

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Untuk mengantisipasi tantangan dan perkembangan ke depan, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu yang merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kota Kotamobagu perlu terus menerus mengembangkan peluang dan melakukan perubahan kearah perbaikan seiring dengan meningkatnya persaingan, tantangan dan tujuan masyarakat akan pelayanan prima sehingga mendorong Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu untuk senantiasa mempersiapkan diri agar tetap eksis dalam proses pembangunan, perubahan tersebut perlu dilakukan secara bertahap, terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil dan atau manfaat.

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

Berdasarkan jabatan, tugas dan fungsi pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu ada beberapa faktor permasalahan yang mempengaruhi terhadap pelayanan tugas dan fungsi, seperti yang tersusun pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1.1
Jabatan, Tugas dan Fungsi

JABATAN	TUGAS	FUNGSI	
Kepala Badan	Membantu Walikota untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan.	a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset daerah. b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan asset daerah.	Tidak ada permasalahan

		<p>c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan di bidang keuangan dan aset daerah.</p> <p>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan dan aset daerah.</p> <p>e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
Sekretaris	Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan	<p>a. Pengkoordinasian, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi.</p> <p>b. Penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan.</p> <p>c. Pelayanan urusan ketatausahaan dan keuangan.</p> <p>d. Penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian.</p> <p>e. Penyelenggaraan urusan program dan pelaporan.</p> <p>f. Penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga.</p> <p>g. Pelaporan pelaksanaan</p>	Tidak ada permasalahan

		tugas. h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.	
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menyusun rencana kerja	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum dan kepegawaian.</p> <p>b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang umum dan kepegawaian</p> <p>c. Menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis operasional dan administrasi.</p> <p>d. Menata dan memelihara sarana dan prasarana kantor.</p> <p>e. Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.</p> <p>f. Melaksanakan urusan administrasi, pembinaan dan pengawasan kepegawaian.</p> <p>g. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan</p> <p>h. Mengelola dan</p>	<p>a. Kurangnya ASN</p> <p>b. Kurangnya sarana dan prasarana penunjang</p>

		<p>melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas</p> <p>i. Melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga.</p> <p>j. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris / aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.</p> <p>k. Melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan.</p> <p>l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.</p> <p>m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
Sub Bagian Perencanaan	Menyusun rencana dan program kerja serta melaksanakan pelaporan.	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja untuk Sub Bagian Perencanaan.</p> <p>b. Mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program kerja kantor.</p>	<p>a. Kurangnya ASN</p> <p>b. Kurangnya sarana dan prasarana</p>

		<p>c. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing – masing unit kerja.</p> <p>d. Mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja.</p> <p>e. Mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana anggaran/keuangan dan belanja.</p> <p>f. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keterangan pertanggungjawaban keuangan/anggaran.</p> <p>g. Menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran.</p>	
--	--	--	--

		<p>h. Menyiapkan, mengembangkan dan melaksanakan sistematis, prosedur dan mekanisme manajemen serta akuntansi pelaporan.</p> <p>i. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.</p> <p>j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
Sub Bagian Keuangan	Menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis keuangan.	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja untuk Sub Bagian Keuangan.</p> <p>b. Mengumpulkan, dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing unit kerja.</p> <p>c. Menyusun realisasi perhitungan anggaran dan administrasi perbendaharaan.</p> <p>d. Mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisa rumusan rencana anggaran/keuangan dan</p>	Kurangnya sarana dan prasana

		<p>belanja kantor.</p> <p>e. Menkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran.</p> <p>f. Menyiapkan bahan/data dan mengkoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta melakukan usulan perubahan anggaran.</p> <p>g. Menyiapkan, menyusun, mengkoordinasikan, dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran.</p> <p>h. Melaksanakan pengadministrasi keuangan/anggaran yang meliputi verifikasi, pembukuan perbendaharaan serta gaji.</p> <p>i. Melaksanakan pengendalian anggaran/keuangan, penerima kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang.</p> <p>j. Menyiapkan evaluasi dan</p>	
--	--	--	--

		<p>monitoring penatausahaan administrasi dan keuangan/anggaran.</p> <p>k. Menyiapkan, mengembangkan dan melaksanakan sistematika, prosedur dan mekanisme manajemen serta akuntansi pelaporan.</p> <p>l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, dan</p> <p>m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
Bidang Pendataan dan Pendaftaran	Melaksanakan urusan di bidang pendataan dan pendaftaran	<p>a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang pendataan dan pendaftaran.</p> <p>b. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria dibidang pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah.</p> <p>c. Pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah.</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi, konsultasi,</p>	<p>a. Kurangnya ASN.</p> <p>b. Kurangnya Sarana dan Prasarana.</p>

		<p>informasi dan pendapatan daerah.</p> <p>e. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak daerah.</p> <p>f. Penyusunan daftar induk wajib pajak daerah.</p> <p>g. Perhitungan dan penetapan pajak daerah dan redistribusi daerah.</p> <p>h. Pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat atau dokumen perpajakan yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah.</p> <p>i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, dan.</p> <p>j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
Sub Bidang Pendataan, Perhitungan dan Penetapan	Mempunyai Tugas melaksanakan urusan di bidang pendataan dan pendaftaran untuk optimalisasi pendapatan.	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang pendataan, perhitungan dan penetapan.</p> <p>b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar,</p>	Perlu adanya pemutakhiran data wajib pajak dan nilai jual objek pajak.

