**KATA PENGANTAR**

Rencana Strategis ( Renstra ) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 adalah panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal untuk 5 (lima) tahun ke depan yang disusun antara lain berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019.

Renstra BPKAD ini juga disusun dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 dan juga dimaksudkan untuk memberikan kontribusi bagi keberhasilan pencapaian visi, misi, sasaran dan strategi pembangunan Kabupaten Tegal sesuai Visi-Misi Bupati yg kemudian diamanatkan pada RPJMD Kabupaten Tegal 2019-2024.

Sangat disadari Renstra ini masih jauh dari sempurna, untuk itu segala masukan kritik dan saran membangun sangat diharapkan sebagai penyempurnaan kearah yang lebih baik sehingga Renstra ini dapat diyakini sebagai acuan dalam upaya meningkatkan kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal.

Demikian Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tegal ini kami susun, semoga dapat menjadi panduan pelaksanaan kegiatan dalam kurun waktu lima tahun mendatang, dalam rangka mewujudkan Visi Misi.

Slawi, Juli 2019

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan

dan Aset Daerah Kabupaten Tegal

**BUDI SUKAMTO**

Pembina Utama Muda

NIP. 19600214 198503 1 008

# DAFTAR ISI

Contents

[DAFTAR ISI ii](#_Toc24974550)

[BAB I 1](#_Toc24974551)

[PENDAHULUAN 1](#_Toc24974552)

[1.1 Latar Belakang 1](#_Toc24974553)

[1.2 Landasan Hukum 2](#_Toc24974554)

[1.3 Maksud dan Tujuan 3](#_Toc24974555)

[1.4 Sistematika Penulisan 4](#_Toc24974556)

[BAB II 6](#_Toc24974557)

[GAMBARAN PELAYANAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TEGAL 6](#_Toc24974558)

[2.1. Tugas, Fungsi, Wewenang dan Struktur Organisasi 6](#_Toc24974561)

[2.1.1. Tugas 6](#_Toc24974562)

[2.1.2. Fungsi 6](#_Toc24974563)

[2.1.3. Wewenang 6](#_Toc24974564)

[2.1.4. Struktur Organisasi BPKAD 8](#_Toc24974565)

[2.2. Rincian Tugas Pokok dan Fungsi 9](#_Toc24974566)

[2.2.1. Kepala Badan 9](#_Toc24974567)

[2.2.2. Sekretaris 10](#_Toc24974568)

[2.2.3. Kepala Bidang Anggaran 13](#_Toc24974574)

[2.2.4. Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi Dan Pelaporan 19](#_Toc24974575)

[2.2.5. Kepala Bidang Aset Daerah 24](#_Toc24974576)

[2.2.6. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL 30](#_Toc24974577)

[2.3 Tata Kerja 30](#_Toc24974578)

[2.4. Sumber Daya 31](#_Toc24974580)

[2.4.6. Sumber Daya Manusia (SDM) 31](#_Toc24974581)

[2.4.7. Sumber Daya Aset / Modal 32](#_Toc24974582)

[2.4.8. Anggaran 33](#_Toc24974583)

[2.5. Kinerja Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 33](#_Toc24974584)

[2.5.1. Capaian Program 33](#_Toc24974585)

[2.6. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah 36](#_Toc24974587)

[2.6.1. Tantangan 36](#_Toc24974588)

[2.6.2. Peluang 37](#_Toc24974589)

[BAB III 39](#_Toc24974590)

[ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TEGAL 39](#_Toc24974591)

[3.1. Identifikasi Permasalahan 39](#_Toc24974595)

[3.1.1. Perbendaharaan 39](#_Toc24974596)

[3.1.2. Akuntansi dan Pelaporan 40](#_Toc24974597)

[3.1.3. Anggaran 41](#_Toc24974598)

[3.1.4. Pengelolaan BMD 42](#_Toc24974599)

[3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih 42](#_Toc24974600)

[3.3. Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota 50](#_Toc24974601)

[3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis 51](#_Toc24974602)

[3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi 52](#_Toc24974603)

[BAB IV 53](#_Toc24974604)

[TUJUAN DAN SASARAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TEGAL 53](#_Toc24974605)

[4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah 53](#_Toc24974606)

[BAB V 55](#_Toc24974607)

[STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TEGAL 55](#_Toc24974608)

[5.1 Strategi dan Arah Kebijakan 55](#_Toc24974609)

[BAB VI 59](#_Toc24974610)

[RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF 59](#_Toc24974611)

[BAB VII 68](#_Toc24974612)

[INDIKATOR KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN 68](#_Toc24974613)

[BAB VIII 71](#_Toc24974614)

[PENUTUP 71](#_Toc24974615)

# BAB I

# PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Dalam Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), mengamanatkan bahwa setiap Daerah harus menyusun Rencana Pembangunan Daerah secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh, dan tanggap terhadap perubahan Pasal 2 ayat (2), dengan jenjang perencanaan yaitu Perencanaan Jangka Panjang, Perencanaan Jangka Menengah, maupun Perencanaan Tahunan. Oleh karena itu setiap SKPD harus membuat Dokumen Rencana Strategis yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

Rencana Strategis (RENSTRA) ini bersifat dokumen perencanaan jangka menengah dan mempunyai peran yang sangat penting terutama dalam penyusunan rencana kerja (RENJA) setiap tahunnya, sebagai dasar penilaian kinerja pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan menjadi acuan dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP).

Fungsi Renstra Perangkat Daerah ini dalam pembangunan daerah :

1. Memudahkan kontrol terhadap semua program/kegiatan, baik yang sedang maupun yang akan datang;
2. Dapat mengukur outcome (hasil) yang harus dicapai;
3. Dapat dijadikan sebagai sarana untuk meminimalisir resiko dan mengoptimalkan hasil yang akan dicapai dan sebagai alat untuk mengukur kemajuan pelaksanaan tugas;
4. Menjadi alat/media untuk berkoordinasi dengan pihak lain;
5. Mempermudah pencapaian target, strategis dan penggunaan sumber daya.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan-Badan Daerah Kabupaten Tegal

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut dengan BPKAD berkedudukan sebagai unsur Penunjang Pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah dan mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan penunjang Pemerintahan Daerah di bidang keuangan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah. Sebagai unsur penunjang pelaksana urusan keuangan daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal, dalam menjalankan kegiatannya berpedoman kepada visi dan misi Bupati sebagai penuntun dan penunjuk arah tujuan yang hendak dicapai oleh Pemerintah Kabupaten Tegal di RPJMD 2019-2024.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal berkewajiban untuk menunjang keberhasilan dari visi dan misi Kabupaten Tegal, dengan menyusun dokumen Rencana Strategis yang mengacu pada Visi Kabupaten Tegal yaitu ”Terwujudnya masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya dan Berakhlak Mulia”, dengan Misi ke-1 yaitu Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif dalam melayani rakyat, Tujuan dari Misi tersebut dalam RPJMD adalah Mewujudkan aparatur birokrasi yg profesional dengan indikator tujuan indeks reformasi birokrasi. Tupoksi BPKAD ini terkait urusan penunjang keuangan daerah mempunyai kaitan terhadap sasaran RPJMD yaitu Meningkatnya Pengelolan Keuangan Daerah dengan indikator sasaran Opini WTP BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sehingga Tujuan Renstra BPKAD dalam lima tahun kedepan adalah Meningkatkan Akuntabilitas & Transparansi Pengelolaan Keuangan & Aset Daerah dengan indikator tujuan renstra yaitu Opini WTP BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Selanjutnya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal dalam operasionalnya mengacu pada Rencana Strategis dengan mengarahkan segenap potensi dan sumber daya yang ada, baik sumber daya manusia maupun pendukung lainnya untuk mencapai tujuan renstra yang tentunya dengan memperhatikan kekuatan dan kelemahan yang akan dimuat dalam Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal tahun berjalan.

## 1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-undang 17 Tahun 2002 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2008;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
12. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
16. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal;
18. Peraturan Bupati Tegal Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan-badan Daerah Kabupaten Tegal.

## 1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis ini dimaksudkan untuk tersedianya dokumen perencanaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal dalam kurun waktu lima tahun yang mampu beradaptasi dengan segala perubahan-perubahan lingkungan strategis dalam pencapaian sasaran dan tujuan organisasi.

Tujuan penyusunan Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 adalah :

1. Sebagai pedoman/acuan perencanaan yang konsisten sesuai dengan kebutuhan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
2. Merumuskan kebijakan dan program strategis guna meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pemerintahan berdasarkan pada prinsip-prinsip good governance;
3. Memudahkan seluruh jajaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014-2019 dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur;
4. Sebagai pedoman dalam pengawasan, pengendalian dan pertanggungjawaban, dan evaluasi kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal;
5. Merupakan komitmen bersama dalam melaksanakan program-program yang telah direncanakan.

