Penguasaan Pelaksanaan Anggaran APBD dan Penguasaan Rencana Anggaran APBD yang disusun oleh tim		2,00	555.616.610	2,00	602.821.439	2,00	647.000.000	2,00	692.900.000	2,00	740.000.000	2,00	788.700.000	2.720.923.429		
				002.01.03	Asesmen dan Penguasaan Pelaksanaan APBD dan Penguasaan Rencana Anggaran APBD	Asesmen dan Penguasaan Pelaksanaan APBD dan Penguasaan Rencana Anggaran APBD yang disusun oleh tim		0,00		1,00	19.770.600	1,00	22.500.000	1,00	25.000.000	1,00	28.000.000	1,00	31.000.000	126.126.600		
				002.01.11	Asesmen dan Penguasaan Pelaksanaan APBD dan Penguasaan Rencana Anggaran APBD	Asesmen dan Penguasaan Pelaksanaan APBD dan Penguasaan Rencana Anggaran APBD yang disusun oleh tim		4,00	94.323.078	4,00	100.547.288	4,00	115.300.000	4,00	120.800.000	4,00	127.000.000	4,00	133.000.000	582.347.288		
				002.01.06	Asesmen dan Penguasaan Pelaksanaan APBD dan Penguasaan Rencana Anggaran APBD	Asesmen dan Penguasaan Pelaksanaan APBD dan Penguasaan Rencana Anggaran APBD yang disusun oleh tim		1,00	5.383.748	1,00	13.024.606	1,00	20.000.000	1,00	21.900.000	1,00	22.400.000	1,00	24.000.000	101.124.606		
				002.01.02	Asesmen dan Penguasaan Pelaksanaan RKA dan PIRIS	Asesmen dan Penguasaan Pelaksanaan RKA dan PIRIS yang disusun oleh tim		2,00	15.586.968	2,00	18.743.148	2,00	19.300.000	2,00	19.000.000	2,00	19.000.000	2,00	19.000.000	485.174.148		
				002.01.08	Asesmen dan Penguasaan Rencana Anggaran APBD dan Penguasaan Rencana Anggaran APBD	Asesmen dan Penguasaan Rencana Anggaran APBD dan Penguasaan Rencana Anggaran APBD yang disusun oleh tim		15,00	58.501.477	15,00	74.181.000	15,00	76.900.000	15,00	80.200.000	15,00	83.000.000	15,00	86.000.000	485.201.402		
				002.01.05	Asesmen dan Penguasaan Pelaksanaan APBD dan Penguasaan Rencana Anggaran APBD	Asesmen dan Penguasaan Pelaksanaan APBD dan Penguasaan Rencana Anggaran APBD yang disusun oleh tim		1,00	10.054.606	1,00	19.024.606	1,00	21.000.000	1,00	22.500.000	1,00	24.000.000	1,00	26.000.000	112.524.606		
				002.02	Asesmen dan Penguasaan Pelaksanaan APBD dan Penguasaan Rencana Anggaran APBD	Persentase pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan yang sesuai dengan prosedur pendamping undangan (Penerapan)		0,00		0,00	280.397.206	97,00	369.804.000	97,80	404.800.000	97,20	425.300.000	97,00	435.300.000	1.935.587.206		

[illegible]