		<p>pedoman, riteria dibidang pendataan, perhitungan dan penetapan.</p> <p>c. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh wajib pajak.</p> <p>d. Melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah.</p> <p>e. Melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan pajak daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).</p> <p>f. Melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan</p>	
--	--	---	--

		<p>Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB).</p> <p>g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
Sub Bidang Penilaian dan Pengaduan	Melaksanakan urusan di bidang penilaian dan pengaduan untuk optimalisasi pendapatan.	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang penilaian dan pengaduan.</p> <p>b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang penilaian dan pengaduan.</p> <p>c. Mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB.</p> <p>d. Melakukan penilaian nilai jual objek pajak.</p> <p>e. Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2.</p> <p>f. Melakukan pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah.</p> <p>g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan</p>	Kurangnya regulasi pendukung

		<p>pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi;</p>	
Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data	Melaksanakan urusan di bidang pelayanan pajak daerah untuk optimalisasi pendapatan	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang pelayanan dan pengolahan data.</p> <p>b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pelayanan dan pengolahan data.</p> <p>c. Mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak.</p> <p>d. Mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB.</p> <p>e. Melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta.</p> <p>f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan</p>	<p>Kurangnya akses secara langsung dan mudah untuk masyarakat dalam pelayanan pajak daerah.</p>

		tugas; dan g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi;	
Bidang Penagihan Pajak	Melaksanakan urusan di bidang penagihan pajak untuk optimalisasi pengelolaan pendapatan.	<p>a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang penagihan pajak.</p> <p>b. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang penagihan pajak.</p> <p>c. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan.</p> <p>d. Pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding.</p> <p>e. Pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan.</p>	<p>a. Kurangnya ASN.</p> <p>b. Kurangnya Sarana dan Prasarana.</p>

		f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.	
Sub Bidang Penagihan Pajak	Melaksanakan urusan di bidang penagihan pajak daerah	a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang penagihan pajak. b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang penagihan pajak. c. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan. d. Melakukan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo. e. Memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan. f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan	Kurangnya SDM dalam penagihan pajak

		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.	
Sub Bidang Pengawasan, Penyelesaian Keberatan dan Penertiban	Mempunyai Tugas melaksanakan urusan di bidang penagihan pajak daerah untuk optimalisasi pendapatan.	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang pengawasan, penyelesaian keberatan dan penertiban.</p> <p>b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pengawasan, penyelesaian keberatan dan penertiban.</p> <p>c. Memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi.</p> <p>d. Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya.</p> <p>e. Melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah</p>	Belum memiliki Auditor, Juru Sita serta pengawasan internal.

		<p>Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN).</p> <p>f. Memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding.</p> <p>g. Memproses kompensasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya.</p> <p>h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
Sub Bidang Evaluasi dan Tindak Lanjut	Melaksanakan urusan di bidang penagihan pajak daerah	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang evaluasi dan tindak lanjut.</p> <p>b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar,</p>	Masih kurangnya sosialisasi terhadap wajib pajak.

		<p>pedoman, kriteria di bidang evaluasi dan tindak lanjut.</p> <p>c. Mengadakan penelitian pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya.</p> <p>d. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah.</p> <p>e. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2.</p> <p>f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
Bidang Perbendaharaan	Melaksanakan urusan di bidang perbendaharaan untuk optimalisasi pengelolaan keuangan.	<p>a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang perbendaharaan.</p> <p>b. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang perbendaharaan.</p> <p>c. Pelaksanaan pembukuan dan administrasi</p>	<p>a. Kurangya ASN.</p> <p>b. Kurangnya sarana dan prasarana.</p>

		<p>penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas.</p> <p>d. Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah.</p> <p>e. Pengelolaan utang dan piutang daerah.</p> <p>f. Penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
Sub Bidang Perbendaharaan	Melaksanakan urusan di bidang perbendaharaan	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang perbendaharaan.</p> <p>b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang perbendaharaan.</p>	<p>Kurangnya pemahaman PPK SKPD mengenai penatausahaan perbendaharaan.</p>

		<p>c. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas.</p> <p>d. Membuat register Surat Perintah Pencairan Dana dan penjagaan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana.</p> <p>e. Meneliti kebenaran Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan pembebanan kode rekening dan DPA.</p> <p>f. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang perbendaharaan.</p> <p>g. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan perbendaharaan.</p> <p>h. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perbendaharaan.</p> <p>i. Melaksanakan register atas Surat Perintah</p>	
--	--	---	--

		<p>Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD.</p> <p>j. Melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan setara kas dalam bentuk buku.</p> <p>k. Memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas.</p> <p>l. Menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas.</p> <p>m. Menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodic.</p> <p>n. Melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah.</p> <p>o. Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam</p>	
--	--	--	--

		<p>rangka penyusunan posisi kas.</p> <p>p. Melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D.</p> <p>q. Meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ non gaji.</p> <p>r. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas.</p> <p>s. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD.</p> <p>t. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
Sub Bidang Belanja Non Kegiatan	Melaksanakan urusan di bidang belanja non kegiatan	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang belanja non kegiatan.</p> <p>b. Menyiapkan dan</p>	Masih banyaknya wajib pajak (pihak ketiga) yang memakai NPWP

		<p>merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang belanja non kegiatan.</p> <p>c. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga.</p> <p>d. Meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji.</p> <p>e. Mencetak daftar gaji PNS se Kota Kotamobagu.</p> <p>f. Membuat laporan realisasi gaji PNS setiap bulan.</p> <p>g. Menyiapkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran gaji.</p> <p>h. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perbendaharaan belanja tidak langsung.</p> <p>i. Melakukan pendataan hasil kerja penyelenggaraan perbedaan belanja tidak langsung.</p> <p>j. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan</p>	<p>luar kotamobagu.</p>
--	--	---	-------------------------

		<p>instansi terkait melalui rekonsiliasi tentang penatausahaan perbendaharaan belanja non kegiatan.</p> <p>k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
Sub Bidang Pembinaan Keuangan Daerah dan Desa	Melaksanakan urusan di bidang pembinaan keuangan daerah dan desa	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang pembinaan keuangan daerah dan desa.</p> <p>b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pembinaan keuangan daerah dan desa.</p> <p>c. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan pemberdayaan terhadap SKPD.</p> <p>d. Memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran.</p>	<p>a. Kurangnya pemahaman desa terhadap aturan pengelolaan keuangan desa.</p> <p>b. Kurang disiplinnya desa dalam penatausahaan keuangan desa.</p>

