

Rencana Strategis

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

1.

2.

3.



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

Tahun 2019 - 2023

Visi

Kota Kotamobagu Sebagai Kota Jasa dan
Perdagangan Berbasis Kebudayaan Lokal Menuju
Masyarakat Sejahtera dan Berdaya saing

Misi

1. Meningkatkan Kualitas Kesejahteraan Masyarakat Berbasis Modal Sosial 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





Ir. Hj. TATONG BARA
WALIKOTA KOTAMOBAGU



NAYODO KOERNIAWAN, SH
WAKIL WALIKOTA KOTAMOBAGU

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas petunjuk dan izin-Nya Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2019-2023 dapat tersusun sesuai dengan waktunya.

Renstra ini disusun untuk menentukan arah, tujuan dan masa depan yang hendak dicapai sesuai tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu yang memfokuskan pada optimalisasi kinerja perangkat daerah menuju good governance.

Secara konsisten diharapkan pelaksanaan pemerintahan lebih berhasil guna, dan berdaya guna, bersih dan bertanggungjawab, sejalan dengan tujuan yang hendak dicapai dan sebagai bentuk upaya transparansi terhadap pelayanan publik. Rencana Strategis bertujuan untuk menterjemahkan visi dan misi kepala daerah ke dalam tujuan dan sasaran yang akan dicapai selama tahun 2019-2023, yang disertai dengan program prioritas Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu.

Renstra ini berisi perumusan strategi dan kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis dalam bentuk program dan kegiatan beserta kerangka pendanaannya selama tahun 2019- 2023. Dengan disusunnya Renstra ini dapat digunakan sebagai acuan bagi peningkatan kualitas kinerja, mengantisipasi permasalahan dan hambatan serta mencari solusi terbaik guna menjawab dinamika dan perkembangan keuangan baik target dan realisasinya.

Disadari bahwa penyusunan Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2019-2023 ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan.

Akhirnya semoga Renstra ini dapat bermanfaat sebagai pijakan dalam pelaksanaan tugas membangun daerah yang lebih maju.

Kotamobagu, Januari 2019

Plt. KEPALA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU



Hj. INONTAT MAKALALAG, SE
PEMBINA TKT. I
NIP. 19681206 199403 2 008

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR BAGAN	iv
DAFTAR SINGKATAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	5
1.4. Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	7
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	7
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah	30
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	34
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	40
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	44
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	44
3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	46
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi	53
3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis	55
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	58
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BPKD Kota Kotamobagu ...	58
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	61
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	64
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	69
BAB VIII PENUTUP	71

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.1	9
Tabel 2.2.1	30
Tabel 2.2.2	30
Tabel 2.2.3	31
Tabel 2.2.4	31
Tabel 2.2.5	33
Tabel 2.3.1	35
Tabel 2.3.2	39
Tabel 2.4.1	41
Tabel 3.1.1	44
Tabel 3.1.2	83
Tabel 3.1.3	84
Tabel 3.2.1	87
Tabel 3.2.2	89
Tabel 3.2.4	98
Tabel 3.3.1	102
Tabel 3.4.1	103
Tabel 3.4.2	103
Tabel 3.4.3	104
Tabel 3.4.5	105
Tabel 4.1.1	108
Tabel 5	110
Tabel 6	113
Tabel 7	117

DAFTAR SINGKATAN

Renstra	: Rencana Strategis
Renja	: Rencana Kerja
RPJMD	: Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
OPD	: Organisasi Perangkat Daerah
LKPD	: Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
LK	: Laporan Keuangan
K/L	: Kementerian / Lembaga
SKPD	: Satuan Kerja Pemerintah Daerah
ASN	: Aparatur Sipil Negara
RPJPD	: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah
APBD	: Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
PAD	: Pendapatan Asli Daerah
BPKD	: Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
PERDA	: Peraturan Daerah
PERWAKO	: Peraturan Walikota
IT	: Information and Teknologi
BMD	: Barang Milik Daerah
SILPA	: Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran
TA	: Tahun Anggaran
PNS	: Pegawai Negeri Sipil

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

NOMOR : TAHUN 2019

TANGGAL : 2019

TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2019 – 2023

**TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGI PERANGKAT DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2019 – 2023**

1. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Ketua / Sekretaris : Hj. INONTAT MAKALALAG, SE

Kelompok Kerja : 1. Ilmar Z. Rusman, S.STP
2. Hamka Daun, SE
3. Syafrudin Saleh Abas, SE
4. Putik Emas Abdullah, S.STP, M.Si
5. Helfrits Lahimade, S.Kom.
6. Pra Sugiarto H. Yunus, SP
7. Mohamad Guntur Niu, SE
8. Asril Djaman, A.md.

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA:

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis adalah dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah di setiap Organisasi Perangkat Daerah untuk jangka waktu lima tahun. Rencana Strategis disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif. Rencana Strategis kementerian/lembaga (K/L) dan Rencana Strategis provinsi merupakan tolok ukur dalam pencapaian kinerja Rencana Strategis perangkat daerah. Jika capaian Rencana Strategis Perangkat Daerah melebihi sasaran Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (K/L) dan Rencana Strategis Provinsi, maka hal ini memberikan indikasi bahwa kinerja perangkat daerah sudah baik secara Nasional/Provinsi, sedangkan jika lebih rendah maka hal ini memberikan indikasi bahwa perangkat daerah tersebut memiliki permasalahan dalam penyelenggaraan pelayanan seperti dalam perencanaan program, kegiatan dan pendanaan, sumber daya penyelenggaraan pendanaan, prosedur mekanisme pelayanan dan strategi pelayanan yang ditempuh.

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu adalah perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang di Bidang Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tertuang dalam Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tipe A.

Agenda Pembangunan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2019-2023 yang dituangkan dalam RENSTRA yang merupakan penjabaran dari RPJMD Kota Kotamobagu Tahun 2019-2023 memuat substansi urusan di bidang Keuangan dan Aset Daerah yaitu peningkatan dan pengembangan

pengelolaan keuangan daerah diantaranya melalui kegiatan penyusunan system informasi pengelolaan keuangan daerah, kegiatan peningkatan manajemen asset/barang daerah dan kegiatan efektifitas serta efisiensi penganggaran.

Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan adalah senantiasa melakukan koordinasi terkait pengelolaan keuangan yang meliputi penganggaran, penatausahaan dan pelaporan untuk memenuhi prinsip keuangan secara tertib, efisien dan transparan.

Dalam rangka mengantisipasi dan menjawab tantangan Visi dan Misi Kota Kotamobagu Tahun 2019-2023, maka Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu berupaya meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan daerah.

1.2. Landasan Hukum

Landasan Normatif penyusunan Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu adalah :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4287);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33);
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6224);
13. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015–2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rencana Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2005–2025;
16. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);
17. Peraturan Walikota No. 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tipe A

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu adalah untuk mengupayakan peningkatan pengelolaan keuangan daerah maka ditetapkan secara garis besar program Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu selama 5 (lima) tahun kedepan sebagai acuan dalam rangka menentukan dan menetapkan standar kekuatan/potensi yang dimiliki Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu dalam membuat kebijakan keberhasilan Program-program yang akan dilaksanakan.

Tujuan disusunnya Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu sebagai salah satu dokumen tolak ukur untuk menganalisis program kerja berjalan sebagaimana yang telah direncanakan, dengan harapan dapat menilai kinerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu dalam rangka menciptakan organisasi yang mempunyai Kapabilitas, Akuntabilitas, transparansi dan profesional dalam mewujudkan visi dan misi Kota Kotamobagu umumnya dan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu khususnya dalam rangka meningkatkan kemampuan pengelolaan keuangan dan penanganan aset-aset daerah serta efektifitas dan efisiensi penganggaran daerah dalam era otonomi daerah.