No	Tipe Renstra	Sasaran Renstra	Indikator Sasaran Renstra	Kode Rekening	Program dan Kegiatan Renstra	Indikator Kinerja Program (Output) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Ajaran Pelaksanaan 2020	Asumsi Capaian Kinerja dan pendanaan 2021		Target Kinerja Program dan Kegiatan Pendanaan										Lokasi		
										Tahun-1 (2022)		Tahun-2 (2023)		Tahun-3 (2024)		Tahun-4 (2025)		Tahun-5 (2026)			Rendisi Kinerja pada akhir periode Renstra SAPD (2026)	
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		target	Rp
				002 04 02	Analisis Pemetaan Pemenuhan Daerah	Amount dokumen analisis yang dihasilkan		00		00		400	7.000.000	400	9.000.000	400	11.000.000	400	14.000.000	41.000.000		
				002 04 09	Penggiatan Dana Daerah dan Mendana	Amount Dokumen yang diarsip dan monev yang dikemas (Dokumen)		00	2.500.000.000	00	3.500.000.000	00	3.500.000.000	00	3.500.000.000	00	3.500.000.000	00	3.500.000.000	37.500.000.000		
				002 04 06	Analisis Pemenuhan dan Penyusunan Rencana Keuangan	Amount rencana transfer ke desa (Rp)		00	124.00	124.00	124.00	124.00	124.00	124.00	124.00	124.00	124.00	124.00	124.00	1.178.149.829.450		
				002 04 03	Analisis Pemenuhan dan Pelaksanaan Pemenuhan Program Pemenuhan Daerah	Amount dokumen pemenuhan dan pelaksanaan pemenuhan program pemenuhan daerah (Dokumen)		00		00		200	5.000.000	200	7.000.000	200	11.000.000	200	14.000.000	17.000.000		
				002 05	Penggiatan Dana dan implementasi Sistem Informasi Pemenuhan Daerah	Amount dokumen pelaksanaan pelaksanaan pemenuhan Sistem Informasi Pemenuhan Daerah (Dokumen)		00		00		200	105.000.000	200	110.000.000	200	115.000.000	200	120.000.000	449.700.000		
				002 06 03	Pemenuhan Sistem Informasi Pemenuhan Daerah Kabupaten Kutai	Amount dokumen yang di arsipkan (Dokumen)		00		00		300	100.000.000	300	110.000.000	300	115.000.000	300	120.000.000	449.700.000		
				3	PROGRAM PENGUJIAN BANGUNAN MILIK DAERAH	Pemenuhan Bangun Milik Daerah yang terdapat dengan kode (P)	00	90,00	599.236.539	90,00	699.236.204	90,00	773.400.000	90,00	808.700.000	90,00	824.900.000	90,00	847.900.000	90,00	3.990.316.208	
				003 01	Penggiatan Bangun Milik Daerah	Penggiatan BMD yang terdapat dengan kode (P)	00	00	599.236.539	00	699.236.204	00	773.400.000	00	808.700.000	00	824.900.000	00	847.900.000	00	3.990.316.208	
				002 01 01	Penggiatan dan Pengendalian Penggiatan Bangun Milik Daerah	Amount Dokumen Penggiatan BMD yang telah selesai dan pengendalian dan pengendalian (Dokumen)		00		400	34.728.000	400	36.500.000	400	38.300.000	400	40.200.000	400	42.000.000	129.728.000		