## 1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

**BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan penyusunan Renstra, hubungan Renstra dengan dokumen perencanaan lainnya, dan sistematika penulisan.

**BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Bab ini menjelaskan tugas, fungsi dan struktur organisasi Perangkat Daerah, sumber daya Perangkat Daerah, kinerja pelayanan Perangkat Daerah, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Perangkat Daerah.

**BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Bab ini menguraikan isu-isu strategis yang sedang berkembang yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, mengidentifikasi permasalahan, dan menentukan isu-isu strategis yang dapat dijadikan dasar untuk peningkatan pelayanan Perangkat Daerah dan terkait dengan upaya mewujudkan visi dan misi kepala daerah terpilih.

**BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Bab ini menjelaskan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah selama 5 tahun ke depan.

**BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Bab ini menjelaskan strategi dan kebijakan Perangkat Daerah selama 5 tahun ke depan.

**BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Memuat tentang rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

**BAB VII INDIKATOR KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN**

Memuat tentang indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

**BAB VIII PENUTUP**

Bab ini menguraikan tentang penutup yang meliputi kaidah dan pelaksanaan dan penutup.

# BAB II

# GAMBARAN PELAYANAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TEGAL



## Tugas, Fungsi, Wewenang dan Struktur Organisasi

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal. Adapun tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal adalah sebagai berikut :

### Tugas

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam Melaksanakan penunjang urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

### Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok ini BPKAD Kabupaten Tegal mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
4. Pengelolaan urusan ketatausahaan badan;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan lingkup tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

### Wewenang

Dalam menyelenggarakan tugas BPKAD Kabupaten Tegal mempunyai mempunyai kewenangan :

1. Perumusan Peraturan Daerah tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Perumusan kebijakan umum APBD dan penetapan plafon anggaran sementara;
3. Perumusan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD;
4. Perumusan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang-menjadi tanggung jawab bersama (urusan concurrent) antara kabupaten dan desa;
5. Perumusan kebijakan, pelaksanaan, dan pengawasan pengelolaan investasi dan aset daerah;
6. Fasilitasi pengelolaan aset daerah;
7. Perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah, serta badan layanan umum;
8. Pengelolaan data dasar penghitungan dana alokasi umum (DAU);
9. Pengelolaan dan pelaporan DAU dan dana alokasi khusus (DAK);
10. Pengendalian dan pelaporan pengelolaan dana bagi hasil (DBH);
11. Perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah;
12. Perumusan laporan keuangan pemerintah daerah;
13. Perumusan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
14. Perumusan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan concurrent);
15. Menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Badan.

### Struktur Organisasi BPKAD

Kelompok

Jabatan Fungsional

## Rincian Tugas Pokok dan Fungsi

Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal diatur dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kabupaten Tegal.

Uraian Tugas dan Fungsi dari Kepala Dinas sampai jabatan di bawahnya adalah sebagai berikut :

### Kepala Badan

* Tugas Pokok

Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perencanaan, pengkoordinasian dan pengendalian anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, serta aset daerah.

* Fungsi

1. Penetapan rencana kerja;
2. Perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengendalian operasional anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, serta aset daerah;
3. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
4. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
5. Pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan Badan;
6. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan.

* Uraian Tugas

1. Menetapkan rencana kerja;
2. Merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
3. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam penyelenggaraan tugas bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
4. Membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
5. Membina pengelolaan kesekretariatan Badan;
6. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
7. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai proporsi masing-masing;
8. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

* Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
2. Ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
3. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
4. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
5. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
6. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Badan.

### Sekretaris

* Tugas Pokok

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas badan.

* Fungsi

1. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan draf rencana kerja;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
3. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian perumusan draf kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan, dan aset daerah;
4. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
5. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Badan;
6. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelengaraan tugas Badan;
7. Pengelolaan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum;
8. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

* Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan draf rencana kerja;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
3. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan, dan aset daerah;
4. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
5. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum;
6. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Badan;
7. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
8. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
9. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
10. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

* Tanggung Jawab

1. kebenaran dan ketepatan draf penyusunan rencana kerja;
2. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan dan bahan perumusan draf kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan, dan aset daerah;
3. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan kesekretariatan;
4. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
5. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi Badan;
6. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat.

#### Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan

* Tugas Pokok

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

* Fungsi

1. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan Badan;
3. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan keuangan Badan;
4. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan keuangan Badan;
5. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
6. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

* Uraian Tugas

1. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan Badan;
3. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan Badan;
4. melakukan fungsi pengelolaan keuangan badan;
5. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan Badan;
6. melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data pengelolaan keuangan Badan;
7. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Badan;
8. melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
9. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan keuangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
10. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
11. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
12. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
13. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

* Tanggung Jawab

1. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan;
3. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan badan;
4. terbantunya tugas koordinasi Badan;
5. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
6. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
7. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

#### Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

* Tugas Pokok

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

* Fungsi

1. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
3. pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
4. pengelolaan administrasi kepegawaian;
5. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
6. pengelolaan dan penatausahaan aset Badan;
7. Pengelolaan kearsipan Badan;
8. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

* Uraian Tugas

1. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
3. melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
4. melakukan urusan administrasi kepegawaian;
5. melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, kehumasan dan protokol;
6. melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset Badan;
7. melakukan pengelolaan kearsipan Badan;
8. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
9. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
10. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
11. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
12. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

* Tanggung Jawab

1. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
3. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
4. terbantunya tugas koordinasi Badan;
5. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
6. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

### 2.2.3. Kepala Bidang Anggaran

* Tugas Pokok

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD serta pengendalian penyusunan anggaran.

* Fungsi

1. Perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
3. Pengendalian penyusunan anggaran;

* Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
2. Melakukan koordinasi penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS Perubahan;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
4. Melaksanakan pengolahan data penyusunan RAPBD dan perubahan Rancangan APBD;
5. Melaksanakan pengolahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau dengan sebutan lain, yang disusun oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
6. Menyiapkan bahan pengantar Nota Keuangan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD ;
7. Menyiapkan bahan Nota Keuangan tentang RAPBD dan Perubahan RAPBD ;
8. Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah APBD dan Perubahan APBD;
9. Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD
10. Menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Daerah APBD dan Perubahan APBD;
11. Menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD;
12. Menyiapkan bahan persetujuan DPA/DPPA/DPAL-SKPD/PPKD atau dengan sebutan lain;
13. Menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA/DPAL-SKPD/PPKD atau dengan sebutan lain;
14. Menyiapkan bahan pergeseran anggaran SKPD;
15. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan anggaran, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
16. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
17. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
18. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

* Tanggung Jawab

1. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
2. Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
3. Tersedianya bahan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
4. Tersedianya bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA-SKPD, DPA/ DPPA-PPKD atau dengan sebutan lain;
5. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang anggaran;
6. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

#### Kepala Sub Bidang Anggaran 1

* Tugas Pokok

Kepala Sub Bidang Anggaran 1 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD pada Sekretariat Daerah, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah RSUD Dr Soesilo, Kecamatan Margasari, Kecamatan Bumijawa, Kecamatan Bojong, Kecamatan Balapulang, Kecamatan Pagerbarang dan Kecamatan Lebaksiu .

* Fungsi

1. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penyiapan RAPBD;
3. penyiapan bahan koordinasi penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS;
4. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD;
5. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran 1.

* Uraian Tugas

1. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS;
3. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah;
5. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah;
6. Melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD;
7. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pengantar Nota Keuangan dan Nota Keuangan tentang RAPBD dan Perubahan RAPBD, yang berkaitan dengan Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan Pembiayaan;
8. Melakukan penyerasian dan pencocokan bahan RAPBD dan Perubahan RAPBD;
9. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD;
10. Menyiapkan bahan pergeseran anggaran;
11. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan APBD serta menyajikan alternatif pemecahannya;
12. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
13. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
14. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
15. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

* Tanggung Jawab

1. Tersedianya data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. Tersedianya data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penyiapan RAPBD;
3. Tersedianya bahan koordinasi penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS;
4. Tersedianya data/informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD;
5. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran 1
6. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

#### Kepala Sub Bidang Anggaran 2

* Tugas Pokok

Kepala Sub Bidang Anggaran 2 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD pada Sekretariat DPRD, Dinas Kesehatan, Satpol PP, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, RSUD Suradadi, Kecamatan Jatinegara, Kecamatan Kedungbanteng, Kecamatan Pangkah, Kecamatan Slawi, Kecamatan Dukuhwaru dan Kecamatan Adiwerna.