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2019 – 2023 disusun dalam tata urutan sebagai berikut :

KATA PENGANTAR**DAFTAR ISI****BAB I PENDAHULUAN**

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN BPKD

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

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BPKD

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD
- 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra
- 3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1 Tujuan dan Sasaran

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN****BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN****BAB VIII PENUTUP**

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BPKD KOTA KOTAMOBAGU

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi BPKD

Sebagaimana termuat dalam Keputusan Walikota Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu Kota Kotamobagu;

1. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Walikota untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan;
2. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset daerah.
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan aset daerah.
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan di bidang keuangan dan aset daerah.
 - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan dan aset daerah.
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi
3. Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan.
 2. Sub Bagian Keuangan.
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Bidang Pendataan dan Pendaftaran terdiri dari :
 1. Kepala Sub Bidang Pendataan, Perhitungan dan Penetapan.
 2. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Pengaduan.
 3. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data.
 - c. Bidang Penagihan Pajak terdiri dari :
 1. Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah.

2. Kepala Sub Bidang Pengawasan, Penyelesaian Keberatan dan Penertiban.
3. Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Tindak Lanjut
- d. Bidang Perbendaharaan terdiri dari :
 1. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan.
 2. Kepala Sub Bidang Belanja Non Kegiatan.
 3. Kepala Sub Bidang Pembinaan Keuangan Daerah dan Desa.
- e. Bidang Anggaran terdiri dari :
 1. Kepala Sub Bidang Penyusunan APBD.
 2. Kepala Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian APBD.
 3. Kepala Sub Bidang Dana Transfer.
- f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari :
 1. Kepala Sub Bidang Verifikasi Pencatatan Akuntansi.
 2. Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan.
 3. Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Sistem Akuntansi.
- g. Bidang Aset Daerah terdiri dari :
 1. Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumen.
 2. Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan.
 3. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengelolaan

Tugas Pokok dan Fungsi BPKD Kota Kotamobagu

Berdasarkan Peraturan Walikota Kota Kotamobagu Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tipe A, maka Tugas Pokok dari Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah membantu Walikota untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan, seperti di gambarkan pada tabel dibawah ini

Tabel 2.1.1
Jabatan, Tugas dan Fungsi

JABATAN	TUGAS	FUNGSI
Kepala Badan	Membantu Walikota untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset daerah. b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan aset daerah. c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan di bidang keuangan dan aset daerah. d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan dan aset daerah. e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
Sekretaris	Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengkoordinasian, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi. b. Penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan. c. Pelayanan urusan ketatausahaan dan keuangan. d. Penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian. e. Penyelenggaraan urusan program dan pelaporan. f. Penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga. g. Pelaporan pelaksanaan tugas. h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menyusun rencana kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum dan kepegawaian. b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang umum dan kepegawaian c. Menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis operasional dan administrasi. d. Menata dan memelihara sarana dan prasarana kantor. e. Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian. f. Melaksanakan urusan administrasi,

		<p>pembinaan dan pengawasan kepegawaian.</p> <p>g. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan</p> <p>h. Mengelola dan 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>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 sistematika, prosedur dan mekanisme manajemen serta akuntansi pelaporan.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> i. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
Sub Bagian Keuangan	Menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana dan program kerja untuk Sub Bagian Keuangan. b. Mengumpulkan, dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing unit kerja. c. Menyusun realisasi perhitungan anggaran dan administrasi perbendaharaan. d. Mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisa rumusan rencana anggaran/keuangan dan belanja kantor. e. Menkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran. f. Menyiapkan bahan/data dan mengkoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta melakukan usulan perubahan anggaran. g. Menyiapkan, menyusun, mengkoordinasikan, dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran. h. Melaksanakan pengadministrasi keuangan/anggaran yang meliputi verifikasi, pembukuan perbendaharaan serta gaji. i. Melaksanakan pengendalian anggaran/keuangan, penerima kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang. j. Menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan administrasi dan keuangan/anggaran. k. Menyiapkan, mengembangkan dan melaksanakan sistematika, prosedur dan mekanisme manajemen serta akuntansi pelaporan. l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, dan m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bidang Pendataan dan Pendaftaran	Melaksanakan urusan di bidang pendataan dan pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang pendataan dan pendaftaran. b. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria dibidang pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah. c. Pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah. d. Pelaksanaan administrasi, konsultasi, informasi dan pendapatan daerah. e. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak daerah. f. Penyusunan daftar induk wajib pajak daerah. g. Perhitungan dan penetapan pajak daerah dan restribusi daerah. h. Pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat atau dokumen perpajakan yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah. i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, dan j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
Sub Bidang Pendataan, Perhitungan dan Penetapan	Mempunyai Tugas melaksanakan urusan di bidang pendataan dan pendaftaran untuk optimalisasi pendapatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang pendataan, perhitungan dan penetapan; b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, riteria dibidang pendataan, perhitungan dan penetapan; c. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh wajib pajak;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah; e. Melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan pajak daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD); 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 Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB); g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi;
Sub Bidang Penilaian dan Pengaduan	Melaksanakan urusan di bidang penilaian dan pengaduan untuk optimalisasi pendapatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang penilaian dan pengaduan; b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang penilaian dan pengaduan; c. Mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB; d. Melakukan penilaian nilai jual objek pajak; e. Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2; f. Melakukan pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah; g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan

		pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi;
Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data	Melaksanakan urusan di bidang pelayanan pajak daerah untuk optimalisasi pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang pelayanan dan pengolahan data; b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pelayanan dan pengolahan data; c. Mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak; d. Mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB; e. Melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta; f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan 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.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang penagihan pajak; b. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang penagihan pajak; c. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan; d. Pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding; e. Pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban

		<p>perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;</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 Penagihan Pajak	Melaksanakan urusan di bidang penagihan pajak daerah	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang penagihan pajak;</p> <p>b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang penagihan pajak;</p> <p>c. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;</p> <p>d. Melakukan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;</p> <p>e. Memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;</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>
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 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, 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>

		<ul style="list-style-type: none"> e. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2; f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
Bidang Perbendaharaan	Melaksanakan urusan di bidang perbendaharaan untuk optimalisasi pengelolaan keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang perbendaharaan; b. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang perbendaharaan; c. Pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas; d. Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah; e. Pengelolaan utang dan piutang daerah; f. Penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas; g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
Sub Bidang Perbendaharaan	Melaksanakan urusan di bidang perbendaharaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang perbendaharaan; b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang perbendaharaan; c. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas; d. Membuat register Surat Perintah

		<p>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 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 periodik;</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 rangka penyusunan posisi kas;</p> <p>p. Melaksanakan proses penerbitan SP2D</p>
--	--	--

		<p>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 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 instansi terkait melalui rekonsiliasi</p>

		<p>tentang penatausahaan perbendaharaan belanja non kegiatan;</p> <p>k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. Melaksanaan 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>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. Melaksanaan 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	<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 Kota</p>

	keuangan.	<p>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 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 SKPD yang dibuktikan dengan Berita Acara</p>

		<p>Rekonsiliasi yang 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 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	<p>a. Menyusun dan menganalisis kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah serta melakukan revisi atas kebijakan akuntansi sesuai kebutuhan;</p> <p>b. Menganalisis setiap pencatatan atas</p>

	Daerah serta melakukan pembinaan akuntansi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah.	transaksi keuangan Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah Daerah; c. Melakukan pemutakhiran informasi regulasi terkait Standar Akuntansi Pemerintah Daerah; d. Melakukan pengkajian serta analisis terhadap hasil evaluasi atas penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah baik dari pihak internal maupun eksternal; e. Melakukan pembinaan SKPD melalui bimbingan teknis dan sosialisasi; dan f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
Bidang Anggaran	Melaksanakan tugas menyiapkan bahan/data dan informasi, melaksanakan koordinasi, menyusun dan mengelola anggaran.	a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang anggaran; b. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang anggaran; c. Perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD sesuai ketentuan yang berlaku; d. Pelaksanaan pengendalian penyusunan anggaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi; e. Pengkoordinasian pengelolaan anggaran daerah sesuai prosedur yang berlaku; f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
Sub Bidang Penyusunan APBD	Melaksanakan tugas penyusunan perencanaan anggaran, penyiapan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah.	a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang penyusunan APBD; b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman dan kriteria di bidang penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan; c. Mengkoordinasikan penyusunan RKA/RKAP perangkat daerah; d. Mempersiapkan pelaksanaan asistensi RKA/RKAP perangkat daerah; e. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan tentang APBD/APBDP•,