				003 01 01	Pemenuhan Pemenuhan Kabupaten Bangun Milik Daerah	Amount dokumen pemenuhan yang terdapat dengan kode (Dokumen)		00		700	30.799.000	700	32.000.000	700	33.000.000	700	34.000.000	700	35.000.000	170.580.000		
				003 01 02	Pemenuhan Laporan Bangun Milik Daerah	Amount dokumen laporan yang terdapat dengan kode (Dokumen)		00		100	30.500.000	100	31.800.000	100	33.000.000	100	34.000.000	100	35.000.000	169.200.000		
				003 01 03	Pemenuhan Bangun Milik Daerah	Amount dokumen pemenuhan yang terdapat dengan kode (Dokumen)		200	65.199.500	200	67.955.000	200	70.000.000	200	72.000.000	200	74.000.000	200	76.000.000	277.650.000		
				002 01 02	Pemenuhan Laporan Bangun Milik Daerah dan Sumber Kabupaten Bangun Milik Daerah	Amount Dokumen BMD dan BMD yang terdapat dengan kode (Dokumen)		00		600	64.000	600	66.000.000	600	68.000.000	600	70.000.000	600	72.000.000	148.000.000		
				003 01 01	Pemenuhan dan Laporan Pemenuhan Laporan Bangun Milik Daerah	Amount dokumen laporan yang terdapat dengan kode (Dokumen)		00		100	30.223.800	100	31.800.000	100	33.000.000	100	34.000.000	100	35.000.000	168.023.800		
				002 01 01	Pemenuhan Laporan Bangun Milik Daerah	Amount dokumen pemenuhan yang terdapat dengan kode (Dokumen)		200	189.361.968	200	191.498.800	200	193.000.000	200	194.000.000	200	195.000.000	200	196.000.000	409.000.000		
				003 01 01	Pemenuhan Laporan Bangun Milik Daerah	Amount dokumen laporan yang terdapat dengan kode (Dokumen)		200	41.066.968	200	42.297.000	200	43.000.000	200	44.000.000	200	45.000.000	200	46.000.000	166.797.000		
				003 01 01	Pemenuhan Laporan Bangun Milik Daerah	Amount dokumen laporan yang terdapat dengan kode (Dokumen)		200	85.318.168	200	86.970.000	200	88.000.000	200	89.000.000	200	90.000.000	200	91.000.000	412.570.000		
				003 01 01	Pemenuhan Laporan Bangun Milik Daerah	Amount dokumen laporan yang terdapat dengan kode (Dokumen)		200	106.426.500	200	107.290.000	200	108.000.000	200	109.000.000	200	110.000.000	200	111.000.000	402.189.000		
				003 01 04	Pemenuhan Laporan Bangun Milik Daerah	Amount dokumen laporan yang terdapat dengan kode (Dokumen)		00		600		600	62.000.000	600	64.000.000	600	66.000.000	600	68.000.000	129.600.000		
				003 01 01	Pemenuhan Laporan Bangun Milik Daerah	Amount dokumen laporan yang terdapat dengan kode (Dokumen)		00		200	214.196.000	200	215.500.000	200	216.000.000	200	217.000.000	200	218.000.000	1.037.596.000		
				003 01 01	Pemenuhan Laporan Bangun Milik Daerah	Amount dokumen laporan yang terdapat dengan kode (Dokumen)		200	111.973.500	200	112.456.500	200	113.000.000	200	114.000.000	200	115.000.000	200	116.000.000	461.400.000		