		<p>e. Memberikan pembinaan tentang penatausahaan keuangan daerah dan desa.</p> <p>f. Menghimpun regulasi dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah dan desa.</p> <p>g. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait tentang pembinaan keuangan daerah dan desa.</p> <p>h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Melaksanakan tugas menyiapkan bahan/data dan informasi, melaksanakan koordinasi, menyusun serta menyajikan laporan keuangan.	<p>a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang akuntansi dan pelaporan.</p> <p>b. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang akuntansi dan pelaporan.</p> <p>c. Penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi Pemerintah</p>	<p>a. Kurangnya ASN.</p> <p>b. Kurangnya Sarana dan Prasarana.</p>

		<p>Kota Kotamobagu.</p> <p>d. Pelaksanaan pembukuan atas seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah.</p> <p>e. Penyiapan bahan/data dan informasi pendukung dalam penyajian laporan keuangan Pemerintah Kota Kotamobagu.</p> <p>f. Penyusunan laporan semester dan prognosis.</p> <p>g. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca, Laporan Operasional (140), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.</p> <p>i. Penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang</p>	
--	--	--	--

		<p>Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tahun berkenaan.</p> <p>j. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
Sub Bidang Verifikasi Pencatatan Akuntansi	Melaksanakan tugas verifikasi atas pencatatan seluruh transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran.	<p>a. Melakukan verifikasi atas seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran daerah.</p> <p>b. Melakukan penyesuaian dan koreksi atas seluruh transaksi keuangan Pemerintah Kota Kotamobagu.</p> <p>c. Melakukan pencatatan dan verifikasi atas utang dan piutang daerah.</p> <p>d. Melakukan rekonsiliasi kas harian berdasarkan Buku Kas Umum dan Rekening Koran yang diterbitkan oleh Bank Persepsi.</p> <p>e. Melakukan rekonsiliasi kas bulanan berdasarkan Buku Kas Umum pada SKPD dengan Buku Kas Umum SKPKD yang dibuktikan dengan Berita Acara Rekonsiliasi yang</p>	<p>Ketidakpahaman PPK SKPD selaku penanggung jawab akuntansi tentang standar akuntansi pemerintah daerah berbasis akrual.</p>

		<p>ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan Kepala Seksi Verifikasi Pencatatan Akuntansi mengetahui Kepala Bidang Akuntansi.</p> <p>f. Melakukan rekonsiliasi Kas Bank dan Rekening Kas Umum Daerah setiap bulan berjalan yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Akuntansi, Kuasa BUD dan BUD; dan</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
Sub Bidang Pelaporan Keuangan	Melaksanakan tugas konsolidasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta melaksanakan prosedur lainnya terkait penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.	<p>a. Menyiapkan dan menindaklanjuti permintaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah setiap bulan berjalan oleh instansi-instansi pengelolaan keuangan baik pada Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat.</p> <p>b. Melaksanakan konsolidasi atas Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terdiri dari Laporan</p>	Masih Kurangnya jumlah SKPD yang mampu menyusun Laporan Keuangan (LK) secara mandiri.

		<p>Realisasi Anggaran (IRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).</p> <p>c. Menyiapkan kertas kerja penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah hasil konsolidasi.</p> <p>d. Menyiapkan komponen pendukung lainnya yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.</p> <p>e. Menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah hasil konsolidasi dan informasi keuangan lainnya; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Sistem Akuntansi	Melaksanakan pengendalian internal atas penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah serta melakukan pembinaan	<p>a. Menyusun dan menganalisis kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah serta melakukan revisi atas kebijakan akuntansi sesuai kebutuhan.</p> <p>b. Menganalisis setiap</p>	<p>Belum adanya regulasi tentang penguatan peran PPK SKPD dalam kaitan penyusunan pelaporan keuangan SKPD (SK/Perwa).</p>

	akuntansi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah.	<p>pencatatan atas transaksi keuangan Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah Daerah.</p> <p>c. Melakukan pemutakhiran informasi regulasi terkait Standar Akuntansi Pemerintah Daerah.</p> <p>d. Melakukan pengkajian serta analisis terhadap hasil evaluasi atas penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah baik dari pihak internal maupun eksternal.</p> <p>e. Melakukan pembinaan SKPD melalui bimbingan teknis dan sosialisasi; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
Bidang Anggaran	Melaksanakan tugas menyiapkan bahan/data dan informasi, melaksanakan koordinasi, menyusun dan mengelola	<p>a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang anggaran.</p> <p>b. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang anggaran.</p> <p>c. Perumusan prosedur</p>	<p>a. Kurangnya ASN.</p> <p>b. Kurangnya sarana dan prasarana.</p>

	anggaran.	<p>penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>d. Pelaksanaan pengendalian penyusunan anggaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi.</p> <p>e. Pengkoordinasian pengelolaan anggaran daerah sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
Sub Bidang Penyusunan APBD	Melaksanakan tugas penyusunan perencanaan anggaran, penyiapan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah.	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang penyusunan APBD.</p> <p>b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman dan kriteria di bidang penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan.</p> <p>c. Mengkoordinasikan penyusunan RKA/RKAP</p>	Sering tidak sinkronnya antara perencanaan dan penganggaran

		<p>perangkat daerah.</p> <p>d. Mempersiapkan pelaksanaan asistensi RKA/RKAP perangkat daerah.</p> <p>e. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan tentang APBD/APBDP.</p> <p>f. Menyusun nota keuangan Rancangan APBD/Rancangan APBD Perubahan.</p> <p>g. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah APBD/APBD Perubahan hasil evaluasi Pemerintah Provinsi.</p> <p>h. Menyiapkan bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenaan.</p> <p>i. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan anggaran pembiayaan daerah.</p> <p>j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan</p>	
--	--	---	--

		sesuai bidang tugas dan fungsi.	
Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian APBD	Melaksanakan tugas urusan di bidang pelaksanaan dan pengendalian APBD untuk optimalisasi pengelolaan keuangan.	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang pelaksanaan dan pengendalian APBD.</p> <p>b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman dan kriteria di bidang penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan.</p> <p>c. Melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA pada Perangkat Daerah.</p> <p>d. Meneliti dan mengesahkan DPA/DPPA-SKPD serta DPAL.</p> <p>e. Menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA pada Perangkat Daerah.</p> <p>f. Menyiapkan komponen/dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dalam penyusunan meneliti dan mengesahkan DPA/DPPA perangkat daerah.</p> <p>g. Melaksanakan verifikasi atas SPM serta</p>	Seringya SKPD melakukan pergeseran anggaran