		<ul style="list-style-type: none"> f. Menyusun nota keuangan Rancangan APBD/Rancangan APBD Perubahan; g. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah APBD/APBD Perubahan hasil evaluasi Pemerintah Provinsi; h. Menyiapkan bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenaan; i. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan anggaran pembiayaan daerah; j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian APBD	Melaksanakan tugas urusan di bidang pelaksanaan dan pengendalian APBD untuk optimalisasi pengelolaan keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang pelaksanaan dan pengendalian APBD; b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman dan kriteria di bidang penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan; c. Melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA pada Perangkat Daerah; d. Meneliti dan mengesahkan DPA/DPPA-SKPD serta DPAL; e. Menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA pada Perangkat Daerah; f. Menyiapkan komponen/dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dalam penyusunan meneliti dan mengesahkan DPA/DPPA perangkat daerah; g. Melaksanakan verifikasi atas SPM serta kelengkapan bukti pertanggungjawaban yang diajukan BUD; h. Melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan penerimaan perangkat daerah; i. Melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban lembaga penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan;

		<ul style="list-style-type: none"> j. Membina pelaksanaan penatausahaan keuangan perangkat daerah; k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
Sub Bidang Dana Transfer	Melaksanakan tugas melakukan pengelolaan penerimaan dana transfer, menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan penerimaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun program kerja sub bidang dana transfer; b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang dana transfer; c. Menyiapkan bahan evaluasi dan koordinasi di bidang dana transfer; d. Menyampaikan laporan atas pengelolaan dana transfer; e. Melakukan pengkajian atas pengembangan potensi dana transfer; f. Pemantauan dan evaluasi pelaporan penerimaan dana transfer dengan instansi terkait; g. Melakukan pencatatan, perhitungan dan menghimpun peraturan tentang pengelolaan dana transfer; h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
Bidang Aset Daerah	Melaksanakan tugas pengelolaan barang milik daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang aset daerah; b. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang aset daerah; c. Penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah; d. Penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah; e. Penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah; f. Penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah; g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
Sub Bidang Perencanaan	Melaksanakan tugas	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana dan program kerja sub

dan Pengelolaan	melakukan penyusunan program kebutuhan, pengelolaan serta pembinaan administrasi.	<p>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 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 dari gudang;</p> <p>l. Melakukan pemeliharaan/perawatan aset;</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 aset;</p> <p>d. Melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;</p> <p>e. Inventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang aset;</p> <p>f. Menyajikan data/informasi aset meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran dan/atau spesifikasi;</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan</p>

		pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan	Melaksanakan pengendalian internal atas pengelolaan barang milik daerah berupa pemindahtanganan dan penghapusan serta melakukan pembinaan terhadap pengelolaannya.	a. Menyusun dan menganalisis kebijakan pemindahtanganan dan penghapusan asset daerah sesuai kebutuhan; b. Menganalisis setiap pencatatan atas pemindahtanganan dan penghapusan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku; c. Melakukan penatausahaan atas barang milik daerah setelah pemindahtanganan dan penghapusan; d. Melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah; e. Melakukan pemutakhiran informasi regulasi terkait Standar Akuntansi Pemerintah Daerah; f. Melakukan pengkajian serta analisis terhadap hasil evaluasi atas penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah baik dari pihak internal maupun eksternal; g. Melakukan pembinaan SKPD melalui bimbingan teknis dan sosialisasi; dan h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu dan Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tipe A terdiri dari :

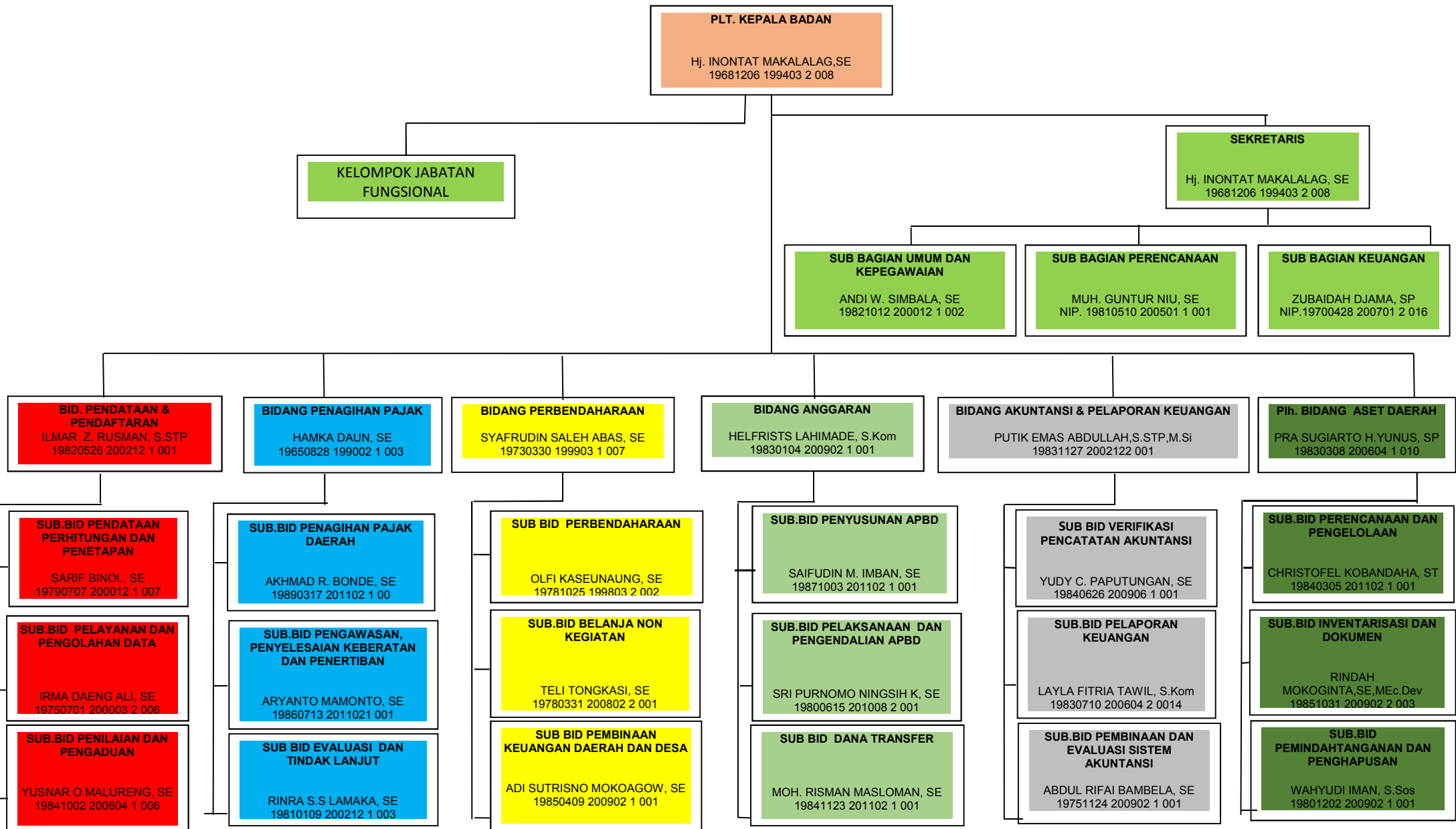
- a. Kepala Badan, membawahi Sekretariat dan 6 (enam) Bidang, terdiri dari:
 1. Sekretariat;
 2. Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 3. Bidang Penagihan Pajak;
 4. Bidang Perbendaharaan;
 5. Bidang Anggaran;

- 6. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- 7. Bidang Aset Daerah;
- b. Sekretariat membawahi 3 Sub Bagian terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan;
 - 3. Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Pendataan dan Pendaftaran, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Pendataan, Perhitungan dan Penetapan;
 - 2. Sub Bidang Penilaian dan Pengaduan;
 - 3. Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data;
- d. Bidang Penagihan Pajak, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pengawasan, Penyelesaian Keberatan dan Penertiban;
 - 3. Sub Bidang Evaluasi dan Tindak Lanjut;
- e. Bidang Perbendaharaan, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Perbendaharaan;
 - 2. Sub Bidang Belanja Non Kegiatan;
 - 3. Sub Bidang Pembinaan Keuangan Daerah dan Desa;
- f. Bidang Anggaran, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Penyusunan APBD;
 - 2. Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian APBD;
 - 3. Sub Bidang Dana Transfer;
- g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Verifikasi Pencatatan Akuntansi;
 - 2. Sub Bidang Pelaporan Keuangan;
 - 3. Sub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Sistem Akuntansi;
- h. Bidang Aset Daerah, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengelolaan;
 - 2. Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumen;

3. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan;

Adapun Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu dapat dilihat pada bagan berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU**



2.2. Sumber Daya BPKD

a. Kepegawaian

Sumber Daya Manusia (SDM) pada BPKD Kota Kotamobagu keadaan sampai dengan Desember 2018 sebanyak 91 orang, untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 56 orang terdiri 1 orang Sekretaris sekaligus menjabat sebagai Pelaksana Tugas (PLT) Kepala Badan, 6 orang Kepala Bidang, 3 orang Kasubag, 18 Orang Kasubid, 29 orang Pelaksana serta dibantu 35 orang tenaga honor/kontrak dengan kualifikasi tingkat pendidikan sebagai berikut :

Tabel 2.2.1
Golongan dan Tingkat Pendidikan
Pegawai BPKD Kota Kotamobagu
Keadaan s.d Desember 2018

No	Pegawai	SD	SLTP	SLTA	D.III	D.1V	S1	S2	Jumlah
1.	PNS Gol. I	-	-	-	-	-	-	-	0
2.	PNS Gol. II	-	-	17	-	-	-	-	17
3.	PNS Gol. III	-	-	-	1	-	31	6	38
4.	PNS Gol. IV	-	-	-	-	-	1	-	1
	Jumlah	-	-	17	1	-	32	6	56

Sumber Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPKD Kota Kotamobagu, 2018.

Tingkat Pendidikan Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu terdiri dari pendidikan Sekolah Menengah Tingkat Atas sebanyak tujuh belas orang, D III satu orang, S I sebanyak tugas puluh dua orang dan S II sebanyak enam orang.

Tabel 2.2.2
Jumlah PNS BPKD menurut Gol/ Ruang, Jenis Kelamin
Keadaan s.d Desember 2018

No	Golongan/Ruang	Jumlah PNS	Jenis Kelamin	
			L	P
1.	II	17	10	6
2.	III	38	25	14
3.	IV	1	-	1
4.				
	Jumlah	56	35	21

Sumber Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPKD Kota Kotamobagu, 2018.

Adapun jumlah Pegawai Negeri Sipil menurut Golongan/Ruang yang ada pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu yaitu Golongan II sebanyak tujuh belas orang, Golongan III sebanyak tiga puluh delapan orang dan Golongan IV sebanyak satu orang dengan jenis kelamin laki-laki sebanyak tiga puluh lima orang dan perempuan sebanyak dua puluh satu orang.

Tabel 2.2.3
Jumlah Pegawai Negeri Sipil menurut Diklat Penjenjangan
Keadaan s.d Desember 2017

No	Nama Diklat Penjenjangan	PNS BPKD
1.	SEPADA/ADUM/DIKLATPIM IV	2
2.	SEPALA/ADUMLA	-
3.	SEPADYA/SPAMA/DIKLATPIM III	1
4.	SESPA/SPAMEN/DIKLATPIM II	-
5.	LEMHANAS	-
JUMLAH 1+2+3+4+5		3
6.	NON DIKLAT STRUKTURAL	-

Sumber Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPKD Kota Kotamobagu, 2018

Pegawai Negeri Sipil yang telah mengikuti Diklat Pim II sebanyak dua orang dan Diklat Pim III sebanyak satu orang sehingga total pegawai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah mengikuti diklat pim yaitu sebanyak tiga orang.

Tabel 2.2.4
Jumlah Pejabat Struktural Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Kotamobagu
Keadaan s.d Desember 2018

No	Jabatan Struktural	Eselon	Jumlah	Ket
1.	Kepala Badan	II/b	1 Orang	Ada
2.	Sekretaris	III/a	1 Orang	Ada
3.	Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran	III/b	1 Orang	Ada
4.	Kepala Bidang Penagihan Pajak	III/b	1 Orang	Ada

5.	Kepala Bidang Perbendaharaan	III/b	1 Orang	Ada
6.	Kepala Bidang Anggaran	III/b	1 Orang	Ada
7.	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan	III/b	1 Orang	Ada
8.	Kepala Bidang Aset Daerah	III/b	1 Orang	Ada
9.	Kasub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV/a	1 Orang	Ada
10.	Kasub Bagian Perencanaan	IV/a	1 Orang	Ada
11.	Kasub Bagian Keuangan	IV/a	1 Orang	Ada
12.	Kasub Bidang Pendataan, Perhitungan dan Penetapan	IV/a	1 Orang	Ada
13.	Kasub Bidang Penilaian dan Pengaduan	IV/a	1 Orang	Ada
14.	Kasub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data	IV/a	1 Orang	Ada
15.	Kasub Bidang Penagihan Pajak Daerah	IV/a	1 Orang	Ada
16.	Kasub Bidang Pengawasan, Penyelesaian Keberatan dan Penertiban	IV/a	1 Orang	Ada
17.	Kasub Bidang Evaluasi dan Tindak Lanjut	IV/a	1 Orang	Ada
18.	Kasub Bidang Perbendaharaan	IV/a	1 Orang	Ada
19.	Kasub Bidang Belanja Non Kegiatan	IV/a	1 Orang	Ada
20.	Kasub Bidang Pembinaan Keuangan Daerah dan Desa	IV/a	1 Orang	Ada
21.	Kasub Bidang Penyusunan APBD	IV/a	1 Orang	Ada
22.	Kasub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian APBD	IV/a	1 Orang	Ada
23.	Kasub Bidang Dana Transfer	IV/a	1 Orang	Ada
24.	Kasub Bidang Verifikasi Pencatatan Akuntansi	IV/a	1 Orang	Ada
25.	Kasub Bidang Pelaporan Keuangan	IV/a	1 Orang	Ada
26.	Kasub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Sistem Akuntansi	IV/a	1 Orang	Ada
27.	Kasub Bidang Perencanaan dan Pengelolaan	IV/a	1 Orang	Ada
28.	Kasub Bidang Inventarisasi dan Dokumen	IV/a	1 Orang	Ada
29.	Kasub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan	IV/a	1 Orang	Ada
Jumlah		29 Orang		

Sumber Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPKD Kota Kotamobagu, 2018

Pejabat Struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah berjumlah sebanyak dua puluh Sembilan orang yang terbagi pada Sekretriats dan enam bidang lainnya yang menjalankan tugas pokok dan fungsi masing – masing sehingga tugas terbagi habis.

b. Aset

Sarana dan Prasarana mencakup semua jenis fasilitas yang secara langsung dipergunakan dan menunjang pelaksanaan pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah. Kondisi Sarana dan Prasarana pendukung sebagaimana tabel berikut:

Tabel 2.2.5
Rekapitulasi Sarana dan Prasarana
Daftar Aset Tetap Peralatan dan Mesin TA 2018

No	Jenis	Jumlah	Satuan
1	2	3	4
	ALAT – ALAT ANGKUTAN	31	Unit
1.	Station Wagon	5	Unit
2.	Mini Bus (penumpang 14 orang ke bawah)	4	Unit
3.	Sepeda Motor	6	Unit
4.	Scooter	16	Unit
	ALAT BENGEKEL DAN ALAT UKUR	2	Unit
1.	Alat Ukur Lainnya (Lain-lain)	2	Unit
	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	498	Unit
1.	Mesin Hitung Elektronik	40	Unit
2.	Mesin Absen (Time Recorder)	2	Unit
3.	Lemari Besi	30	Buah
4.	Rak Besi/Metal	1	Buah
5.	Filling Besi/Metal	1	Buah
6.	Band Kas	5	Unit
7.	Lemari kayu	3	Buah
8.	Alat Penghancur Kertas	1	Unit
9.	Papan Nama Instansi	1	Unit
10.	Mesin Absensi	1	Unit
11.	Perforator Besar	2	Buah
12.	Lemari Kayu	3	Buah
13.	Kursi Besi/Metal	25	Buah
14.	Meja Rapat	2	Buah
15.	Meja Reseption	2	Buah
16.	Meja Panjang	1	Buah
17.	Kursi Rapat	5	Buah
18.	Kursi Tamu	2	Buah
19.	Kursi Tangan	5	Buah
20.	Kursi Putar	6	Buah
21.	Kursi Biasa	7	Buah
22.	Kursi Lipat	6	Buah
23.	Meja Komputer	1	Buah
24.	Meja Biro	43	Buah
25.	Sofa	1	Buah
26.	Lemari Es	5	Buah
27.	AC Unit	25	Buah
28.	Kipas Angin	3	Buah
29.	Exhaust Fan	7	Buah
30.	Televisi	6	Buah
31.	Camera Video	7	Unit
32.	Tangga Aluminium	1	Buah
33.	Dispenser	3	Buah
34.	Handy Cam	1	Buah