* Fungsi

1. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penyiapan RAPBD;
3. penyiapan bahan koordinasi penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS;
4. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD;
5. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran 2.
6. Uraian Tugas
7. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
8. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS;
9. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan;
10. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah;
11. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah;
12. Melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD;
13. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pengantar Nota Keuangan dan Nota Keuangan tentang RAPBD dan Perubahan RAPBD, yang berkaitan dengan Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan Pembiayaan;
14. Melakukan penyerasian dan pencocokan bahan RAPBD dan Perubahan RAPBD;
15. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD;
16. Menyiapkan bahan pergeseran anggaran;
17. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan APBD serta menyajikan alternatif pemecahannya;
18. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
19. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
20. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
21. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
22. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

* Tanggung Jawab

1. Tersedianya data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. Tersedianya data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penyiapan RAPBD;
3. Tersedianya bahan koordinasi penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS;
4. Tersedianya data/informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD;
5. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran 2
6. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

#### Kepala Sub Bidang Anggaran 3

* Tugas Pokok

Kepala Sub Bidang Anggaran 3 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan Kepala Sub Bidang Anggaran 3 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD pada Inspektorat Daerah, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Sosial, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perhubungan, Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga, Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan, Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah, BPBD, Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat, Kecamatan Dukuhturi, Kecamatan Talang, Kecamatan Tarub, Kecamatan Kramat, Kecamatan Suradadi dan Kecamatan Warureja.

* Fungsi

1. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penyiapan RAPBD;
3. penyiapan bahan koordinasi penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS;
4. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD;
5. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran 3.
6. Uraian Tugas
7. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
8. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS;
9. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan;
10. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah;
11. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah;
12. Melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD;
13. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pengantar Nota Keuangan dan Nota Keuangan tentang RAPBD dan Perubahan RAPBD, yang berkaitan dengan Pendapatan Daerah, Belanja Daerah dan Pembiayaan;
14. Melakukan penyerasian dan pencocokan bahan RAPBD dan Perubahan RAPBD;
15. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD;
16. Menyiapkan bahan pergeseran anggaran;
17. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan APBD serta menyajikan alternatif pemecahannya;
18. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
19. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
20. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
21. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
22. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

* Tanggung Jawab

1. Tersedianya data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. Tersedianya data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penyiapan RAPBD;
3. Tersedianya bahan koordinasi penyusunan KUA PPAS dan KUPA PPAS;
4. Tersedianya data/informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan Rancangan APBD;
5. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran 3
6. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

### Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi Dan Pelaporan

* Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah di bidang perbendaharaan, dan selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah, serta akuntansi dan pelaporan.

* Fungsi

1. Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
4. Penyiapan bahan penyusunan anggaran kas;
5. Penyiapan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau dengan sebutan lain;
6. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atau dengan sebutan lain;
7. Pelaksanaan pengendalian Kas daerah;
8. Penyiapan bahan pembinaan Bendaharawan;
9. Penyiapan bahan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan;
10. Penyiapan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
11. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan akuntansi SKPD;
12. Pengendaliaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan dan akuntansi.

* Uraian Tugas

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
3. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan anggaran kas;
4. Melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) atau dengan sebutan lain;
5. Melaksanakan penelitian kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) atau dengan sebutan lain;
6. Melaksanakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atau dengan sebutan lain;
7. Melaksanakan penyimpanan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa surat-surat berharga;
8. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
9. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
10. Melaksanakan penyiapan bahan penyimpanan uang daerah;
11. Melaksanakan penyiapan bahan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
12. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
13. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
14. Melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
15. Melaksanakan penagihan piutang daerah;
16. Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) atau dengan sebutan lain;
17. Melaksanakan penyiapan bahan penarikan dana dari pusat dan provinsi;
18. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan Bendaharawan;
19. Melaksanaan penyiapan bahan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan;
20. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
21. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, bimbingan dan pengendalian pelaksanaan akuntansi SKPD;
22. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
23. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
24. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
25. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

* Tanggung Jawab
  1. Kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
  2. Ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
  3. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
  4. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
  5. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
  6. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan.

#### Kepala Sub Bidang Perbendaharaan

* Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Sub Bidang Perbendaharan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan dalam melakukan penelitian kelengkapan SPM untuk pelaksanaan pelayanan pencairan anggaran.

* Fungsi

1. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perbendaharaan;
3. Pelaksanaan penelitian kelengkapan SPM;
4. Penyiapan bahan penerbitan SP2D;
5. Penyiapan data/informasi sebagai bahan penerbitan SKPP;
6. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan.

* Uraian Tugas

1. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perbendaharaan;
3. Melakukan pencetakan daftar gaji PNS;
4. Melakukan penelitian kelengkapan dokumen SPM;
5. Melakukan penelitian perhitungan dan pembebanan pembayaran;
6. Melakukan penyiapan bahan penerbitan SP2D;
7. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penerbitan SKPP;
8. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perbendaharaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
9. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
10. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
11. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

* Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
2. Ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis perbendaharaan;
3. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan perbendaharaan;
4. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
5. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
6. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan

#### Kepala Sub Bidang Kas Daerah

* Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan urusan administrasi kas daerah.

* Fungsi

1. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. Penelaahan data sebagai bahan perumusan teknis pengelolaan administrasi kas daerah;
3. Penyusunan administrasi/pembukuan kas daerah;
4. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kas Daerah.

* Uraian Tugas

1. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan administrasi kas daerah;
3. Melakukanpenyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan anggaran kas;
4. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
5. Melakukan penyusunan administrasi dan buku kas umum daerah;
6. Melakukan rekonsiliasi/pencocokan saldo kas daerah dengan saldo pada rekening kas daerah di bank;
7. Melakukan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah berupa surat-surat berharga;
8. Melakukan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
9. Melakukan penyiapan bahan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
10. Melakukan penyiapan bahan penyimpanan uang daerah;
11. Melakukan penyiapan bahan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
12. Melakukan penyiapan bahan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
13. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan utang dan piutang daerah
14. Melakukan penyiapan bahan penagihan piutang daerah;
15. Melakukan penyiapan bahan penarikan dana dari pusat dan provinsi;
16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi kas daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
17. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
18. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
19. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

* Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
2. Ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi kas daerah;
3. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan administrasi kas daerah;
4. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
5. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
6. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Kas Daerah.

#### Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

* Tugas Pokok

Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan dalam melakukan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan.

* Fungsi

1. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan;
3. Penyiapan data sebagai bahan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan;
4. Penyiapan data sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
5. Penyiapan data bahan koordinasi, bimbingan dan pengendalian pelaksanaan akuntansi SKPD;
6. Pengendaliaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi Dan Pelaporan.

* Uraian Tugas

1. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional akuntansi dan pelaporan;
3. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan;
4. Melakukan pencatatan penjurnalan berdasarkan bukti transaksi yang sah, pada semua kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah;
5. Melakukan posting secara periodik dari buku jurnal ke dalam buku besar;
6. Melakukan rekonsiliasi data keuangan dengan SKPD secara berkala;
7. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan laporan keuangan bulanan dan triwulan;
8. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
9. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
10. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
11. Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
12. Melakukan penyiapan bahan koordinasi, bimbingan dan pengendalian pelaksanaan akuntansi SKPD;
13. Melakukan penyiapan data/informasi laporan keuangan sebagai bahan pelayanan kepada pemangku kepentingan;
14. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
15. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
16. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
17. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

* Tanggung Jawab

1. Kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
2. Ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan;
3. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan;
4. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
5. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
6. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi Dan Pelaporan.

### Kepala Bidang Aset Daerah

* Tugas Pokok

Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan aset daerah.

* Fungsi

1. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan aset daerah;
3. pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
4. penyiapan bahan pembinaan administrasi aset daerah;
5. pelaksanaan penatausahaan aset daerah;
6. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Aset Daerah

* Uraian Tugas

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan aset daerah;
3. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset daerah;
4. melaksanakan penyiapan bahan pengadaan aset daerah;
5. melaksanakan penyiapan bahan penetapan status penggunaan aset daerah;
6. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan aset daerah;
7. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset daerah;
8. melaksanakan penyiapan bahan penilaian dan pemindahtanganan aset daerah;
9. melaksanakan penyiapan bahan pemusnahan dan penghapusan aset daerah;
10. melaksanakan penatausahaan aset daerah;
11. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset daerah;
12. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan aset daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
13. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
14. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
15. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

* Tanggung Jawab

1. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
2. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan aset daerah;
3. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
4. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
5. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
6. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Aset Daerah.

#### 2.2.5.1. Kepala Sub Bidang Aset Daerah 1

* Tugas Pokok

Kepala Sub Bidang Aset Daerah I mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam melakukan pengelolaan Aset Daerah pada (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, (2) Sekretariat DPRD, (3) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, (4) Dinas Lingkungan Hidup, (5) Dinas Pemberdayaan Masyarakat & Desa, (6) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, (7) Inspektorat, (8) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah, (9) Dinas Komunikasi dan Informatika, (10) BPBD (11) Kecamatan Bumijawa, (12) Kecamatan Balapulang (13) Kecamatan Dukuhwaru (14) Kecamatan Adiwerna, (15) Kecamatan Kramat, (16) Kecamatan Suradadi.