		<p>kelengkapan bukti pertanggungjawaban yang diajukan BUD.</p> <p>h. Melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan penerimaan perangkat daerah.</p> <p>i. Melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban lembaga penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan.</p> <p>j. Membina pelaksanaan penatausahaan keuangan perangkat daerah.</p> <p>k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
Sub Bidang Dana Transfer	Melaksanakan tugas melakukan pengelolaan penerimaan dana transfer, menyiapkan bahan	<p>a. Menyusun program kerja sub bidang dana transfer.</p> <p>b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang dana transfer.</p> <p>c. Menyiapkan bahan</p>	<p>Sering terlambatnya SKPD pengelola DAK dalam menyampaikan laporan realisasi.</p>

		koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan penerimaan.	<p>evaluasi dan koordinasi di bidang dana transfer.</p> <p>d. Menyampaikan laporan atas pengelolaan dana transfer.</p> <p>e. Melakukan pengkajian atas pengembangan potensi dana transfer.</p> <p>f. Pemantauan dan evaluasi pelaporan penerimaan dana transfer dengan instansi terkait.</p> <p>g. Melakukan pencatatan, perhitungan dan menghimpun peraturan tentang pengelolaan dana transfer.</p> <p>h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
Bidang Daerah	Aset	Melaksanakan tugas pengelolaan barang milik daerah.	<p>a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang aset daerah.</p> <p>b. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang aset daerah.</p> <p>c. Penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang</p>	<p>a. Kurangnya ASN.</p> <p>b. Kurangnya sarana dan prasarana.</p>

		<p>milik daerah.</p> <p>d. Penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah.</p> <p>e. Penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah.</p> <p>f. Penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah.</p> <p>g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
Sub Bidang Perencanaan dan Pengelolaan	Melaksanakan tugas melakukan penyusunan program kebutuhan, pengelolaan serta pembinaan administrasi.	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang perencanaan dan pengelolaan.</p> <p>b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang perencanaan dan pengelolaan.</p> <p>c. Menyiapkan bahan</p>	Masih minimnya pemahaman SKPD terhadap fungsi pengelolaan BMD.

		<p>penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD).</p> <p>e. Menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang.</p> <p>f. Mengumpul dan mengolah data/ informasi yang berhubungan dengan aset daerah.</p> <p>g. Menilai mutu aset yang diperlukan Pemerintah Kota Kotamobagu.</p> <p>h. Melaksanakan pengelolaan pelelangan.</p> <p>i. Melakukan pengendalian pengelolaan aset.</p> <p>j. Melakukan pemeriksaan, penerimaan, penolakan pengeluaran aset dan tata administrasi gudang.</p> <p>k. Melakukan pencatatan dan dokumentasi atas aset yang dikeluarkan</p>	
--	--	--	--

		<p>dari gudang.</p> <p>l. Melakukan pemeliharaan/perawatan asset.</p> <p>m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumen	Melaksanakan tugas inventarisasi dan pengamanan aset.	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang inventarisasi dan dokumen.</p> <p>b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang inventarisasi dan dokumen.</p> <p>c. Melakukan pengawasan, pengendalian dan pengamanan asset.</p> <p>d. Melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah.</p> <p>e. Inventarisasi permasalahan dan penyiapan bahan pemecahan masalah di</p>	<p>a. Inventarisasi BMD belum pernah dilaksanakan selama 5 tahun sekali.</p> <p>b. Masih banyak tanah Pemda yang belum memiliki dokumen/sertifikat (termasuk tanah dibawah jalan).</p>

		<p>bidang asset.</p> <p>f. Menyajikan data/informasi aset meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran dan/atau spesifikasi.</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan	Melaksanakan pengendalian internal atas pengelolaan barang milik daerah berupa pemindahtanganan dan penghapusan serta melakukan pembinaan terhadap pengelolaannya.	<p>a. Menyusun dan menganalisis kebijakan pemindahtanganan dan penghapusan asset daerah sesuai kebutuhan.</p> <p>b. Menganalisis setiap pencatatan atas pemindahtanganan dan penghapusan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.</p> <p>c. Melakukan penatausahaan atas barang milik daerah setelah pemindahtanganan dan penghapusan.</p> <p>d. Melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah.</p> <p>e. Melakukan pemutakhiran informasi regulasi terkait Standar Akuntansi</p>	<p>a. Total asset Pemda dengan kondisi rusak berat yang terus bertambah dan harus dilakukan penilaian untuk tujuan penghapusan/pemindahtanganan</p> <p>b. Revaluasi untuk pemindahtanganan harus melibatkan pihak eksternal (KPKNL).</p>

		<p>Pemerintah Daerah.</p> <p>f. Melakukan pengkajian serta analisis terhadap hasil evaluasi atas penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah baik dari pihak internal maupun eksternal.</p> <p>g. Melakukan pembinaan SKPD melalui bimbingan teknis dan sosialisasi; dan</p> <p>h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
--	--	---	--