35.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	5	Buah
36.	P.C Unit	39	Unit
37.	Lap Top	25	Unit
38.	Note Book	17	Unit
39.	CPU	1	Unit
40.	Line Printer	2	Unit
41.	Hard Disk	1	Buah
42.	Peralatan Komputer Mainframe Lain-lain	2	Unit
43.	Printer	32	Unit
44.	Scanner	1	Unit
45.	Printer	22	Unit
46.	Scanner	1	Unit
47.	Server	6	Unit
48.	Router	14	Unit
49.	Hub	4	Unit
50.	Peralatan Jaringan Lain-lain	17	Buah
51.	Meja Kerja Pejabat Eselon II	2	Unit
52.	Meja Kerja Pejabat Eselon III	8	Buah
53.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	3	Buah
54.	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	4	Buah
55.	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	3	Buah
56.	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	2	Buah
57.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	24	Buah
58.	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	9	Buah
	ALAT STUDIO DAN ALAT KOMUNIKASI	36	Unit
1.	Camera + Attachment	4	Unit
2.	Audio Monitor Active	6	Unit
3.	Audio Monitor Passive	1	Unit
4.	Unintemuptible Power Supply (UPS)	11	Unit
5.	Camera Electronic	4	Unit
6.	Video Monitor	1	Unit
7.	Slide Projector	2	Unit
8.	Peralatan Pemetaan Ukur Lain-lain	2	Unit
9.	Telephone (PABX)	1	Unit
10.	Pesawat Telephone	2	Unit
11.	Intercom	1	Unit
12.	Wireless Amplifier	1	Unit

Sumber Data: Simda BMD Kota Kotamobagu, 2018

2.3 Kinerja Pelayanan BPKD

Kinerja Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu sesuai dengan Tugas dalam rangka membantu Walikota untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang keuangan dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 2.3.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu

No	Indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi	Target nspk	Target ikk	Target indikator lainnya	Target renstra pada tahun ke-					Realisasi capaian tahun ke -					Rasio capaian pada tahun ke-				
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	-	Opini BPK terhadap laporan keuangan	-	-	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	1	1	1	1	1
2	-	Persentase SILPA	-	-	5	4	3	3	3	11,94	8,54	11,58	2,89	2,81					
3.	-	Persentase program/kegiatan yang tidak terlaksana	-	-	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100					
4.	-	Persentase belanja pendidikan (20%)	-	-	20	20	20	20	20	34,11	29,02	24,48	16,62	16,68					
5	-	Persentase belanja kesehatan (10%)	-	-	10	10	10	10	10	11,34	15,08	26,03	24,65	29,48					
6	-	Perbandingan antara belanja langsung dengan belanja tidak langsung	-	-	60-40	60-40	60-40	60-40	60-40	53-47	56-44	60-40	56-44	56-44					
7	-	Bagi hasil kabupaten/kota dan desa	-	-	1	1	1	1	1	0	0	0,17	0,18	0,21					
8	-	Penetapan APBD	-	-	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu					
9.	-	-	-	Persentase	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100	100	100	100	100

				Penerbitan SP2D tepat waktu															
10.	-	-	-	Persentase SKPD yang menyampaikan laporan keuangan tepat waktu	100	100	100	100	100	100%	100%	100%	100%	100%	100	100	100	100	100
11.	-	-	-	Jumlah SKPD yang mampu menyusun laporan keuangan SKPD secara mandiri	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	100%	100%	100%	100%	100%	100	100	100	100	100
12.	-	-	-	Persentase kepatuhan SKPD terhadap pengelolaan barang milik daerah	100	100	100	100	100	100%	100%	100%	100%	100%	100	100	100	100	100
13.	Persentase Tingkat Pertumbuhan Realisasi Penerimaan Pendapatan Pajak Daerah dan lain-lain	-	100%	Persentase Tingkat Pertumbuhan Realisasi Penerimaan Pendapatan Pajak Daerah dan lain-lain	100	100	100	100	100	146,10 %	108,99 %	99,43 %	122,98%	96,49%	146	109	99	123	96

a. Pelayanan administrasi keuangan dan aset daerah.

Pelayanan administrasi keuangan dan aset daerah yang dilaksanakan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu adalah sebagai berikut :

1. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) gaji dan non gaji serta Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dan pengelolaan kas daerah.
2. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dan pengendalian anggaran, analisis keuangan daerah, teknologi informasi, data keuangan dan pajak daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi dan pelaporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan non APBD, transfer dan pembiayaan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan dan inventarisasi Barang Habis Pakai (BHP) dan aset, pengamanan dan penghapusan aset, penilaian dan pemanfaatan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pendapatan Daerah yang secara langsung ditangani oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu meliputi :

1. Pajak Daerah Meliputi :
 - a. Pajak Hotel
 - b. Pajak Restoran/Rumah Makan
 - c. Pajak Hiburan
 - d. Pajak Penerangan Jalan
 - e. Pajak Reklame
 - f. BPHTB
 - g. PBB P-2
 - h. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

i. Pajak Rokok

Bentuk pelayanan yang diberikan kepada masyarakat terkait dengan pajak daerah adalah mulai pendaftaran, pendataan, penetapan sampai pada penerimaan dan penyetoran hasil pungutan pajak daerah. Dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah dari sektor pajak daerah, maka setiap tahun dilaksanakan pendataan obyek dan subyek pajak serta meninjau kembali beberapa ketentuan yang berkaitan dengan pemungutan pajak daerah baik ketetapan serta dasar hukum pemungutan pajak daerah.

2. Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan.

Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan yang dikelola Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu adalah bagian laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Daerah/BUMD yang ada di Bank Pembangunan Daerah (BPD) Sulutgo.

3. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.

Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah yang dikelola oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu meliputi penjualan aset daerah yang tidak dipisahkan (lelang), penerimaan jasa giro, pendapatan jasa bunga deposito, pendapatan dari pengembalian, tuntutan ganti kerugian daerah, dan lain-lain.

Besaran anggaran dan realisasi pendanaan yang diperoleh BPKD Kota Kotamobagu dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.3.2
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Perangkat Daerah

Uraian	Anggaran pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun Ke-					Rasio antar Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	845.956.250	1.020.610.239	1.634.678.394	1.508.175.000	1.326.059.400	754.107.679	965.295.791	1.531.270.889	1.503.540.868	1.103.065.446	89,14%	94,58%	93,67%	99,69%	83,18%	1.267.095.857	1.171.456.135
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana	1.343.630.760	1.277.243.434	1.000.790.500	1.740.700.517	408.087.000	746.890.562	1.171.374.587	922.296.696	1.734.468.493	390.265.900	55,59%	91,71%	92,16%	99,64%	95,63%	1.154.090.442	993.059.248
Program Peningkatan Kapasitas Disiplin Aparatur	36.000.000	40.590.000	33.350.000	-	90.200.000	26.400.000	37.830.000	33.350.000	-	90.200.000	73,33%	93,20%	100%	-	100%	40.028.000	37.556.000
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	179.364.000	164.622.425	375.154.175	498.993.550	540.481.100	143.946.700	133.610.550	372.114.755	470.134.176	538.967.550	80,25%	81,16%	99,19%	94,22%	99,72%	351.723.050	331.754.746
Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	4.763.960.200	2.827.566.475	3.306.412.225	2.347.300.703	4.103.461.170	3.160.179.019	2.224.998.215	2.845.879.071	2.304.444.432	3.507.631.093	66,34%	78,69%	86,07%	98,17%	85,48%	3.469.740.155	2.808.626.366
Program Kerjasama Informasi dengan Mass Media	-	60.000.000	270.000.000	300.000.000	220.500.000	-	60.000.000	270.000.000	294.000.000	220.500.000	-	100%	100%	98%	100%	170.100.000	168.900.000