* Fungsi

1. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan aset daerah;
3. penelaahan data sebagai bahan pengadaan aset daerah;
4. pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan aset daerah;
5. pelaksanaan pengamanan aset dan penyiapan data sebagai bahan penilaian aset daerah;
6. penelaahan data sebagai bahan penatausahaan aset daerah;
7. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Aset Daerah I

* Uraian Tugas

1. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan aset daerah;
3. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset daerah;
4. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan proses pengadaan dan pendistribusian aset daerah;
5. melakukan penyiapan bahan penetapan status penggunaan aset daerah;
6. melakukan fasilitasi pemanfaatan aset daerah;
7. melakukan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan aset daerah;
8. melakukan pengamanan dan pemeliharaan aset daerah;
9. melakukan penerimaan dan penyimpanan bukti asli kepemilikan aset daerah;
10. melakukan penyiapan data sebagai bahan proses penilaian dan pemindahtanganan aset daerah.
11. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pemusnahan dan penghapusan aset daerah;
12. melakukan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset daerah;
13. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan pelaporan aset daerah, berdasarkan laporan dari SKPD sebagai pengguna barang;
14. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan pengurus barang;
15. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan aset daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
16. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
17. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
18. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
19. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

* Tanggung Jawab

1. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan aset daerah;
3. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
4. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
5. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
6. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Aset Daerah I.

#### 2.2.5.2. Kepala Sub Bidang Aset Daerah 2

* Tugas Pokok

Kepala Sub Bidang Aset Daerah 2 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam melakukan pengelolaan Aset Daerah pada (1) Dinas Kesehatan, (2) RSUD Soeselo Slawi, (3) RSUD Suradadi, (4) Dinas P3A&P2KB, (5) Dinas Perdagangan, Koperasi, UKM (6) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan, (7) Satpol PP, (8) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (9) Dinas Perhubungan, (10) Kesbangpol (11) Kecamatan Bojong, (12) Kecamatan Kedungbanteng (13) Kecamatan Margasari (14) Kecamatan Lebaksiu, (15) Kecamatan Talang, (16) Kecamatan Tarub.

* Fungsi

1. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan aset daerah;
3. penelaahan data sebagai bahan pengadaan aset daerah;
4. pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan aset daerah;
5. pelaksanaan pengamanan aset dan penyiapan data sebagai bahan penilaian aset daerah;
6. penelaahan data sebagai bahan penatausahaan aset daerah;
7. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Aset Daerah 2.

* Uraian Tugas

1. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan aset daerah;
3. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset daerah;
4. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan proses pengadaan dan pendistribusian aset daerah;
5. melakukan penyiapan bahan penetapan status penggunaan aset daerah;
6. melakukan fasilitasi pemanfaatan aset daerah;
7. melakukan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan aset daerah;
8. melakukan pengamanan dan pemeliharaan aset daerah;
9. melakukan penerimaan dan penyimpanan bukti asli kepemilikan aset daerah;
10. melakukan penyiapan data sebagai bahan proses penilaian dan pemindahtanganan aset daerah.
11. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pemusnahan dan penghapusan aset daerah;
12. melakukan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset daerah;
13. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan pelaporan aset daerah, berdasarkan laporan dari SKPD sebagai pengguna barang;
14. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan pengurus barang;
15. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan aset daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
16. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
17. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
18. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
19. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

* Tanggung Jawab

1. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan aset daerah;
3. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
4. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
5. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
6. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Aset Daerah 2.

#### 2.2.5.3. Kepala Sub Bidang Aset Daerah 3

* Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Sub Bidang Aset Daerah 3 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam melakukan pengelolaan Aset Daerah pada(1) Dinas Pekerjaan Umum, (2) Sekretariat Daerah, (3) Dinas Perindustrian & Tenaga Kerja, (4) Dinas Sosial, (5) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman, Tata Ruang dan Pertanahan, (6) Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan, (7) Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil, (8) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, (9) Badan Pengelola Pendapatan Daerah, (10) Kecamatan Warureja, (11) Kecamatan Jatinegara (12) Kecamatan Dukuhturi (13) Kecamatan Slawi, (14) Kecamatan Pangkah, (15) Kecamatan Pagerbarang.

* Fungsi

1. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan aset daerah;
3. penelaahan data sebagai bahan pengadaan aset daerah;
4. pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan aset daerah;
5. pelaksanaan pengamanan aset dan penyiapan data sebagai bahan penilaian aset daerah;
6. penelaahan data sebagai bahan penatausahaan aset daerah;
7. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Aset Daerah 3.

* Uraian Tugas

1. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan aset daerah;
3. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset daerah;
4. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan proses pengadaan dan pendistribusian aset daerah;
5. melakukan penyiapan bahan penetapan status penggunaan aset daerah;
6. melakukan fasilitasi pemanfaatan aset daerah;
7. melakukan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan aset daerah;
8. melakukan pengamanan dan pemeliharaan aset daerah;
9. melakukan penerimaan dan penyimpanan bukti asli kepemilikan aset daerah;
10. melakukan penyiapan data sebagai bahan proses penilaian dan pemindahtanganan aset daerah.
11. melakukan penyiapan data sebagai bahan pertimbangan pemusnahan dan penghapusan aset daerah;
12. melakukan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset daerah;
13. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan pelaporan aset daerah, berdasarkan laporan dari SKPD sebagai pengguna barang;
14. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan pengurus barang;
15. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan aset daerah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
16. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
17. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
18. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
19. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

* Tanggung Jawab

1. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
2. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan aset daerah;
3. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
4. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
5. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
6. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Aset Daerah 3.

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## 2.3 Tata Kerja

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan berkoordinasi dengan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dari bawahan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi

Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di bidang pengelolaan pendapatan, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, hubungan koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan Instansi-instansi terkait Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Pusat.



## Sumber Daya

### Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya utama yang perlu diinformasikan dalam Renstra ini antara lain sumber daya manusia yang ada di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal, sarana prasarana pendukung yang dimiliki dan besarnya anggaran untuk penyelenggaraan seluruh kegiatan yang ada.

Kondisi sumber daya manusia Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal akan diklasifikasi atas dasar jumlah personil untuk setiap kelompok fungsi yang terdapat pada bagian Sekretariat, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, Bidang Aset Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional juga akan dibedakan status, golongan/ruang serta tingkat pendidikan SDM.

Sumber daya manusia Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal semuanya berjumlah 57 orang. Adapun komposisinya dapat dilihat dalam tabel bawah ini :

Tabel 2.1. Komposisi pegawai menurut kelompok fungsi

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Bagian | JK | | Jumlah | % |
| L | P |
| 1 | Kepala | 1 | - | 1 | 1,75 |
| 2 | Sekretariat | 6 | 5 | 11 | 19,30 |
| 3 | Bidang Anggaran | 6 | 2 | 8 | 14,04 |
| 4 | Bidang PAP | 7 | 7 | 14 | 24,56 |
| 5 | Bidang Aset Daerah | 8 | 1 | 9 | 15,79 |
| 6 | Kelompok Jabatan Fungsional | 2 | - | 2 | 3,51 |
| 7 | PTT | - | 1 | 1 | 1,75 |
| 8 | Tenaga Harian Lepas | 7 | 4 | 11 | 19,3 |
|  | Jumlah | 37 | 20 | 57 | 100,00 |

Tabel 2.2. Komposisi pegawai menurut tingkat pendidikan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Pendidikan | Jumlah | % |
| 1 | SLTA | 17 | 29,80 |
| 2 | D3 | 6 | 10,50 |
| 3 | S1 | 24 | 42,10 |
| 4 | S2 | 10 | 17,50 |
|  | Jumlah | 57 | 100,00 |
|  |  |  |  |

Tabel 2.3. Komposisi pegawai berdasarkan golongan/ruang

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Gol. Ruang | a | b | c | d | e | Jumlah | % |
| 1 | Gol. I | - | - | - | - | - | - | - |
| 2 | Gol. II |  |  |  |  | - | 10 | 17,50 |
| 3 | Gol. III |  |  |  |  | - | 31 | 54,40 |
| 4 | Gol. IV |  |  |  |  | - | 4 | 7,10 |
| 5 | THL/PTT | - | - | - | - | - | 12 | 21,10 |
|  | Jumlah | | | | | | 57 | 100,00 |

Tabel 2.4. Komposisi pegawai menurut status kepegawaian

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Status Kepegawaian | Jumlah | % |
| 1 | Pegawai Negeri Sipil |  |  |
|  | * Jabatan Struktural | 16 | 28,10 |
|  | * Jabatan Fungsional | 2 | 3,50 |
|  | * Fungsional Umum | 27 | 47,40 |
| 2 | Tenaga Harian Lepas (THL) & PTT | 12 | 21,10 |
|  | **Jumlah** | **57** | **100,00** |

Sumber : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Agustus 2019

Dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi dan mengoptimalkan pelayanan publik diperlukan jabatan fungsional yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal. Adapun jabatan fungsional tersebut adalah jabatan Pranata Komputer.