Tabel 3.1.2
Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas
Dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah pokok	Masalah	Akar masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Manajemen Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	Prosentase SILPA tahun anggaran sebelumnya masih cukup besar	Tidak tercapainya target realisasi belanja.
		SKPD belum mampu menghasilkan laporan keuangan berbasis akrual secara mandiri dan sesuai standar akuntansi pemerintah daerah	Kurangnya pemahaman PPK SKPD selaku penanggung jawab akuntansi tentang standar akuntansi pemerintah daerah berbasis akrual.
		Pengelolaan Keuangan Desa	Integritas perangkat desa

		yang belum tertib.	selaku pengelola keuangan desa masih rendah.
			pengelola keuangan desa belum memahami betul regulasi terkait tentang pengelolaan keuangan desa
		Pengelolaan penatausahaan BMD dan penatausahaan BMD yang belum optimal.	Penatausahaan BMD Pada SKPD Belum Memadai
			Masih Minimnya Pemahaman SKPD terhadap fungsi Pengelolaan BMD.
			Total Aset Pemda dengan kondisi rusak berat yang terus bertambah dan harus dilakukan penilaian untuk tujuan penghapusan/pemindahtang anan.
			Reevaluasi untuk Pemindahtanganan harus melibatkan pihak eksternal (KPKNL).
			Masih banyak Tanah Pemda yang belum memiliki dokumen sertipikat (Termasuk Tanah di Bawah Jalan).
			Total Aset Pemda dengan kondisi rusak berat yang terus bertambah dan harus dilakukan penghapusan/pemindahtang anan setelah penilaian.
			Pemindahtanganan dengan Lelang harus melibatkan pihak eksternal (KPKNL).
			Inventarisasi BMD belum pernah dilaksanakan selama 5 tahun sekali.
2.	Optimalisasi Peningkatan PAD	Penerimaan Pendapatan Asli Daerah belum optimal.	Kurangnya Pemahaman Terhadap Regulasi Pajak Daerah dan
			Belum adanya Petugas Pajak yang tersertifikasi.
			Kurangnya regulasi tentang mekanisme pengelolaan Pajak Daerah berupa Perda, Perwa maupun SK Walikota
			Belum adanya akses secara langsung dan mudah untuk masyarakat dalam pelayanan pajak daerah

Tabel 3.1.3

Faktor Yang Mempengaruhi Permasalahan

NO	Permasalahan	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
1.	Prosentase SILPA tahun anggaran sebelumnya masih cukup besar	1. Perencanaan penganggaran yang tidak maksimal. dan, 2. Keterlambatan dalam proses pengadaan barang dan jasa.	Motifasi Kepala Daerah kepada OPD dalam pelaksanaan evaluasi capaian target kegiatan.
2.	SKPD belum mampu menghasilkan laporan keuangan murni berbasis akrual secara mandiri	SDM yang ditunjuk di OPD belum optimal memahami tugasnya dalam penyusunan laporan keuangan daerah	1. Partisipasi OPD dalam penyelesaian penyusunan laporan keuangan. 2. Dukungan BPKP dalam pendampingan penyusunan laporan keuangan.
3.	Pengelolaan Keuangan Desa yang belum tertib.	1. Kurangnya pemahaman aparat desa dalam pengelolaan keuangan desa. 2. Integritas aparat desa masih rendah.	Komitmen OPD teknis terkait dalam Pembinaan pengelolaan keuangan desa kepada aparat desa.
4.	Pengelolaan dan penatausahaan BMD yang belum optimal.	1. Penguasaan regulasi oleh pengelola barang belum optimal. 2. Belum di optimalkan pemanfaatan BMD sesuai peruntukan. 3. membutuhkan kordinasi dengan lembaga/instansi teknis terkait dalam pengeloaan BMD.	Tersedianya regeulasi dan aplikasi dalam pengeloaan BMD.
5.	Penerimaan Pendapatan Asli Daerah belum optimal.	1. Kesadaran wajib pajak untuk membayar pajak masih rendah. 2. Pendataan objek pajak secara masal belum terlaksana. 3. Pengelolaan pendapatab asli daerah belum dikelola berbasis Informasi Teknologi	1. Konsistensi petugas pajak dalam pelaksanaan tugas. 2. Pelaksanaan evaluasi penerimaan pajak secara berkala

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Terpilih

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) merupakan suatu proses untuk menentukan tindakan pada masa depan tepat melalui urutan pilihan, dengan

memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Langkah awal yang harus dilakukan agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategi lokal, nasional dan global dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia adalah dengan menyusun suatu perencanaan yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Dengan pendekatan perencanaan strategi yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan visi dan misi secara berkesinambungan dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerja selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan dalam hal ini periode tahun 2018-2023 sesuai dengan periode RPJMD Kepala Daerah. Proses inilah yang akan menghasilkan Rencana Strategi (Renstra) instansi pemerintah yang setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, indikator sasaran, kebijakan dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.

3.2.1. Visi Pembangunan Kota Kotamobagu

Berdasarkan Visi Pembangunan Kota Kotamobagu, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah menitik beratkan pada isu “Kota Jasa” yakni terwujudnya Kota Kotamobagu sebagai Kota Jasa berbasis Kesejahteraan Masyarakat Berdaya Saing dan Meningkatkan Pelayanan Publik.

Untuk itu Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu menjadi motor penggerak dalam mencari peluang dan inovasi yang memungkinkan untuk meningkatkan pengelolaan keuangan dan aset daerah serta pendapatan daerah secara berkesinambungan.

Berikut ini adalah Visi Pembangunan Kota Kotamobagu periode 2018-2023 :

“KOTA KOTAMOBAGU SEBAGAI KOTA JASA DAN PERDAGANGAN BERBASIS KEBUDAYAN LOKAL MENUJU

MASYARAKAT SEJAHTERA DAN BERDAYA SAING.”

Kota Jasa	Yakni terwujudnya Kota Kotamobagu sebagai Kota Jasa berbasis Kesejahteraan Masyarakat Berdaya Saing dan Meningkatkan Pelayanan Publik.
Perdagangan	Yakni tercapainya masyarakat Kota Kotamobagu yang mandiri berbasis jasa ekonomi kerakyatan melalui pengembangan pertanian organic, industri pengolahan, perdagangan besar dan eceran, reparasi dan peralatan otomotif yang menunjang UMKM, jasa kesehatan dan kegiatan social, kesenian, hiburan dan rekreasi.
Kebudayaan Lokal	Yakni terwujudnya masyarakat Kota Kotamobagu yang modern, religius serta berlandaskan pada kepribadian yang dinamis, kreatif, inovatif dan mampu menyesuaikan dengan perkembangan global tanpa mengabaikan nilai-nilai dan jati diri serta warisan leluhur masyarakat berdasarkan prinsip “Moposad dan Pogogutat Motolu Adi”
Masyarkat Sejahtera	Yakni terwujudnya masyarakat Kota Kotamobagu yang memiliki kualitas hidup yang layak, lingkungan hidup yang bermutu, mampu memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
Berdaya Saing	Yakni terwujudnya masyarakat Kota Kotamobagu yang inklusif dan kompetitif (memiliki teknologi, tenaga ahli, dan toleransi yang tinggi).