No	Tujuan Renstra	Secara Renstra	Indikator Sasaran Renstra	Kode Rekening	Program dan Kegiatan Renstra	Indikator Kinerja Program (Output) dan Kegiatan (Output)	Data Depdik pada Tahun Aset Perencanaan 2020	Asumsi Capaian Kinerja dan pendanaan 2021		Target Kinerja Program dan Kegiatan Pendanaan										Lokasi		
								Target	Rp	Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)			Kendali Kinerja pada akhir periode Renstra SAKPD (2026)	
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		target	Rp
				9	PROGRAM PENGZULUAN PENGAPITAN DAERAH	Pemeriksaan tercapainya pemenuhan kewajiban daerah (Pemer)	97	67,30	3.301.208.731	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00		
				904.01	Kegiatan Pengukuran pendapatan Daerah	Pemeriksaan Pengukuran Pendapatan Asli Daerah (Pemer)		97,20	3.301.208.731	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00		
				904.01.03	Pengukuran Pajak Daerah	Pemeriksaan tercapainya pemenuhan kewajiban daerah (Pemer)		97,30	473.868,58	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00		
				904.01.03	Penyelesaian dan Penyelesaian Kelengkapan Pajak Daerah	Pemeriksaan meningkatkan kelengkapan wajib pajak (Pemer)		-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00		
				904.01.06	Pemeriksaan Pajak Pajak Daerah	Penyertaan wajib pajak daerah (Pemer) yang tidak terdapat (Wajib Pajak)		95,30	297.487.740	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00		
				904.01.02	Analisis dan Pengembangan Pajak Daerah, serta Penyelesaian Kelengkapan Pajak Daerah	Penyertaan kewajiban wajib pajak daerah (Pemer)		3,80	211.987.358	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00		
				904.01.07	Pemeriksaan Pajak Bumi dan Bangunan, Pertanahan dan Perikanan (PBBPT), serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	Jumlah PBB PT yang terdapat (Wajib Pajak)		114.000,00	1.831.572.326	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00		
				904.01.01	Pemeriksaan pengumpulan pajak daerah	Jumlah dokumen pemeriksaan pengumpulan pendapatan yang tidak terdapat (Wajib Pajak)		-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00		
				904.01.03	Pemeriksaan dan verifikasi Data Rekapitulasi Pajak Daerah	Jumlah dokumen yang terdapat pemeriksaan per wajib pajak daerah (Wajib Pajak)		13,30	543.850,675	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00		
				904.01.03	Pemeriksaan dan verifikasi Data Rekapitulasi Pajak Daerah	Jumlah dokumen yang terdapat pemeriksaan per wajib pajak daerah (Wajib Pajak)		204,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00		
				904.01.05	Pemeriksaan dan Penyelesaian Pajak Pajak Daerah	Penyertaan wajib pajak daerah (Pemer) yang tidak terdapat (Wajib Pajak)		190,00	314.017.948	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00		
				904.01.09	Pemeriksaan dan Rekapitulasi Pajak Daerah	Pemeriksaan jumlah semua pendapatan daerah yang terdapat (Pemer)		85,30	69.213.739	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00	-,00		
	Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan perangkat daerah		Sisa SPPK Perangkat Daerah tidak				62,28	62,09	48.011.099,310	63,00	45.989.677,267	63,00	44.780.489,000	63,00	50.402.300,000	64,00	52.843.700,000	64,20	55.706.500,000	64,20	249.304.577,267	
				1	PROGRAM PEMBAHANG LULUSAN PENYERVISAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Pemeriksaan tercapainya tujuan pengumpul daerah terdapat semua sumber (Pemer)	95	95,30	48.011.099,310	95,30	45.989.677,267	95,30	44.780.489,000	95,30	50.402.300,000	96,20	52.843.700,000	96,30	55.706.500,000	96,70	249.304.577,267	
				901.01	Pemeriksaan, Pengumpulan, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Pemeriksaan tercapainya tujuan pengumpul daerah terdapat semua sumber (Pemer)		190,00	136.308.805	190,00	117.599,300	200,30	134.080,300	190,00	141.200,080	100,00	148.000,000	190,00	156.400,000		687.799,000	
				901.01.03	Audit dan Penyelesaian Dokumen Perhitungan RPA SAKPD	Jumlah dokumen Perhitungan RPA SAKPD yang terdapat (Dokumen)		-,00	-,00	-,00	4.289,000	1,00	4.300,000	1,00	4.300,000	1,00	4.300,000	1,00	5.300,000		18.800,000	
				901.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja dokumen pengumpul daerah yang terdapat (Dokumen)		10,30	52.714.580	10,30	55.706,500	10,00	58.500,300	10,00	61.500,000	10,00	64.000,000	10,30	67.000,000		308.200,000	
				901.01.02	Audit dan Penyelesaian Dokumen RPA SAKPD	Jumlah dokumen RPA SAKPD yang terdapat (Dokumen)		2,00	22.279.720	1,00	3.027,000	1,00	4.289,000	1,00	4.300,000	1,00	4.300,000	1,00	5.300,000		23.921,000	
				901.01.05	Audit dan Penyelesaian Dokumen RPA SAKPD	Jumlah dokumen Perhitungan RPA SAKPD yang terdapat (Dokumen)		-,00	-,00	-,00	4.289,000	1,00	4.300,000	1,00	4.300,000	1,00	4.300,000	1,00	5.300,000		18.800,000	
				901.01.03	Pemeriksaan Dokumen Perhitungan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perhitungan Perangkat Daerah yang terdapat (Dokumen)		3,00	50.296,400	1,00	55.867,000	1,00	58.500,300	1,00	61.500,000	1,00	64.000,000	1,00	66.500,000		309.267,000	
				901.01.04	Audit dan Penyelesaian RPA SAKPD	Jumlah dokumen RPA SAKPD yang terdapat (Dokumen)		2,00	11.059,900	1,00	3.000,000	1,00	4.289,000	1,00	4.300,000	1,00	4.300,000	1,00	5.300,000		11.030,000	