### Sumber Daya Aset / Modal

Sumber daya pendukung berupa aset/modal yang dimiliki Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal, secara umum masih sangat kurang dari segi kuantitas maupun kualitas bila ditinjau dari sudut luasnya cakupan wilayah pembinaan maupun operasional kerjanya serta tanggung jawab dan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Bupati Tegal Nomor 72 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan-Badan Daerah Kabupaten Tegal.

Dalam bagian ini, tidak akan diuraikan seluruh sarana maupun prasarana yang ada, namun hanya terbatas pada sarana dan prasarana utama yang paling banyak berperan dan sangat penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan tugas rutin Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal, di antaranya gedung kantor, kendaraan roda 4 untuk dinas dan operasional. Adapun rinciannya adalah sebagai berikut :

1. 1 unit gedung kantor
2. 1 unit gedung / depo arsip
3. 5 unit kendaraan dinas roda 4 (kondisi baik)
4. 1 unit kendaraan dinas roda 4 (kondisi kurang baik)

Sedangkan sarana prasarana lainnya terbagi secara merata dan terbatas pada setiap unit kerja yang ada di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal (sebagaimana data asset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal terlampir).

### Anggaran

Dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan di bidang kearsipan dan perpustakaan diperlukan pembiayaan yang memadai. Alokasi anggaran penunjang fungsi keuangan tahun 2019 termasuk gaji PNS adalah sebesar Rp. 171.165.482.881,-(5,9 %) dari total APBD Kabupaten Tegal Rp. 2.871.763.483.000. Untuk itu diharapkan pada tahun-tahun berikutnya alokasi anggaran bidang penunjang fungsi keuangan agar lebih ditingkatkan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan bidang keuangan yang menunjang kualitas keuangan yang teransparan dan akuntabel.

## 2.5. Kinerja Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

### 2.5.1. Capaian Program

#### 2.5.1.1. Program Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan

Pemerintah Kabupaten Tegal telah mendapatkan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari BPK. Opini tersebut menunjukkan kinerja keuangan daerah Kabupaten Tegal yang semakin baik, kondisi tersebut merupakan pencapaian dari Indikator sasaran RPJMD tahun 2014-2019, berikut data capaian 5 tahun terakhir :

Tabel 2.5. Kinerja Keuangan Daerah atas Audit LKDP BPK Tahun 2014 – 2018

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indikator** | **Realisasi Capaian** | | | | |
| **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| Opini WTP atas Audit LKPD BPK | WDP | WDP | WDP | WTP | WTP |

Sumber : BPKAD Kabupaten Tegal tahun 2018.

Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal telah berhasil mempertahankan WTP sejak Tahun 2017 atau sudah 3 kali berturut-turut (kondisi terakhir tahun 2019) memperoleh opini WTP. Prestasi ini akan menjadi momentum untuk lebih mendorong terciptanya akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah, sehingga akan menjadi kebanggaan bersama yang patut dipertahankan.

Namun demikian, tanpa mengurangi keberhasilan yang telah dicapai oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal, BPK masih menemukan beberapa permasalahan namun dampak permasalahan tersebut masih dalam batas kewajaran atas penyajian laporan keuangan. Permasalahan tersebut diantaranya kelemahan sistem pengendalian intern dalam penyusunan laporan keuangan yaitu adanya potensi kehilangan pendapatan terhadap penggunaan aset BMD yang belum didukung dengan perjanjian yang sah dan belum tertibnya pengendalian dan penatausaan aset tetap dan aset lainya serta adanya kekurang patuhan terhadap Ketentuan Perundang-undangan yaitu adanya kelebihan pembayaran atas kekurangan volume pada 9 paket pekerjaan pada proyek DPU dan adanya permaslahan tidak dilakukanya asuransi pada HGU Pasar Trayeman oleh pihak pengelola.

Dalam Pengelolaan Keuangan daerah terdapat fungsi Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan yang antara lain mempunyai tugas menatausahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD serta pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, berikut data capaian 5 tahun terakhir tekait capaian kinerja program Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan.

Tabel 2.6 Realisasi Capaian Kinerja program Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Tahun 2014 – 2018.

| **Indikator** | **Realisasi Capaian** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| 1. Persentase Penerbitan SP2D tepat waktu | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 2. Persentase ketersediaan Dana kasda terhadap kebutuhan anggaran kas per bulan | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 3. Persentase OPD yang telah menyusun Laporan Keuangan sesuai SAP | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 4. Persentase ketepatan waktu penyusunan Perda Pertanggungjawaban APBD | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

Sumber : BPKAD Kabupaten Tegal tahun 2018.

Capaian kinerja program Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan dalam tahun 2018 dapat dipertahankan dari tahun sebelumnya. Namun untuk ketepatan penerbitan SP2D secara tepat waktu belum bisaoptimal. Hal ini dikarenakan tidak lengkapnya persyaratkan administrasi dan banyaknya Pengajuan Pencairan dari OPD yg menumpuk di akhir tahun, Untuk itu perlu adanya koordinasi antar semua pihak agar persyaratan administrasi dalam penerbitan SP2D dapat dipenuhi dan adanya ketertiban dalam pengajuan pencairan SP2D dari OPD.

#### 2.5.1.2. Program Penyusunan Anggaran Daerah

APBD harus disusun mengikuti ketentuan Permendagri No 13 tahun 2006, dimana APBD harus disusun tepat waktu. Berikut capaian kinerja Program Penyusunan Anggaran Daerah 5 tahun Tahun 2014 - 2018.

Tabel 2.7 Capaian Indikator Program Penyusunan Anggaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014 – 2018

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indikator** | **Realisasi Capaian** | | | | |
| **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| Persentase ketapatan waktu Penyusunan RAPBD | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Persentase kualitas DPA yg sesuai ketentuan | 45 % | 50 % | 55 % | 60 % | 65 % |
| Jumlah koordinasi penyusunan KUA-PPAS | 10 kali | 9  kali | 8  kali | 7  kali | 6  kali |
| Persentase SKPD yg Mengumpulkan RKA SKPD tepat waktu sesuai SE Bupati Tentang Pedoman Penyusunan RKA | 5% | 10% | 15% | 20% | 25% |
| Persentase RKA SKPD yg sesuai dengan SE Bupati Tentang Pedoman Penyusunan RKA | 50% | 55% | 60% | 65% | 70% |
| Jumlah Dokumen dalam Penyusunan RAPBD | 4 Dok | 4 Dok | 4 Dok | 4 Dok | 4 Dok |
| Jumlah Dokumen DPA-SKPD/SKPKD yg terverifikasi dan tepat waktu | 59 Dokumen DPA SKPD/SKPKD | 59 Dokumen DPA SKPD/SKPKD | 59 Dokumen DPA SKPD/SKPKD | 51 Dokumen DPA SKPD/SKPKD | 51 Dokumen DPA SKPD/SKPKD |

Sumber : BPKAD Kabupaten Tegal tahun 2018.

Dalam 5 tahun terakhir, Pemerintah Kabupaten Tegal telah berhasil menetapkan APBD tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku. Upaya ini bertujuan untuk mempercepat kegiatan pembangunan dan menghindari sanksi dari pemerintah pusat. Keterlambatan penetapan perda APBD akan berakibat akan ada sanksi, baik itu administrasi, maupun sanksi lainnya yang lebih tegas. Salah satu sanksinya, kepala daerah dan anggota DPRD bisa tidak digaji selama enam bulan.

#### 2.5.1.3. Program Pengelolaan Barang Milik / Aset Daerah

Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai Perda No 7 Tahun 2016 tentang Pengelolaan BMD terdiri dari 11 Jenis/bentuk Pengelolaan yang meliputi Perencanaan kebutuhan dan Penganggaran, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan , Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian, dari 11 tersebut maka dirata-rata menjadi indikator Pengelolaan BMD yang baik dan benar, berikut capaian 5 tahun terakhir.

Tabel 2.8 Indikator kinerja Program Pengelolaan Barang Milik/Aset Daerah Tahun 2014 – 2018

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indikator** | **Realisasi Capaian** | | | | | | | | | |
| **2014** | | **2015** | | **2016** | | **2017** | | **2018** | |
| Persentase OPD yg telah mengelola BMD yang baik dan benar | 20% | | 30% | | 40% | | 50% | | 50% | |
| Jumlah OPD yang telah mengelola BMD yang baik dan benar | | 11 | | 17 | | 22 | | 24\* | | 24\* | |
| Jumlah seluruh OPD | | 56 | | 56 | | 56 | | 48\* | | 48\* | |

\*)Ket mulai tahun 2017 menggunakan SOTK terbaru

sumber : BPKAD Kabupaten Tegal tahun 2018.