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BPKD

Untuk menganalisa kondisi lingkungan internal dan eksternal yang mempengaruhi target dan capaian kinerja organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu, dapat dilakukan dengan menggunakan analisa metode SWOT, sebagai berikut :

1. Faktor Internal

a. Kekuatan (*Strength*)

1. Adanya komitmen yang kuat dari pimpinan organisasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi;
2. Tersedianya sarana kerja yang memadai diantaranya berupa program aplikasi komputer dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi;
3. Kemampuan SDM berasal dari personil yang membidangi urusan pengelolaan keuangan dan aset/barang daerah;
4. Adanya sistem dan prosedur yang jelas terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. Kelemahan (*Weaknes*)

1. Masih terbatasnya alokasi anggaran yang memadai guna penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi organisasi;
2. Kurangnya jumlah personil yang benar-benar memiliki kemampuan teknis dibidangnya termasuk kompetensi pendidikan staf yang berlatar belakang akuntansi serta petugas penagih pajak yang tersertifikasi;
3. Masih terbatasnya sarana penunjang kerja berupa tempat penyimpanan dokumen;

2. Faktor Eksternal

a. Peluang (*Oportunity*)

1. Adanya berbagai peraturan perundangan yang mendukung tugas pokok dan fungsi organisasi termasuk pelimpahan kewenangan untuk menetapkan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset/barang daerah;

2. Hubungan kerja dengan instansi terkait dan stakeholder telah terjalin dengan baik;
3. Adanya kesamaan pandangan dan pemahaman dari segenap aparatur pengelola keuangan seluruh Perangkat Daerah dalam rangka kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang keuangan dan aset/barang daerah;
4. Adanya dukungan baik dari pimpinan Eksekutif maupun pihak Legislatif.

b. Tantangan (*Treath*)

1. Adanya tuntutan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan dan aset/barang daerah berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang sehat dan good governance;
2. Kurangnya kemampuan SDM pengelola keuangan dan aset/barang daerah di Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar, sehingga mengakibatkan kurang optimalnya pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset/barang daerah di Perangkat Daerah;
3. Pengawasan terhadap pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan semakin ketat dan meningkat intensitasnya.

Tabel 2.4.1

Tantangan Dan Peluang Pelaksanaan Pengembangan Pelayanan

	Kekuatan (<i>Strength</i>)	Kelemahan (<i>Weaknes</i>)
Faktor Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya komitmen yang kuat dari pimpinan organisasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi; 2. Tersedianya sarana kerja yang memadai diantaranya berupa program aplikasi komputer dalam rangka 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masih terbatasnya alokasi anggaran yang memadai guna penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi organisasi; 2. Kurangnya jumlah personil yang benar-benar memiliki kemampuan teknis dibidangnya termasuk

	<p>menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi;</p> <p>3. Kemampuan SDM berasal dari personil yang membidangi urusan pengelolaan keuangan dan aset/barang daerah;</p> <p>4. Adanya sistem dan prosedur yang jelas terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>	<p>kompetensi pendidikan staf yang berlatar belakang akuntansi serta petugas penagih pajak yang tersertifikasi;</p> <p>3. Masih terbatasnya sarana penunjang kerja berupa tempat penyimpanan dokumen;</p>
Faktor Eksternal	Peluang (<i>Oportunity</i>)	Tantangan (<i>Treath</i>)
	<p>1. Adanya berbagai peraturan perundangan yang mendukung tugas pokok dan fungsi organisasi termasuk pelimpahan kewenangan untuk menetapkan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset/barang daerah;</p> <p>2. Hubungan kerja dengan instansi terkait dan stakeholder telah terjalin dengan baik;</p> <p>3. Adanya kesamaan pandangan dan</p>	<p>1. Adanya tuntutan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan dan aset/barang daerah berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang sehat dan good governance;</p> <p>2. Kurangnya kemampuan SDM pengelola keuangan dan aset/barang daerah di Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar, sehingga mengakibatkan</p>

	<p>pemahaman dari segenap aparatur pengelola keuangan seluruh Perangkat Daerah dalam rangka kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang keuangan dan aset/barang daerah;</p> <p>4. Adanya dukungan baik dari pimpinan Eksekutif maupun pihak Legislatif.</p>	<p>kurang optimalnya pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset/barang daerah di Perangkat Daerah;</p> <p>3. Pengawasan terhadap pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan semakin ketat dan meningkat intensitasnya.</p>
--	---	--

Berdasarkan tabel diatas, pelaksanaan pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu masih dapat dilaksanakan sebagaimana tuntutan tugas dan fungsi BPKD selaku OPD yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah. Hal ini dikarenakan tantangan dan kelemahan yang dihadapi oleh BPKD selaku Organisasi Perangkat Daerah masih dapat diatasi dengan kekuatan dan peluang yang ada.

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>

		<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 Penagihan Pajak	Melaksanakan urusan di bidang penagihan pajak daerah	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang penagihan pajak.</p> <p>b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang penagihan pajak.</p> <p>c. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan.</p> <p>d. Melakukan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo.</p> <p>e. Memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan.</p> <p>f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p>	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 meleakukan 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> <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan dan Pelaksanaan Anggaran yang berkualitas; b. Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah yang Adil dan Transparan. 	<p>1. Kebijakan Pemerintah Pusat yang tidak sesuai dengan kondisi di daerah. dan berubah-ubah</p>	<p>1. Amanat peraturan yang tidak sesuai dengan kondisi di daerah terutama dalam ketentuan peruntukan Dana Transfer</p> <p>2. Ketentuan peraturan peruntukan dana transfer DAU dan Dana Bagi Hasil.</p> <p>3. Perubahan regulasi yang berubah-ubah</p>	<p>1. Dukungan Kepala Daerah bagi pengelola keuangan dalam pelaksanaan keuangan daerah</p> <p>2. Konsistensi OPD terkait dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah</p>

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.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi target organisasi, sehingga pencapaian target ini dapat merupakan ukuran kinerja faktor-faktor kunci keberhasilan organisasi. Tujuan sifatnya lebih konkrit dari pada misi dan mengarah kepada suatu titik terang pencapaian hasil dengan mempertimbangkan capaian kinerja, potensi dan permasalahan serta memperhatikan visi Walikota dan Wakil Walikota Kotamobagu tahun 2019 - 2023 adalah :

“KOTAMOBAGU SEBAGAI KOTA JASA DAN PERDAGANGAN BERBASIS KEBUDAYAAN LOKAL MENUJU MASYARAKAT SEJAHTERA DAN BERDAYA SAING”

Penjabaran dari visi tersebut di atas di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah : merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan, pendapatan dan aset daerah

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas maka tujuan yang hendak dicapai oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu untuk 5 (lima) tahun kedepan adalah sebagai berikut : **”Mewujudkan Peningkatan Kinerja Pengelolaan Keuangan, Peningkatan Pendapatan dan Penatausahaan Aset Daerah secara Tertib, Transparan dan Akuntabel Berbasis Teknologi Informasi”**

Sasaran harus bersifat spesifik, dapat dinilai, diukur, namun dapat dicapai. Sasaran yang ditetapkan merupakan gambaran yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan operasional dalam kurun waktu yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan untuk 5 (lima) tahun ke depan, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu dalam menetapkan sasaran berorientasi pada hasil dan

dapat dicapai, berdasarkan uraian diatas dapat dijabarkan sasaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu adalah sebagai berikut :

- 1. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan dan Manajemen Barang Milik Daerah .***
- 2. Optimalisasi Sumber-Sumber Pendapatan Asli Daerah***

Tabel 4.1.1
Tujuan dan Sasaran

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
1.	Mewujudkan Peningkatan Kinerja Pengelolaan Keuangan, Peningkatan Pendapatan dan Penatausahaan Aset Daerah secara Tertib, Transparan dan Akuntabel Berbasis Teknologi Informasi	1. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan dan Manajemen Barang Milik Daerah	Opini Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI)	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
		2. Optimalisasi Sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah	Peningkatan Target dan Realisasi PAD	Rp. 20.342.069.526	Rp. 21.359.173.002	Rp. 22.427.131.652	Rp. 23.548.488.235	Rp. 24.725.912.647

BAB V

STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Strategi

Strategi adalah cara yang ditempuh untuk mencapai tujuan dan sasaran. Strategi ditetapkan dengan maksud untuk memberikan arah, dorongan dan kesatuan pandangan dalam melaksanakan tujuan organisasi.