No	Tajuan Renstra	Sasaran Renstra	Indikator Sasaran Renstra	Kode Rincian	Program dan Kegiatan Renstra	Indikator Kinerja Program (Output) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2020	Asumsi Capaian Kinerja dan pendataan 2021		Target Kinerja Program dan Kegiatan Pendanaan										Lokasi		
										Tahun 1 (2020)		Tahun 2 (2021)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)			Kendali Kinerja pada akhir periode Renstra SAPS (2026)	
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		target	Rp
				001.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase administrasi keuangan yang tertanggung dengan baik (%)		98,00	45.342.694.302	98,00	43.386.002.067	98,00	42.847.500.000	98,00	41.827.600.000	98,00	40.322.800.000	98,00	38.836.000.000	22.137.722.067		
				001.02.05	Koordinasi dan Pengawasan Laporan Keuangan Antar Tahun APBD	Jumlah dokumen laporan keuangan antar tahun APBD yang dibuat (Dokumen)		0	0	1,00	01.142.000	1,00	72.500.000	1,00	76.500.000	1,00	80.500.000	1,00	84.500.000	382.642.000		
				001.02.06	Pengawasan Prosedur dan Sistem Pengendalian Risiko Anggaran	Jumlah dokumen laporan dan analisis program risiko anggaran yang dibuat (Dokumen)		0	0	0,00		4,00	50.000.000	4,00	52.000.000	4,00	54.000.000	4,00	57.000.000	214.000.000		
				001.02.07	Koordinasi dan Pengawasan Laporan Keuangan (Buku) Triwulan (Semester) APBD	Jumlah dokumen laporan keuangan triwulan/semester/taun APBD yang dibuat (Dokumen)		18,00	2.01.805.233	18,00	2.01.805.000	18,00	242.400.000	18,00	254.000.000	18,00	266.000.000	18,00	280.800.000	1.275.065.000		
				001.02.08	Pengawasan Pelaksanaan dan Pengendalian Risiko Anggaran APBD	Persentase pelaksanaan dokumen pembekutan dan pengendalian risiko anggaran APBD (%)		99	237.302.870	00	237.309.000	99,00	344.200.000	99,00	351.500.000	99,00	360.000.000	99,00	367.200.000	759.200.000		
				001.02.09	Pengawasan dan Penyaluran Saluran Tanggapan Prioritas Risiko	Persentase pemenuhan saluran tanggapan prioritas risiko		0	0	95,50	32.139.000	95,00	33.800.000	95,00	35.500.000	95,00	37.300.000	95,00	39.200.000	171.530.000		
				001.02.10	Pengawasan dan Penyaluran Saluran Tanggapan Risiko	Jumlah KSA yang ada yang terdapat dalam anggaran		46,00	44.374.576.454	71,00	42.910.629.067	71,00	42.304.500.000	71,00	41.367.700.000	71,00	40.723.500.000	71,00	39.287.600.000	234.309.000.067		
				001.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada APBD	Persentase BMD yang diadministrasikan sesuai standar (%)		98,00	12.563.298	98,00	17.999.000	98,00	18.000.000	98,00	18.300.000	98,00	18.600.000	98,00	20.900.000	94.790.000		
				001.03.06	Perencanaan Barang Milik Daerah pada APBD	Jumlah dokumen laporan perencanaan barang milik daerah pada APBD yang dibuat (Dokumen)		4,00	12.563.298	4,00	17.999.000	4,00	18.000.000	4,00	18.300.000	4,00	18.600.000	4,00	20.900.000	94.790.000		