Dalam 5 tahun terakhir, persentase OPD yang telah mengelola barang milik daerah (BMD) dengan baik dan benar selalu meningkat dan sampai dengan tahun 2018 sudah mencapai 50%. Perubahan paradigma baru pengelolaan barang milik /aset daerah negara telah memunculkan optimisme baru, best practices dalam penataan dan pengelolaan aset yang lebih tertib, akuntabel, dan transparan ke depannya. Pengelolaan aset daerah yang professional dan modern dengan mengedepankan good governance di satu sisi diharapkan akan mampu meningkatkan kepercayaan pengelolaan aset daerah.



## Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

### 2.6.1. Tantangan

Tantangan merupakan situasi yang merupakan ancaman bagi organisasi yang datang dan dapat mengancam eksistensi organisasi dimasa depan, tantangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya banyak dipengaruhi oleh faktor-faktor lingkungan yang bersifat strategik baik dari internal maupun eksternal organisasi yang menjadi tantangan, yaitu :

#### Internal

1. Belum optimalnya sistem aplikasi pengelolaan data berbasis IT terkait informasi realisasi belanja dan pendapatan yang realtime;
2. Perkembangan teknologi informasi yang sedemikian pesat dan perubahan gaya hidup masyarakat yang semakin melek teknologi informasi menuntut kecepatan, ketepatan dan kepraktisan sistem pelayanan yg berbasis online;
3. Belum optimalnya penyusunan dan penerapan Maklumat Pelayanan, Standar Palayanan, Standar Operasional;
4. Peningkatan Sikap profesionalitas dan integritas sumber daya aparatur pengelolaan keuangan daerah
5. Beban Tugas Subid Akuntansi dan Pelaporan yang mengkordinir seluruh Kabupaten menuntut adanya pengembangan organisasi menjadi satu bidang agar sesuai dengan analisis beban kerja
6. Perubahan sistem Pengelolaan BMD sesuai amanat Perda No 8 Tahun 2016 dimana pengelolaan BMD kini lebih kompleks mencakup 11 komponen pengelolaan
7. Selama 3 (tiga) kali berturut-turut mulai tahun 2017 Pemerintah Kabupaten Tegal memperoleh opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari BPK RI, ini menjadi tantangan untuk dapat mempertahankan dan meningkatkan kualitas LKPD untuk tahun-tahun berikutnya

#### Eksternal

1. Belum optimalnya tingkat kemampuan SDM dalam mengelola administrasi pencatatan akuntansi sesuai yg SAP serta pencatatan BMD serta penggunaan aplikasi keuangan berbasis Teknologi Informasi;
2. Penatausahaan dan pelaporan Dana BOS di OPD masih manual;
3. Data yang disampaikan OPD dalam penyusunan laporan keuangan belum tepat waktu;
4. Integrasi e-planning, e-budgeting dan simda Keuangan belum optimal;
5. Belum optimalnya OPD dalam menjalankan rencana anggaran kas
6. Peningkatan Pemanfaatan dan Pengamanan aset daerah;
7. Peningkatan Sikap profesionalitas dan integritas sumber daya aparatur pengelolaan keuangan daerah
8. Perubahan struktur organisasi dan tugas serta fungsi BPKAD melalui Perda Nomor 12 Tahun 2016 dan Perbup Nomor 72 Tahun 2016, sebagai bagian usaha meningkatkan kinerja layanan BPKAD Kabupaten Tegal dimana strutur organanisasi BPKAD adalah kategori B sehingga kondisi jabatan struktural belum memenuhi Anjab yg optimal

### Peluang

Dukungan regulasi dan kebijakan dari pemerintah dan pemerintah daerah dalam upaya-upaya peningkatan pengelolaan keuangan daerah maupun optimalisasi pengelolaan aset daerah, seperti : Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMD, dll..Regulasi yang telah ditetapkan dapat dijadikan alat dalam memberikan pedoman (guidance) kepada para pengelola keuangan dan pengelola BMD tentang tata cara perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset daerah sehingga dapat dilakukan secara tertib dan sistematis;

Perkembangan teknologi informasi yang pesat memberikan peluang kepada BPKAD dalam pengembangan aplikasi informasi sistem keuangan yang mendukung kemudahan aparatur dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan perangkat ;

Tingkat kontrol masyarakat terhadap informasi terkait pengelolaan keuangan dan BMD semakin meningkat sehingga ikut mendorong kesadaran seluruh OPD untuk meningkatkan pengelolaan keuangan dan aset yang lebih transparan dan akuntabel.

# BAB III

# ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TEGAL



## Identifikasi Permasalahan

### Perbendaharaan

1. Belum optimalnya penerbitan SP2D tepat waktu karena banyak Pengajuan Pencairan SP2D dari SKPD yang menumpuk di akhir tahun;
2. Sistem pengendalian administrasi pengelolaan keuangan daerah belum optimal;
3. Belum optimalnya ketersediaan Dana kasda terhadap kebutuhan anggaran kas per bulan karena SKPD belum menjalankan anggaran kas dengan tertib;
4. Permasalahan kerugian daerah masih banyak yang belum tuntas.

Permasalah dan Isu Strategis Program Perbendaharaan

|  |  |
| --- | --- |
| Permasalahan | Isu Strategis |
| Belum optimalnya penerbitan SP2D tepat waktu karena banyak Pengajuan Pencairan SP2D dari SKPD yang menumpuk di akhir tahun | Pengajuan Pencairan SP2D dari SKPD dilakukan secara tertib agar Penerbitan SP2D optimal tepat waktu |
| Sistem pengendalian administrasi pengelolaan keuangan daerah belum optimal | Pengajuan Pencairan SP2D dari SKPD sesuai dengan persaratan ketentuan sehingga tidak terjadi penolakan penerbitan SP2D |
| Belum optimalnya ketersediaan Dana Kasda terhadap kebutuhan anggaran kas per bulan karena SKPD belum menjalankan anggaran kas dengan tertib | SKPD dapat menjalankan anggaran kas yang telah direncanakan dengan tertib |
| Permasalahan kerugian daerah masih banyak yang belum tuntas | kerugian daerah dapat diselesaikan secara bertahap |

### 3.1.2. Akuntansi dan Pelaporan

1. Belum optimalnya tingkat kemampuan dan pemahaman SDM dalam mengelola administrasi pencatatan akuntansi sesuai SAP dan penggunaan aplikasi keuangan berbasis Teknologi Informasi;
2. Penyelesaian Penyusunan LKPD melewati bulan januari tahun berikutnya;
3. Belum optimalnya sistem aplikasi pengelolaan data berbasis IT terkait informasi laporan realisasi belanja dan pendapatan yang realtime;
4. Penatausahaan dan pelaporan Dana BOS di OPD masih manual.

Permasalah dan Isu Strategis Program Akuntansi dan Pelaporan

|  |  |
| --- | --- |
| Permasalahan | Isu Strategis |
| Belum optimalnya tingkat kemampuan dan pemahaman SDM dalam mengelola administrasi pencatatan akuntansi sesuai SAP dan penggunaan aplikasi keuangan berbasis Teknologi Informasi | kemampuan dan pemahaman SDM dalam mengelola administrasi pencatatan akuntansi sesuai SAP dan penggunaan aplikasi keuangan berbasis Teknologi Informasi |
| Penyelesaian Penyusunan LKPD melewati bulan januari tahun berikutnya | Penyelesaian Penyusunan LKPD tepat di bulan januari tahun berikutnya |
| Belum optimalnya sistem aplikasi pengelolaan data berbasis IT terkait informasi laporan realisasi belanja dan pendapatan yang realtime | Sistem dapat menampilkan data yang medekati realtime |
| Penatausahaan dan pelaporan Dana BOS di OPD masih manual | Penerapan Penatausahaan dan admistrasi BOS di OPD dapat dilakukan secara sistem online |

### Anggaran

1. Penyusunan RAPBD belum optimal karena terkendala dalam input data e planning maupun input RKA dalam e budgeting saat penyusunan RAPBD yang masih terdapat kesalahan sehingga dalam DPA SKPD/PPKD terdapat program kegiatan yang tidak tepat, belanja/kode rekening yang salah maupun outputnya belum jelas sehingga berdampak pada keterlambatan pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan keuangan;
2. Penyusunan RAPBD-P belum optimal karena terkendala banyaknya jumlah RKA SKPD yang mengalami perubahan di luar PPAS;
3. Penyusunan Pergeseran APBD belum optimal karena banyaknya jumlah RKA SKPD yg mengalami perubahan pergeseran.