Untuk Telaah Visi Walikota dan Wakil Walikota Kotamobagu dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.2.1

Telaah Visi Walikota dan Wakil Walikota Kota Kotamobagu

VISI	TUGAS POKOK DAN FUNGSI PD	HASIL TELAAH
"Kota Kotamobagu sebagai Kota Jasa dan Perdagangan Berbasis Kebudayaan Lokal menuju Masyarakat Sejahtera dan Berdaya Saing"	<p>Tugas: Kepala Badan Membantu Walikota untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset daerah. 2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan aset daerah. 3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan di bidang keuangan dan aset daerah. 4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan dan aset daerah. 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan dan aset daerah. Keseluruhan kegiatan tersebut dikelola secara tertib, sesuai aturan perundang-undangan, efisien, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatuhan, dan manfaat untuk masyarakat serta dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi. 2. Setiap pendapatan daerah yang bersumber dari pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah dipungut sesuai dengan semangat otonomi daerah dan desentralisasi fiskal serta kewenangan pemungutan pajak (local taxing power), dalam rangka meningkatkan kemampuan daerah guna mendukung percepatan pembangunan perekonomian daerah

		<p>dan tetap mengacu pada prinsip keselarasan dengan kewenangan dalam penyediaan layanan dan penyelenggaraan pemerintah daerah.</p> <p>3. Transparan/keterbukaan yang memungkinkan masyarakat mengetahui dan mendapat akses informasi atas pengelolaan keuangan dan aset daerah.</p>
--	--	--

3.2.2. Misi Pembangunan Kota Kotamobagu:

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Dalam upaya untuk mencapai visi pembangunan diatas, maka ada 3 (tiga) misi pembangunan Kota Kotamobagu Periode 2019-2023, yaitu :

1. Meningkatkan kualitas **Kesejahteraan** masyarakat berbasis modal social melalui pemberdayaan masyarakat;
2. Meningkatkan **Daya Saing** daerah secara berkelanjutan dengan inovasi dan kreatifitas yang berbasis potensi ekonomi daerah dan berwawasan lingkungan;
3. Meningkatkan **Pelayanan Publik** yang berbasis kebutuhan masyarakat dengan pendekatan data rill, didukung teknologi informasi dan tata kelola yang baik;

Berdasarkan visi yang ditetapkan, maka Badan Pengelolaan Keuangan Daerah menitikberatkan pada Misi 1 (*satu*) yaitu Meningkatkan kualitas Kesejahteraan masyarakat berbasis modal social melalui pemberdayaan masyarakat, seperti di gambarkan pada Tabel Telaah Misi Walikota dan Wakil Walikota dibawah ini :

Tabel 3.2.2

Telaah Misi Walikota dan Wakil Walikota Kota Kotamobagu

Misi	Tugas Pokok dan Fungsi	Hasil Telaah Misi
<p>Meningkatkan kualitas Kesejahteraan masyarakat modal social melalui pemberdayaan masyarakat</p>	<p>Bidang Pendataan dan Pendaftaran.</p> <p>Tugas Melaksanakan urusan di bidang pendataan dan pendaftaran.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana dan program kerja bidang pendataan dan pendaftaran. 2. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria dan bidang pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah. 3. Pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah. 4. Pelaksanaan administrasi, konsultasi, informasi dan pendapatan daerah. 5. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak daerah. 6. Penyusunan daftar induk wajib pajak daerah. 7. Perhitungan dan penetapan pajak daerah dan restribusi daerah. 8. Pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat atau dokumen 	<p>Dalam mewujudkan misi Kesatu Walikota dan Wakil Walikota Kotamobagu, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah fokus pada pelaksanaan program pengelolaan keuangan dan aset serta peningkatan pendapatan daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantapan regulasi pengelolaan pajak daerah yang ditetapkan dalam produk hokum berupa Perda, Perwa maupun SK Walikota dan SOP untuk Pengelolaan Pajak Daerah. 2. Menyediakan aplikasi pengelolaan pajak daerah untuk kemudahan masyarakat membayar pajak daerah.

	<p>perpajakan yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah.</p> <p>9. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, dan,</p> <p>10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
	<p>Bidang Penagihan Pajak</p> <p>Tugas :</p> <p>Melaksanakan urusan di bidang penagihan pajak untuk optimalisasi pengelolaan pendapatan.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana dan program kerja bidang penagihan pajak; 2. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang penagihan pajak; 3. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan; 4. Pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan kualitas SDM dengan mengikuti bimbingan teknis Auditor, Juru Sita serta Pengawasan Internal. 2. Meningkatkan motivasi masyarakat dalam membayar pajak daerah. 3. Peningkatan PAD

	<p>administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;</p> <p>5. Pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;</p> <p>6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan,</p> <p>7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
	<p>Bidang Perbendaharaan</p> <p>Tugas :</p> <p>Melaksanakan urusan di bidang perbendaharaan untuk optimalisasi pengelolaan keuangan.</p> <p>Fungsi :</p> <p>1. Penyusunan rencana dan program kerja bidang perbendaharaan;</p> <p>2. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang perbendaharaan;</p> <p>3. Pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;</p> <p>4. Pelaksanaan dan pengendalian</p>	<p>1. Menyelenggarakan sosialisasi tentang penatusahaan perbendaharaan.</p> <p>2. Meningkatkan kualitas pelayanan ke desa terkait pengelolaan keuangan desa.</p>