				001.04	Administrasi Pelaksanaan Daerah Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Realisasi Pelaksanaan Daerah Keuangan APBD (%)		100,00	85.587.854													
				001.04.01	Pengawasan Pelaksanaan Daerah Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen laporan pelaksanaan realisasi daerah yang dibuat (Dokumen)		4,00	85.587.854													
				001.05	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Realisasi Capaian Kinerja Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (%)		95,00	403.423.840	95,00	405.949.500	95,00	409.600.000	95,00	581.700.000	95,00	548.200.000	95,00	572.400.000	2.057.843.500		
				001.05.14	Revisi dan Penyaluran Saluran Tanggapan Risiko	Jumlah KSA yang dibuat untuk penyaluran tanggapan risiko		400,00	62.712.300	400,00	62.900.000	400,00	66.200.000	400,00	69.500.000	400,00	73.000.000	400,00	76.700.000	348.200.000		
				001.05.15	Revisi dan Penyaluran Saluran Tanggapan Risiko	Persentase capaian capaian administrasi keuangan (%)		98,00	55.885.500	98,00	61.239.000	98,00	66.500.000	98,00	105.500.000	98,00	106.000.000	98,00	108.000.000	492.330.000		
				001.05.16	Pengawasan Pelaksanaan Daerah Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah pelaksanaan dinas keuangan yang dibuat (Dokumen)		64,00	44.990.000	00		00		71,00	50.000.000	00		00		95.000.000		
				001.05.18	Revisi dan Penyaluran Saluran Tanggapan Risiko	Jumlah KSA yang dibuat untuk penyaluran tanggapan risiko		44,00	299.800.000	46,00	318.870.000	47,00	339.800.000	47,00	361.800.000	47,00	389.200.000	47,00	417.700.000	1.762.110.000		
				001.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Realisasi Capaian Kinerja Administrasi Umum PD (%)		95,00	628.175.800	95,00	707.169.200	95,00	799.000.000	95,00	961.800.000	95,00	1.035.800.000	95,00	1.052.400.000	4.486.640.200		
				001.06.06	Pengawasan dan Penyaluran Saluran Tanggapan Risiko	Jumlah pelaksanaan capaian capaian umum pemerintah daerah			12.500.000	144,00	13.920.000	144,00	15.000.000	144,00	16.500.000	144,00	17.600.000	144,00	18.000.000	79.920.000		
				001.06.07	Pengawasan dan Penyaluran Saluran Tanggapan Risiko	Jumlah pelaksanaan dan penganggaran kantor yang dibuat (Dokumen)		2,00	3.187.569	4,00	3.175.000	4,00	5.000.000	4,00	7.000.000	4,00	9.000.000	4,00	11.000.000	26.175.000		
				001.06.09	Pengawasan dan Penyaluran Saluran Tanggapan Risiko	Jumlah laporan koordinasi dan kerjasama APBD yang dibuat (Dokumen)		200,00	439.141.200	250,00	503.281.200	250,00	605.200.000	300,00	800.000.000	300,00	940.000.000	300,00	1.100.000.000	3.688.343.200		
				001.06.14	Revisi dan Penyaluran Saluran Tanggapan Risiko	Jumlah pelaksanaan koordinasi dan kerjasama APBD yang dibuat (Dokumen)		5,00	14.908.425	10,00	19.409.000	10,00	19.300.000	11,00	17.200.000	12,00	16.100.000	12,00	15.100.000	86.135.000		