Permasalah dan Isu Strategis Program Anggaran

|  |  |
| --- | --- |
| Permasalahan | Isu Strategis |
| Penyusunan RAPBD belum optimal karena terkendala dalam input data e planning maupun input RKA dalam e budgeting saat penyusunan RAPBD yang masih terdapat kesalahan sehingga dalam DPA SKPD/PPKD terdapat program kegiatan yang tidak tepat, belanja/kode rekening yang salah maupun outputnya belum jelas sehingga berdampak pada keterlambatan pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan keuangan; | Penyusunan RAPBD optimal dimana input data e-planning, input RKA di e-budgeting telah sesuai baik program, kode rekening maupun outcome dan output |
| Penyusunan RAPBD-P belum optimal karena terkendala banyaknya jumlah RKA SKPD yang mengalami perubahan di luar PPAS; | RAPBD-P penyesesuaian terhadap KUA PPAS |
| Penyusunan Pergeseran APBD belum optimal karena banyaknya jumlah RKA SKPD yg mengalami perubahan pergeseran | Pergeseran APBD lebih bisa diminimalisir |

### Pengelolaan BMD

1. Pengelolaan BMD belum optimal karena tingkat SKPD yang telah melakukan Pengelolaan BMD yang baik dan benar baru 50%;
2. Perubahan paradigma baru pengelolaan barang milik /aset mengacu pada Perda No 7 Tahun 2016 sehingga perlu proses penyesuaian di kalangan pengelola BMD.

|  |  |
| --- | --- |
| Permasalahan | Isu Strategis |
| Pengelolaan BMD belum optimal karena tingkat SKPD yang telah melakukan Pengelolaan BMD yang baik dan benar baru 50% | Pengelolaan BMD dapat optimal dimana tingkat SKPD yang telah melakukan Pengelolaan BMD yang baik dan benar dapat mendekati 90% |
| Perubahan paradigma baru pengelolaan barang milik /aset mengacu pada Perda No 7 Tahun 2016 sehingga perlu proses penyesuaian di kalangan pengelola BMD | Proses adaptasi penyesuian Perubahan paradigma pengelolaan barang milik /aset mengacu pada Perda No 7 Tahun 2016 berjalan lancar |

## Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024, maka rumusan Visi Kepala Daerah adalah **“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya, dan Berakhlak Mulia”.**

Adapun Misi yang hendak dilaksanakan adalah :

1. Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel, dan efektif melayani rakyat;
2. Memperkuat daya saing melalui pembangunan infrastruktur yang handal, berkualitas, dan terintegrasi serta berwawasan lingkungan;
3. Membangun perekonomian rakyat yang kokoh, maju, berkeadilan, dan berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui penguatan layanan bidang pendidikan, kesehatan, dan sosial dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. Menciptakan tata kehidupan masyarakat yang tertib, aman, tentram, dan nyaman dengan tetap menjaga dan melestarikan nilai-nilai budaya serta kearifan lokal.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal melaksanakan penunjang urusan pemerintahan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai posisi yang sangat strategis dalam upaya pencapaian visi misi Pemerintah Kabupaten Tegal tersebut di atas.

Mengacu pada pernyataan visi misi tersebut di atas, maka Misi 1 yang berbunyi “Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel, dan efektif melayani rakyat” sesuai dengan Tupoksi BPKAD Kabupaten Tegal.

Tupoksi BPKAD ini terkait urusan penunjang keuangan daerah yaitu mempunyai kaitan terhadap sasaran RPJMD Meningkatnya Pengelolan Keuangan Daerah dengan indikator sasaran Opini WTP BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sehingga Tujuan Renstra BPKAD dalam lima tahun kedepan adalah Meningkatkan Akuntabilitas & Transparansi Pengelolaan Keuangan & Aset Daerah dengan indikator tujuan renstra yaitu Opini WTP BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

| **Visi : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya, dan Berakhlak Mulia** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Misi dan Program KDH dan Wakil KDH Terpilih** | **Permsalahan Pelyanan SKPD** | **Faktor** | |
| **Penghambat** | **Pendorong** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
|  | Misi 1 : Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel, dan efektif melayani rakyat |  |  |  |
| 1. | Program : Anggaran | Kualitas DPA masih 65 % | Proses penyusunan APBD yang belum sesuai dengan tahapan dalam peraturan yang berlaku | Menyusun Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD |
|  |  |  | Masih adanya koreksi terhadap APBD dalam Evaluasi Gubernur atas RAPBD | Meningkatnya kemampuan TAPD dalam proses penyusunan APBD |
|  |  |  | Kurangnya instrumen penganggaran/Peraturan/Juklak/ Juknis/SOP yang digunakan dalam proses penyusunan APBD | Melakukan penggandaan dokumen yang dibutuhkan dalam proses penyusunan APBD; |
|  |  |  | Kurangnya pemahaman SKPD dalam proses penyusunan dokumen penganggaran Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-SKPD)  dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) | Mengundang para Stake Holder yang terlibat dalam proses penyusunan APBD dalam Focus Group Discussion (FGD) |
|  |  |  | Kurangnya pemahaman terhadap peraturan dan ketelitian Tim Asistensi/verifikasi dalam memeriksa/memverifikasi Dokumen RKA-SKPD dan DPA-SKPD | Melaksanakan pengendalian penganggaran sesuai dengan kebutuhan dan aturan yang berlaku |
|  |  |  |  | Mengadakan pelatihan, sosialisasi dan Bimtek tentang penganggaran kepada semua komponen SDM penyusun anggaran di SKPD |
| 2. | Program Perbendaharaan | Masih adanya Penumpukan dokumen pencairan SKPD di akhir tahun | Belum adanya mekanisme penerbitan SP2D untuk kelebihan pembayaran | Mengembangkan dan meng update sistem aplikasi pengelolaan keuangan |
|  |  | Sistem pengendalian administrasi pengelolaan keuangan daerah belum optimal | Belum tertibnya administrasi pengendalian belanja di SKPD | Mengadakan pembinaan, sosialisasi dan Bimtek pengedalian belanja |
|  |  |  | Masih kurangnya instrumen Peraturan/Juklak/ Juknis yang digunakan dalam proses penerimaan dan pengeluaran APBD | Menyusun Peraturan Bupati , juknis dan SOP pengelolaan perbendaharaan |
|  |  | Permasalahan kerugian daerah masih banyak yang belum tuntas | Masih belum Optimal penanganan TP-TGR oleh Tim TP-TGR | Menyusun Perbup terkait Penyelesaian TP-TGR |
|  |  |  |  | Melakukan pengawasan terkait penanganan tindak TP-TGR secara tertib |
| 3. | Program : Akuntansi & Pelaporan | Masih terdapat temuan Pemeriksaan BPK tahun 2016 s/d 2018 pada Pencatatan Akuntansi | Masih adanya peraturan baru yang belum disertai Juklak/Juknis | Menyusun Perda, Perwal, Juknis dan SOP Pengelolaan Keuangan dan Aset |
|  |  |  |  | Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Akun Pendapatan, Belanja, Neraca dan LAK |
|  |  |  | Penatausahaan dan pelaporan Dana BOS di OPD masih manual | Menyusun Sistem pencatatan Dana BOS Online |
|  |  | Penyusunan LKPD masih belum tepat waktu | Laporan Bulanan, semesteran dan tahunan dari SKPD baik laporan pendapatan, persediaan dan aset tidak tepat waktu | Pembinaan Akuntansi berbasis akrual dimanan salah satu poin adalah orientasi ketepatan waktu dan Mengeluarkan Surat Edaran terkait ketepatan waktu penyusunan laporan |
|  |  |  | Masih banyaknya SDM Akuntansi di SKPD yang bukan berlatar belakang pendidikan Akuntansi, belum memahami dengan konsep SAP dan aplikasi IT | Mengadakan Pelatihan dan Bimtek kepada pengelola Akuntansi di SKPD serta Ujian Sertifikasi Akuntansi |
| 4. | Program : Pengelolaan BMD | Pengelolaan BMD belum optimal karena tingkat SKPD yang telah melakukan Pengelolaan BMD yang baik dan benar baru 50 | Masih lemahnya tingkat pengetahuan Pengelola BMD terkait pengelolaan BMD | Pembinaan secara berkala kepada seluruh Pengelola BMD |
|  |  |  |  | Peningkatan Layanan Aplikasi Simda BMD berbasis Online |

## Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal merupakan Lembaga Teknis Daerah yang bertugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset, sedangkan untuk tingkat Kementerian dan Lembaga Nasional BPKAD Kabupaten Tegal menginduk dan berkoordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia khususnya Direktorat Jenderal (Ditjen) Keuangan Daerah:

Ditjen Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

Visi : Terkemuka dalam mewujudkan Pengelolaan Keuangan Daerah yang partisipatif, transparan, efektif, efisien, akuntabel dan kompetitif.