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu dalam mewujudkan visinya menetapkan strategi sebagai berikut :

1. Pemanfaatan sistem informasi perencanaan dan pengelolaan keuangan yang terintegrasi;
2. Menerapkan pembinaan penatausahaan keuangan bagi SKPD dan aparat Desa melalui Sosialisasi/Bimbingan Teknis;
3. Melaksanakan Fasilitasi/Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD berbasis akrual secara berkala
4. Melaksanakan inventarisasi Aset Daerah;
5. Melakukan sertifikasi penilai BMD bagi aparatatur Pemerintah Daerah
6. Pelaksanaan pendataan massal objek pajak
7. Pengelolaan pendapatan daerah berbasis IT
8. Penerapan sanksi terhadap wajib pajak secara tegas dan konsekuen

Kebijakan

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

1. Impelementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

2. Implementasi Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Daerah
4. Implementasi Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Kotamobagu
5. Implementasi Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
6. Keputusan Walikota Kotamobagu Nomor 85 Tahun 2018 tentang Penunjukan Tenaga Operasional Aplikasi Sistem Manajemen Keuangan pada Pemerintah Daerah Kota Kotamobagu
7. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pelaporan, Pembayaran dan Pengawasan Pajak Daerah

Tabel 5
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI : "KOTA KOTAMOBAGU SEBAGAI KOTA JASA DAN PERDAGANGAN BERBASIS KEBUDAYAAN LOKAL MENUJU MASYARAKAT SEJAHTERA DAN BERDAYA SAING"			
MISI I : Meningkatkan kualitas <i>Kesejahteraan</i> masyarakat berbasis modal social melalui pemberdayaan masyarakat			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan Peningkatan Kinerja Pengelolaan Keuangan, Peningkatan Pendapatan dan Penatausahaan Aset Daerah secara Tertib, Transparan dan Akuntabel Berbasis Teknologi Informasi	1. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan dan Manajemen Barang Milik Daerah;	1. Pemanfaatan sistem informasi perencanaan dan pengelolaan keuangan yang terintegrasi; 2. Menerapkan pembinaan penatausahaan keuangan bagi SKPD dan aparat Desa melalui Sosialisasi/Bimbingan Teknis; 3. Melaksanakan Fasilitasi/Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD berbasis akrual secara berkala 4. Melaksanakan inventarisasi Aset Daerah; 5. Melakukan sertifikasi	1. Implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Implementasi Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Daerah. 4. Implementasi Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Kotamobagu.

	2. Optimalisasi Sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah	<p>penilai BMD bagi aparatur Pemerintah Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pendataan massal objek pajak 2. Pengelolaan pendapatan daerah berbasis IT. 3. Penerapan sanksi terhadap wajib pajak secara tegas dan konsekuen 	<p>5. Implementasi Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotamobagu Nomor 85 Tahun 2018 tentang Penunjukan Tenaga Operasional Aplikasi Sistem Manajemen Keuangan pada Pemerintah Daerah Kota Kotamobagu 2. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pelaporan, Pembayaran dan Pengawasan Pajak Daerah.
--	--	--	---

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Untuk mendukung tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu, maka disusunlah program, kegiatan dan pendanaan yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) Tahun (2019-2023).

Program dan kegiatan akan dapat terlaksana dengan baik apabila ditunjang dengan ketersediaan anggaran sesuai kebutuhan dan peruntukannya. Secara umum dan normatif bahwa sebagai konsekuensi pelaksanaan program dan kegiatan sudah barang tentu harus diikuti oleh kesiapan adanya SDM sebagai unsur pelaksana, sarana dan prasarana penunjang kegiatan dan anggaran yang disiapkan atau pendanaan.

Berikut ini adalah Tabel tentang Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2019-2023 :

Tabel 6
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikator
Badan Pengelola Keuangan Daerah
Tahun 2019-2023

Visi Renstra KOTA KOTAMOBAGU SEBAGAI KOTA JASA DAN PERDAGANGAN BERBASIS KEBUDAYAAN LOKAL MENUJU MASYARAKAT SEJAHTERA DAN BERDAYA SAING :

No	Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Kode Rekening	Program dan Kegiatan Renstra	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penang-gungjawab	Lokasi
							2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
0	1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Mewujudkan Peningkatan Kualitas Pengelolaan Keuangan, Pelaporan Keuangan, Pendapatan dan Aset daerah yang transparan dan Akuntabel	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan, pelaporan keuangan, pendapatan dan aset daerah yang transparan dan akuntabel				1	1		1		1		1		1					
						90	100		100		100		100		100					
			6	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Peningkatan Kualitas SDM, Manajemen dan Regulasi Pengelolaan Keuangan Daerah ()	90	90	538.617.250	90	538.617.250	90	538.617.250	90	544.917.250	90	544.917.250	90	2.705.686.250		
			6,4	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Cakupan Jumlah Pelaporan Keuangan Akhir Tahun (Laporan)		3	538.617.250	3	538.617.250	3	538.617.250	3	544.917.250	3	544.917.250		2.705.686.250	BPKD	Kotamobagu
			17	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Cakupan Jumlah Ketersediaan Dokumen Realisasi Keuangan, BMD serta PAD ()	1	1	11.432.876.525	1	6.392.876.525	1	6.150.375.425	1	6.373.624.625	1	6.592.624.125	1	36.942.377.225		
			17,39	Pengadaan Sistem Informasi Penganggaran Pembangunan Daerah (e-Budgeting)	Tersedianya sistem e-Budgeting (Sistem)		0	-	1	300.000.000	0	-	0	-	0	-		300.000.000	BPKD	Kotamobagu
			17,4	Pengembangan Sistem Informasi Penganggaran Pembangunan Daerah (e-Budgeting)	Terupdatenya sistem e-Budgeting (Sistem)		0	-	0	-	0	-	1	150.000.000	1	50.000.000		200.000.000	BPKD	Kotamobagu
			17,02	Penyusunan Standarisasi Barang dan Jasa	Tersedianya Dokumen Standar Satuan Harga (Dokumen)		2	14.999.700	2	14.999.700	2	17.498.600	2	17.498.600	2	17.498.600		82.495.200	BPKD	Kotamobagu
			17,07	Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran APBD	Tersedianya Dokumen Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran APBD (Laporan)		4	500.434.300	4	500.434.300	4	500.434.300	4	500.434.300	4	500.434.300		2.502.171.500	BPKD	Kotamobagu
			17,09	Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran Perubahan APBD	Tersedianya Dokumen Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran Perubahan APBD (Laporan)		4	399.414.600	4	399.414.600	4	399.414.600	4	399.414.600	4	399.414.600		1.997.073.000	BPKD	Kotamobagu