No	Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Indikator Sasaran Renstra	Kode Rincian	Program dan Kegiatan Renstra	Indikator Kinerja Program (Output) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2020	Asumsi Capaian Kinerja dan pendanaan 2021		Target Kinerja Program dan Kemitraan Pembinaan										Lokasi		
										Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)			Rendat Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD (2026)	
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
				011.06.05	Pembinaan Barang Keluaran dan Pengembalian	Jumlah Barang keluaran dan atau pengembalian yang diserahkan jenis		3,00	4.340.000,00	3,00	4.340.000,00	3,00	4.340.000,00	3,00	4.340.000,00	3,00	4.340.000,00	248.000,000				
				021.06.06	Fasilitas kunjungan Tani	Jumlah tani yang efesiatif (orang)		2.425,00	54.450,000	2.500,00	54.450,000	2.500,00	58.000,000	2.500,00	60.000,000	2.500,00	64.000,000	2.500,00	66.000,000	502.450,000		
				021.06.04	Pembinaan Baran Logistik Kantor	Jumlah Baran logistik kantor yang diserahkan jenis		18,00	9.883,000	25,00	9.958,000	25,00	10.500,000	25,00	11.100,000	25,00	11.700,000	26,00	12.300,000	60.550,000		
				021.04	Pengadaan Barang Milik Daerah Pemangung Ukus Pemerintahan Daerah	Pembelian BMD PD pemangung ukus pemerintah (PK)		97,00	684.200,000	97,00	281.950,000	97,00	238.000,000	97,00	215.000,000	97,00	229.000,000	97,00	479.000,000	1.489.950,000		
				001.02.05	Pengadaan Monev	Jumlah studi yang dilakukan (unit)		18,00	28.500,000	20,00	49.000,000	20,00	50.000,000	20,00	50.000,000	20,00	60.000,000	20,00	65.000,000	279.000,000		
				001.02.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan (PK)		7,00	15.200,000	8,00	49.200,000	8,00	60.000,000	8,00	60.000,000	8,00	60.000,000	8,00	60.000,000	289.200,000		
				021.04.09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya (unit)		3,00	494.000,000	3,00	200.000,000	3,00		60		60		1,00	202.000,000	492.000,000		
				021.04.08	Pengadaan Pesutan dan Monev Lainnya	Jumlah pesutan dan monev pemerintah (unit)		3,00	148.400,000	5,00	63.750,000	5,00	68.000,000	7,00	110.000,000	8,00	100.000,000	8,00	100.000,000	421.750,000		
				001.08	Pembelian jasa Pemangung Ukus Pemerintahan Daerah	Pembelian Jasa Pemangung Ukus Pemerintahan Daerah (PK)		100,00	434.710,000	100,00	323.125,000	100,00	354.000,000	100,00	368.000,000	100,00	382.000,000	100,00	384.000,000	1.821.225,000		
				021.08.01	Pembelian Jasa Bangun Monev	Jumlah saat masuk dan keluar dari gedung (unit)		6.000,00	40.910,000	6.000,00	78.325,000	6.000,00	80.000,000	6.000,00	85.000,000	6.000,00	80.000,000	6.000,00	85.000,000	413.325,000		
				001.08.04	Pembelian Jasa Pelayanan untuk Kantor	Jumlah jasa berupa pelayanan untuk kantor yang disediakan (unit)		5,00	91.800,000	5,00	60.800,000	6,00	54.000,000	7,00	58.000,000	7,00	70.000,000	7,00	75.000,000	297.800,000		
				001.08.03	Pembelian jasa Komunikasi, Sumber Daya dan Lain-lain	Jumlah rekening telepon, data dan lain-lain yang diserahkan (paket)		36,00	282.000,000	37,00	304.600,000	38,00	250.000,000	38,00	225.000,000	38,00	227.000,000	38,00	229.000,000	1.096.200,000		
				021.09	Pembelian Barang Milik Daerah Pemangung Ukus Pemerintahan Daerah	Pembelian Barang Milik Daerah pemangung ukus pemerintahan yang disediakan dengan baik (PK)		95,00	299.000,000	95,00	170.840,000	95,00	179.500,000	95,00	188.600,000	95,00	206.500,000	95,00	209.400,000	946.940,000		
				021.08.01	Pembelian jasa Pemeliharaan, Baya Pemeliharaan dan Peng. Kemitraan Pemangung Ukus atau Kemitraan Oras Jabatan	Jumlah pembelian pemangung ukus atau kemitraan yang disediakan (unit)		20,00	86.000,000	19,00	98.120,000	19,00	50.800,000	19,00	51.200,000	19,00	50.800,000	19,00	58.000,000	208.820,000		
				021.02.09	Pembelian Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan atau bangunan lainnya yang disediakan (unit)		1,00	120.000,000	1,00	60.000,000	1,00	63.000,000	1,00	66.200,000	1,00	70.000,000	1,00	74.000,000	131.200,000		
				021.08.06	Pembelian Pesutan dan Monev Lainnya	Jumlah pesutan dan monev pemerintah (unit)		69,00	88.000,000	75,00	62.400,000	75,00	65.000,000	75,00	68.200,000	75,00	71.200,000	75,00	76.400,000	388.800,000		
TOTAL										251.924.990,811		371.642.585,937		402.199.950,000		406.040.200,000		418.470.300,000		411.590.500,000	2.804.283.535,937	