	<p>penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;</p> <p>5. Pengelolaan utang dan piutang daerah;</p> <p>6. Penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;</p> <p>7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan,</p> <p>8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
	<p>Bidang Akuntansi dan Pelaporan</p> <p>Tugas :</p> <p>Melaksanakan tugas menyiapkan bahan/data dan informasi, melaksanakan koordinasi, menyusun serta Menyajikan laporan keuangan.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana dan program kerja bidang akuntansi dan pelaporan; 2. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang akuntansi dan pelaporan; 3. Penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan kemampuan PPK SKPD dalam menyusun LK SKPD sesuai standar akuntansi pemerintah Daerah berbasis akrual melalui BIMTEK/Fasilitasi/Pendampingan secara intensif kepada SKPD. 2. Penyusunan regulasi tentang penguatan peran PPK SKPD dalam kaitan Penyusunan Pelaporan Keuangan SKPD

	<p>Pemerintah Kota Kotamobagu;</p> <p>4. Pelaksanaan pembukuan atas seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;</p> <p>5. Penyiapan bahan/data dan informasi pendukung dalam penyajian laporan keuangan Pemerintah Kota Kotamobagu;</p> <p>6. Penyusunan laporan semester dan prognosis;</p> <p>7. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca, Laporan Operasional (140), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);</p> <p>8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;</p> <p>9. Penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tahun berkenaan;</p> <p>10. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan</p> <p>11. Pelaksanaan tugas</p>	(SK/PERWA
--	--	-----------

	lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.	
	<p>Bidang Anggaran</p> <p>Tugas :</p> <p>Melaksanakan tugas menyiapkan bahan/data dan informasi, melaksanakan koordinasi, menyusun dan mengelola anggaran.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana dan program kerja bidang anggaran; 2. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang anggaran; 3. Perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD sesuai ketentuan yang berlaku; 4. Pelaksanaan pengendalian penyusunan anggaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi; 5. Pengkoordinasian pengelolaan anggaran daerah sesuai prosedur yang berlaku; 6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan 7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan suatu sistem yang terintegrasi dari awal perencanaan sampai pada penganggaran. 2. Penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD selalu tepat waktu.

	bidang tugas dan fungsi.	
	<p>Bidang Aset Daerah</p> <p>Tugas :</p> <p>Melaksanakan tugas pengelolaan barang milik daerah.</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana dan program kerja bidang aset daerah; 2. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang aset daerah; 3. Penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah; 4. Penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah; 5. Penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah; 6. Penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah; 7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan 8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan 	Menyelenggarakan Pengelolaan dan penatausahaan BMD yang memadai

	fungsi.	
--	---------	--

3.2.3. Tujuan dan Sasaran

Misi 1 : Meningkatkan kualitas Kesejahteraan masyarakat berbasis modal social melalui pemberdayaan masyarakat;

Tujuan : Terwujudnya Pertumbuhan dan Pemerataan Ekonomi.

Sasaran : Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat.

Untuk menjabarkan Visi dan Misi pembangunan Kota Kotamobagu maka Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu merumuskan tujuan dan sasaran pembangunan daerah untuk 5 (*lima*) tahun kedepan. Untuk misi yang berhubungan dengan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang berhubungan adalah misi ke 1 (*satu*) yaitu : ***"Meningkatkan kualitas Kesejahteraan masyarakat berbasis modal sosial melalui pemberdayaan masyarakat"***.

3.2.4. Faktor Penghambat dan Faktor Pendorong Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Pencapaian Visi dan Misi Kota Kotamobagu Tahun 2019-2023.

Untuk mencapai visi dan misi pembangunan Kota Kotamobagu Tahun 2019-2023 maka Badan Pengelolaan Keuangan daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya akan mensinergikan arah, dan kebijakan, dengan program prioritas sebagai berikut :

1. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;
2. Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Pelayanan Administrasi Perkantoran;
4. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
5. Peningkatan Disiplin Aparatur;
6. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;

Selanjutnya sebagai bentuk upaya identifikasi faktor penghambat dan pendorong terhadap capaian keberhasilan visi dan misi pembangunan Kota Kotamobagu, secara rinci dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

TABEL 3.2.4

Telaahan Faktor Penghambat dan Faktor Pendorong Pencapaian Visi Misi Walikota dan Wakil Walikota

Visi		Kotamobagu sebagai Kota Jasa dan Perdagangan Berbasis kebudayaan Lokal Menuju Masyarakat Sejahtera dan Berdaya Saing		
NO	Misi Walikota dan Wakil Walikota			
	Misi 1. Meningkatkan kualitas Kesejahteraan masyarakat berbasis modal sosial melalui pemberdayaan masyarakat			
	Tujuan	Arah kebijakan		
	Terwujudnya Pertumbuhan dan Pemerataan Ekonomi	Penataan dan optimalisasi data makro, indeks pembangunan manusia, indeks kepuasan masyarakat, opini BPK, ketahanan pangan dan pertumbuhan industri.		
	Penunjang Urusan :	Permasalahan pelayanan Bidang Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	Opini BPK Terhadap laporan keuangan.	1. SKPD belum mampu menghasilkan laporan keuangan murni berbasis akrual secara mandiri Pengelolaan 2. Pengelolaan dan penatausahaan BMD yang belum optimal. 3. Pengelolaan Keuangan Desa yang belum tertib.	1. SDM yang ditunjuk di OPD belum optimal memahami tugasnya sebagai pengelola keuangan dan barang daerah serta penyusunan laporan keuangan daerah 2. Pemahaman regulasi pengelolaan keuangan desa dan integritas aparat pengelola keuangan desa belum optimal	1. Tersedianya regulasi yang mendukung pelaksanaan pengelolaan keuangan, pendapatan dan barang milik daerah 2. Tersedianya aplikasi dalam pengelolaan keuangan, pendapatan dan barang milik daerah. 3. Keaktifan pegawai di masing masing SKPD dalam pemenuhan data terkait penyusunan LKPD. 4. Konsistensi Perangkat desa dalam pengelolaan keuangan desa.