Misi :

1. Meningkatkan kualitas perencanaan anggaran daerah.
2. Mendorong peningkatan pendapatan daerah, pengelolaan investasi dan kekayaan daerah.
3. Meningkatkan kualitas pengelolaan dana perimbangan.
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.
5. Meningkatkan koordinasi, konsolidasi, dan keterpaduan program dalam peningkatan kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah.

Sasaran :

1. Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan transparan, serta efisien dalam pemanfaatan APBD;
2. Tersusunnya kajian sebagai bahan masukan Revisi UU Nomor 32 Tahun 2004 dan UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah; dan Tersedianya peraturan yang mendukung investasi di daerah.

Dalam mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang partisipatif, transparan, efektif, efisien, akuntabel dan kompetitif maka menentukan arah kebijakan yang tepat dan selaras dengan perkembangan keuangan daerah sangatlah penting, antara lain :

1. Meningkatkan kualitas dalam memberikan fasilitasi pengelolaan anggaran daerah melalui penetapan pedoman dan standarisasi teknis, pemberian bimbingan teknis, penyediaan data dan informasi keuangan dan evaluasi kinerja anggaran daerah;
2. Menyiapkan rumusan kebijakan serta  standardisasi teknis dan fasilitasi di bidang akuntansi, pertanggungjawaban keuangan daerah, bantuan keterangan ahli, pemberian dukungan teknis, informasi keuangan daerah serta pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah;
3. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan program, penyiapan data dan informasi,  keuangan, kepegawaian, dan urusan rumah tangga serta penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan.

Dari Rencana Strategis Ditjen Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia tersebut dapat terlihat adanya keterkaitan antara Sasaran Renstra Kementerian tersebut dengan permasalahan yang ada di Kabupaten Tegal sehingga dapat diidentifikasi faktor-faktor penghambat maupun pendorong terhadap kinerja BPKAD Kabupaten Tegal seperti tergambar pada tabel diatas :

## Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Terkait rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan kajian lingkungan hidup strategis, dalam hubungannya dengan pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, disesuaikan dengan wilayah yang diproyeksikan untuk pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang dapat menjangkau di segenap wilayah kabupaten Tegal. Idealnya diharapkan ada layanan server data base pengelolaan keuangan yg menampung dan memproses data 24 jam.

## Penentuan Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Dengan memperhatikan analisa lingkungan eksternal dan internal, isu strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal dalam 5 (lima) tahun mendatang adalah sebagai berikut :

1. Pengajuan Pencairan SP2D dari SKPD dilakukan secara tertib agar Penerbitan SP2D optimal tepat waktu
2. Pengajuan Pencairan SP2D dari SKPD sesuai dengan persaratan ketentuan sehingga tidak terjadi penolakan penerbitan SP2D
3. SKPD dapat menjalankan anggaran kas yang telah direncanakan dengan tertib
4. kerugian daerah dapat diseleseikan secara bertahap;
5. kemampuan dan pemahaman SDM dalam mengelola administrasi pencatatan akuntansi sesuai SAP dan penggunaan aplikasi keuangan berbasis Teknologi Informasi
6. Penyelesaian Penyusunan LKPD tepat di bulan januari tahun berikutnya
7. Sistem dapat menampilkan data yang medekati realtime
8. Penerapan Penatausahaan dan administrasi BOS di OPD dapat dilakukan lewat sistem online;
9. Penyusunan RAPBD optimal dimana input data e-planning, input RKA di e-budgeting telah sesuai baik program, kode rekening maupun outcome dan output
10. RAPBD-P telah sesuai KUA PPAS
11. Pergeseran APBD lebih bisa diminimalisir;
12. Pengelolaan BMD dapat optimal dimana tingkat SKPD yang telah melakukan Pengelolaan BMD yang baik dan benar dapt mendekati 90%
13. Proses adaptasi penyesuian Perubahan paradigma pengelolaan barang milik /aset mengacu pada Perda No 7 Tahun 2016 (11 komponen pengelolaan ) berjalan lancar;

# BAB IV

# TUJUAN DAN SASARAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TEGAL

## Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih Kabupaten Tegal yang tertuang di dalam RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024 maka ditetapkanlah rencana pembangunan jangka menengah atau jangka lima tahunan dan jangka pendek atau tahunan yang dirumuskan dalam tujuan dan sasaran.

Tujuan dan sasaran BPKAD terkait dengan upaya peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan dan aset daerah dimana Akuntabilitas dapat diartikan sesuatu yang dipertanggungjawabkan atau kewajiban untuk mempertanggungjawabkan suatu keadaan oleh pihak yang diberikan hak/kewajiban baik terkait dengan tiap tindakan, produk, keputusan dan kebijakan dalam hal ini terkait dengan pengelolaan keuangan daerah mulai dari penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang sampai dengan pertanggungjawabannya sedangkan transparansi dapat diartikan keterbukaan dan pertanggungjawaban, publik dapat memperoleh informasi yang jelas dan sebenarnya/sejujurnya dari para pemegang amanah pengelola keuangan daerah. Bentuk tranparansi penyelenggara pemerintahan di daerah dapat diwujudkan dengan penyusunan laporan keuangan yang sesuai ketentuan dan pemberitahuan terbuka kepada publik, siapapun boleh dan bisa mudah mengakses/memperoleh informasi mengenai perencanaan, penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan yang digunakan/dikelola oleh pemerintah daerah.

Perumusan tujuan dan sasaran tentu saja dengan mempertimbangkan kondisi lingkungan strategis dan faktor-faktor penentu keberhasilan, sehingga akan terjadi keselarasan antara tujuan dan sasaran dengan visi, misi dan permasalahan yang dihadapi.

Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut :

# BAB V

# STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TEGAL

## 5.1 Strategi dan Arah Kebijakan

Agar tujuan dan sasaran yang sudah ditetapkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal guna mewujudkan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih Kabupaten Tegal yang tertuang di dalam RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024, maka perlu disusun strategi dan kebijakan yang nantinya akan menjadi pedoman dalam penyelenggaraan penunjang urusan keuangan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal untuk Tahun 2020-2024.

Adapun strategi dan arah kebijakan yang disusun oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal untuk lima tahun merupakan langkah untuk mencapai tujuan dan sasaran renstra jangka menengah pelayanan, dengan rincian mendatang adalah sebagai berikut :

# BAB VI

# RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal selama periode 5 (lima) tahun dari tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut :

# BAB VII

# INDIKATOR KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN

Berdasarkan indikator makro yang terdapat di dalam RPJMD Kabupaten Tegal tahun 2020 – 2024 maka indikator kinerja Badan Pengelolaan Keuagan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal selama 5 tahun mendatang adalah mendukung indikator sasaran pada urusan penunjang keuangan seperti yang tertuang di dalam tabel berikut ini :

# BAB VIII

# PENUTUP

Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal merupakan program kerja lima tahunan (2019 – 2024) dan akan dijabarkan dalam program tahunan, sebagai bagian dari tahapan rencana pembangunan jangka panjang daerah 2005 – 2025, yang menjadi acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam rangka pengembangan pengelolaan keuangan dan aset daezrah.

Proses perencanaan dilakukan dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan (stakeholder) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal yang telah mengakomodasi kebutuhan dan program prioritas yang memungkinkan terlaksananya seluruh tugas, wewenang dan tanggungawab Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal. Program dan kegiatan tersebut meletakan prinsip dasar penerapan anggaran berbasis kinerja, akuntabilitas kinerja organisasi dan transparansi proses perencanaan dan penganggaran.

Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024 hendaknya dijalankan dengan penuh keikhlasan, tanggung jawab, dan dedikasi yang tinggi dalam mendukung kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal secara keseluruhan sebagai wujud pengabdian kepada nusa dan bangsa, terlebih kepada Allah SWT.

Demikian rencana strategis ini dibuat sebagai dasar penyusunan perencanaan penunjang urusan keuangan tahun 2019 – 2024. Disadari bahwa dalam penyusunan rencana strategis ini masih memiliki beberapa keterbatasan yang memungkinkan dilakukannya perbaikan sesuai perkembangan kebijakan, namun demikian dokumen ini telah disusun dengan memperhatikan dan mempertimbangkan semua aspek dan potensi yang ada, situasi perkembangan masyarakat, serta perkembangan regional/global disamping perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Semoga penyusunan perencanaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal ini dapat diterapkan dan dijalankan dengan baik sehingga pelaksanaan tugas memiliki arah dan tujuan yang jelas. aamiin.

Slawi, Juli 2019

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan

dan Aset Daerah Kabupaten Tegal

**BUDI SUKAMTO**

Pembina Utama Muda

NIP. 19600214 198503 1 008