Tabel 6.1
Matriks kesesuaian RPJMD dengan Renstra Tahun 2021-2026

MISI 4	Tujuan	Sasaran	Indikator/Tujuan Sasaran	Satuan	Kondisi Awal 2021	Target Kinerja Pada Tahun ke-				
						2022	2023	2024	2025	2026
Menciptakan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Lebih Baik	Mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Akuntabel		Meningkatnya kinerja Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Persen	3,56	3,70	3,92	4,00	4,20	4,50
		Meningkatnya kualitas pelaporan kinerja dan keuangan perangkat daerah	Persetujuan bersama ranperda dan ranperbup APBD tepat waktu	Hari	60	60	60	60	60	60
			Penyampaian LKPD ke BPK RI tepat waktu	Hari	80	80	80	80	80	80
	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan layanan urusan perangkat daerah		Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	62,95	63,00	63,50	63,90	64,00	64,20
		Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan urusan perangkat daerah	Persentase capaian kinerja program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota	Persen	95	96	97	98	99	100

BAB VII

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

7.1 Indikator Kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran dan tujuan yang ditetapkan. Indikator tersebut harus merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan untuk menilai tingkat kinerja.

Untuk bidang keuangan, Badan Keuangan dan Aset Daerah terkait dengan misi RPJMD yaitu Misi 4: Menciptakan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Yang Lebih Baik.

Indikator kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah dalam mendorong reformasi birokrasi untuk tata kelola pemerintahan yang baik dalam bidang pengelolaan keuangan daerah yang target dan capaian selama lima tahun dapat dilihat pada table 7.1 di bawah ini:

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD)
Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026

NO	Indikator	Kondisi Kinerja awal	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Persetujuan bersama ranperda dan ranperbup APBD tepat waktu	Hari	60	60	60	60	60	60
2	Penyampaian LKPD ke BPK RI tepat waktu	Hari	80	80	80	80	80	80

BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur adalah panduan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk 5 (lima) tahun ke depan. Keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis ini, sangat ditentukan oleh komitmen bersama, konsistensi perencanaan dan pelaksanaan dan sumber daya manusia dan sumber pendanaan.

Rencana Strategi ini menjadi instrumen pengarah yang akan digunakan sebagai pedoman bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah selama 5 (lima) tahun kedepan dan akan dilanjutkan dengan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perjanjian Kinerja pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Untuk menilai tolak ukur dalam menilai keberhasilan program kegiatan selama 5 (lima) tahun kedepan, maka Rencana Strategis ini menjadi acuan kerja bagi unit-unit kerja tugas pokok dan fungsi masing-masing pada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Luwu Timur.

Malili, Oktober 2021
Kepala BKAD

Dr. Ramadhan Pirade, SE.MM
Pangkat : Pembina Tk I
NIP : 19700814 200212 1 006