	Persentase Silpa.	Persentase SILPA tahun anggaran sebelumnya masih cukup besar	Perencanaan penganggaran yang tidak maksimal dan Keterlambatan dalam proses pengadaan barang dan jasa	Komitmen Kepala Daerah dalam mendukung pelaksanaan tugas pegawai negeri sipil.
	1. Persentase program/ kegiatan yang tidak terlaksana.	Sejumlah kegiatan yang tidak terlaksa	Perubahan regulasi dan Kebijakan Pemerintah Daerah	Komitmen OPD dalam pencapaian kinerja
	1. Persentase belanja pendidikan (20%). 2. Persentase belanja kesehatan (10%) Bagi hasil kabupaten/kota dan desa. 3. Bagi hasil kabupaten/ kota dan desa. 4. Perbandingan antara belanja langsung dengan belanja tidak langsung.	Tidak terpenuhi alokasi fungsi penganggaran sesuai ketentuan.	Kebijakan Pemerintah dan kemampuan keuangan daerah	Menjaga konsistensi anggaran
	Penetapan APBD	Tahapan penyusunan APBD belum optimal	Penyusunan dan penyampaian RKA SKPD belum tepat waktu	Sanksi terhadap keterlambatan penetapan APBD

	Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah	Penerimaan Pendapatan Asli Daerah belum Optimal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masih kurangnya Kesadaran Wajib Pajak terhadap kewajiban Pajak Daerah 2. Masih terbatasnya Personil Petugas Pajak Daerah. 3. Keterbatasan Regulasi Pendukung 4. Kurangnya Sarana dan Prasarana yang Mendukung/mempermudah masyarakat dalam akses pelayanan pajak daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integriatas petugas dalam penagihan pajak. 2. Pelaksanaan evaluasi penerimaan pajak. 3. Penerapan sanksi bagi wajib pajak yang menunggak sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
--	------------------------------------	--	---	--

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Pada Sasaran strategis yang ingin dicapai Kementerian Keuangan Republik Indonesia antara lain adalah peningkatan kualitas perencanaan penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan transfer ke daerah yakni:

- a. Perencanaan dan Pelaksanaan Anggaran yang berkualitas;
- b. Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah yang Adil dan Transparan.

Sehubungan dengan sasaran strategis Kementerian Keuangan Republik Indonesia tersebut diatas, salah satu misi yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih adalah ***“Meningkatkan Pelayanan Publik yang berbasis kebutuhan masyarakat dengan pendekatan data rill, didukung teknologi informasi dan tata kelola yang baik”***. Dari misi tersebut diatas tujuan yang hendak dicapai lima tahun kedepan adalah “Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah”. . Maka salah satu sasaran yang hendak dicapai adalah meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan dan Pendapatan Daerah. Melalui peningkatan kualitas pengelolaan keuangan diharapkan mampu mewujudkan laporan keuangan dan barang daerah yang tepat dan akurat dan juga peningkatan pendapatan daerah melalui peningkatan jumlah wajib pajak dan penerimaan pajak daerah untuk itu diperlukan adanya dukungan sumber daya manusia dan sarana prasarana yang memadai sehingga dapat tercipta tertib administrasi keuangan dan barang daerah.

Tabel 3.3.1
Telaahan Renstra K/L dan Provinsi

NO	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	<p>Sasaran strategis yang ingin dicapai Kementerian Keuangan Republik Indonesia antara lain adalah peningkatan kualitas perencanaan penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan transfer ke daerah yakni:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan dan Pelaksanaan Anggaran yang berkualitas; b. Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah yang Adil dan Transparan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Pemerintah Pusat yang tidak sesuai dengan kondisi di daerah. dan berubah-ubah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amanat peraturan yang tidak sesuai dengan kondisi di daerah terutama dalam ketentuan peruntukan Dana Transfer 2. Ketentuan peraturan peruntukan dana transfer DAU dan Dana Bagi Hasil. 3. Perubahan regulasi yang berubah-ubah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dukungan Kepala Daerah bagi pengelola keuangan dalam pelaksanaan keuangan daerah 2. Konsistensi OPD terkait dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah

3.4. Penentuan Isu-isu Strategis

Untuk memperoleh Kualitas Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah yang baik serta meningkatnya PAD Kota Kotamobagu, maka dipandang perlu untuk merumuskan isu-isu strategis yang perlu ditangani, dan kemudian menjadi prioritas langkah maupun kebijakan yang diambil oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu. Adapun isu-isu strategis tersebut, adalah :

“Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan Pemerintah Daerah dan Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kota Kotamobagu”

Tabel 3.4.1
Isu Strategis

No	Isu Strategis	Kode
1	Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah	A
2	Meningkatkan pendapatan asli daerah kota kotamobagu	B

Tabel 3.4.2
Kriteria Nilai/Skor Isu Strategis

No	Kriteria	Nilai/Skor
1	Memiliki pengaruh yang besar/signifikan terhadap pencapaian sasaran pembangunan nasional	10
2	Merupakan tugas dan tanggungjawab Pemda/OPD	25
3	Dampak yang ditimbulkannya terhadap daerah dan masyarakat	10
4	Memiliki daya ungkit yang signifikan terhadap pembangunan daerah	25
5	Kemungkinan atau kemudahannya untuk ditangani	10
6	Prioritas janji politik yang perlu diwujudkan	20
Jumlah		100

Tabel 3.4.3
Penentuan Nilai/Skor Isu Strategis

No	Kriteria	Pembobotan Kode Isu Strategis		Total
		A	B	
1	Memiliki pengaruh yang besar/signifikan terhadap pencapaian sasaran pembangunan nasional	5	0	1
2	Merupakan tugas dan tanggungjawab Pemda/OPD	25	25	2
3	Dampak yang ditimbulkannya terhadap daerah dan masyarakat	10	10	3
4	Memiliki daya ungkit yang signifikan terhadap pembangunan daerah	25	5	4
5	Kemungkinan atau kemudahannya untuk ditangani	8	0	5
6	Prioritas janji politik yang perlu diwujudkan	10	20	6
Jumlah		83	60	

Tabel 3.4.5
Nilai/Skor Isu Strategis

No	Isu Strategis	Kode	Total Nilai/Skor
1	Meningkatakan kualitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah	A	83
2	Meningkatkan pendapatan asli daerah kota kotamobagu	B	60

Berdasarkan pembobotan tersebut di atas, maka ditetapkan Isu Strategis Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah.
2. Meningkatkan pendapatan asli daerah kota kotamobagu.