			17,11	Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Tersedianya Dokumen Peraturan KDH tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (Laporan)		4	218.097.300	4	218.097.300	4	246.097.300	4	246.097.300	4	246.097.300		1.174.486.500	BPKD	Kotamobagu
			17,13	Penyusunan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	Tersedianya Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPD)		44	153.874.100	44	153.874.100	44	153.874.100	44	153.874.100	44	153.874.100		769.370.500	BPKD	Kotamobagu
			17,16	Peningkatan Manajemen Aset / Barang Daerah	Meningkatnya Manajemen Aset / Barang Daerah (Laporan)		1	499.999.400	1	499.999.400	1	499.999.400	1	499.999.400	1	499.999.400		2.499.997.000	BPKD	Kotamobagu
			17,18	Revaluasi / Appraisal Aset/Barang Daerah	Tersedianya Dokumen Revaluasi/Appraisal Aset/Barang Daerah (Dokumen)		1	199.999.700	1	199.999.700	1	199.999.700	1	219.999.900	1	224.999.700		1.044.998.700	BPKD	Kotamobagu
			17,34	Intensifikasi Sumber-Sumber Pendapatan Daerah	Meningkatnya Potensi Pajak (Objek)		3	190.345.600	4	190.345.600	5	190.345.600	6	190.345.600	7	190.345.600		951.728.000	BPKD	Kotamobagu
			17,35	Ekstensifikasi Sumber-Sumber Pendapatan Daerah	Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah (Jenis)		1	350.000.000	2	350.000.000	2	370.000.000	3	370.000.000	3	370.000.000		1.810.000.000	BPKD	Kotamobagu
			17,20	Pengelolaan Kas Daerah Online dan Aplikasi Informasi Pencairan SP2D	Jumlah Transaksi pemindahbukuan SP2D (Transaksi)		25000	149.999.000	25000	149.999.000	25000	149.999.000	25000	149.999.000	25000	149.999.000		749.995.000	BPKD	Kotamobagu
			17,22	Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan Desa	Jumlah Pengelolaan Keuangan Daerah dan Desa (SKPD/Desa)		59	207.401.400	59	207.401.400	59	207.401.400	59	207.401.400	59	207.401.400		1.037.007.000	BPKD	Kotamobagu
			17,39	Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan / Bea Peralihan Hak Atas Tanah dan Bangunan	Jumlah Target Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan / Bea Peralihan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Objek)		2000	892.054.000	2000	892.054.000	2000	892.054.000	2000	892.054.000	2000	892.054.000		4.460.270.000	BPKD	Kotamobagu
			17,24	Pengamanan Barang Milik Daerah	Jumlah Aset Daerah yang Tersertifikasi (Dokumen)		30	55.000.000	30	55.000.000	20	55.000.000	20	59.999.000	16	59.999.000		284.998.000	BPKD	Kotamobagu
			17,25	Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah	Cakupan Jumlah Barang Milik Daerah yang dihapus dan dipindahtanganan (SKPD)		44	199.950.000	44	199.950.000	44	199.950.000	44	199.950.000	44	199.950.000		999.750.000	BPKD	Kotamobagu
			17,30	Pengelolaan Pajak Asli Daerah	Jumlah Pengadaan E-Tax (Unit)		15	375.000.000	15	375.000.000	15	375.000.000	15	375.000.000	15	375.000.000		1.875.000.000	BPKD	Kotamobagu
			17,29	Monitoring dan Evaluasi Sumber-Sumber Pendapatan Asli Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Sumber-Sumber Pendapatan Asli Daerah (Dokumen)		1	131.240.000	1	131.240.000	1	131.240.000	1	131.240.000	1	131.240.000		656.200.000	BPKD	Kotamobagu
			17,28	Pembinaan, Koordinasi, Pengelolaan, Penatausahaan Perbendaharaan Non Kegiatan	Terwujudnya Pembinaan, Koordinasi, Pengelolaan dan Penatausahaan Perbendaharaan Non Kegiatan (Dokumen)		1	364.760.375	1	364.760.375	1	364.760.375	1	364.760.375	1	364.760.375		1.823.801.875	BPKD	Kotamobagu
			17,26	Penyusunan dan Penerbitan SPD	Jumlah SPD yang diterbitkan (Dokumen)		10000	25.032.850	10000	25.032.850	10000	25.032.850	10000	25.032.850	10000	25.032.850		125.164.250	BPKD	Kotamobagu
			17,27	Pengelolaan dan Pelaporan Dana Transfer	Tersedianya Laporan Dana Transfer (%)		100	250.205.000	100	250.205.000	100	250.205.000	100	250.205.000	100	250.205.000		1.251.025.000	BPKD	Kotamobagu

			17,31	Pembinaan dan Pengendalian Teknis Sistem Akuntansi SKPD	Jumlah Penanggung Jawab Akuntansi dan Pengelolaan Keuangan SKPD yang terfasilitasi (orang)		120	149.870.200	120	149.870.200	120	149.870.200	120	159.120.200	120	159.120.200		767.851.000	BPKD	Kotamobagu
				Sensus Barang Milik Daerah	Terlaksananya Sensus/Inventarisasi Barang Milik Daerah (Dokumen)		0	-	0	-	0	-	0	-	1	249.999.700		249.999.700	BPKD	Kotamobagu
			17,38	Kajian Perda/Perwa/SK/SOP dan SosialisasiPerda/Perwa/SK/SOP Pajak dan Retribusi Daerah	Meningkatkan Kesadaran, Kepatuhan dan Sadar Pajak (%)		95	450.000.000	95	450.000.000	95	450.000.000	95	450.000.000	95	450.000.000		2.250.000.000	BPKD	Kotamobagu
			17,37	Pemutakhiran Data Objek dan Wajib Pajak Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan / Zona Nilai Tanah / Nilai Jual Objek Pajak / Peta Pajak dan Daftar Biaya Komponen Bangunan	Terciptanya Basis Data Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (%)		95	5.400.000.000	0	-	0	-	0	-	0	-		5.400.000.000	BPKD	Kotamobagu
			17,33	Pengawasan, Penertiban dan Penyelesaian Keberatan Sumber-Sumber Pendapatan Asli Daerah	Meningkatnya Kepatuhan dan Kesadaran Wajib Pajak (%)		90	105.199.000	90	105.199.000	90	105.199.000	90	105.199.000	90	105.199.000		525.995.000	BPKD	Kotamobagu
			17,36	Jasa Transaksi Keuangan	Terbayar Jasa Transaksi Keuangan (Transaksi)		42857	150.000.000	60000	210.000.000	62000	217.000.000	64000	256.000.000	64000	320.000.000		1.153.000.000	BPKD	Kotamobagu
	Meningkatkan pembinaan disiplin serta motivasi kerja aparatur	Meningkatnya disiplin aparatur				100	100		100		100		100		100			-	BPKD	Kotamobagu
			1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran ()	85	90	2.142.000.000	90	2.142.000.000	90	2.242.000.000	90	2.382.000.000	90	2.482.500.000	90	11.390.500.000	BPKD	Kotamobagu
			18,01	Penyebarnya Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Terwujudnya Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang transparan (SKH)		55	275.000.000	55	275.000.000	55	275.000.000	55	300.000.000	55	300.000.000		1.425.000.000	BPKD	Kotamobagu
			01.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Dokumen Bermaterai (Dokumen)		2500	7.500.000	2500	7.500.000	2500	7.500.000	2500	7.500.000	2500	7.500.000		37.500.000	BPKD	Kotamobagu
			01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik (Bulan)		12	20.000.000	12	20.000.000	12	20.000.000	12	22.000.000	12	22.000.000		104.000.000	BPKD	Kotamobagu
			01.07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Cakupan Jumlah Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan (Bulan)		12	274.000.000	12	274.000.000	12	274.000.000	12	274.000.000	12	274.000.000		1.370.000.000	BPKD	Kotamobagu
			01.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah dan Jenis Alat Tulis Kantor yang disediakan (Jenis)		44	75.000.000	44	75.000.000	44	75.000.000	44	75.000.000	44	75.000.000		375.000.000	BPKD	Kotamobagu
			01.08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Cakupan Jumlah tenaga Kebersihan Kantor (Bulan)		12	75.000.000	12	75.000.000	12	75.000.000	12	80.000.000	12	80.000.000		385.000.000	BPKD	Kotamobagu
			01.11	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah dan Jenis Barang Cetakan dan Penganandaan (Jenis)		3	16.500.000	3	16.500.000	3	16.500.000	3	17.000.000	3	17.000.000		83.500.000	BPKD	Kotamobagu
			01.12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Cakupan Jumlah Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Kantor (Jenis)		4	9.000.000	4	9.000.000	4	9.000.000	4	9.000.000	4	9.500.000		45.500.000	BPKD	Kotamobagu
			01.17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Cakupan Jumlah Makanan dan Minuman (orang)		200	15.000.000	200	15.000.000	200	15.000.000	200	17.500.000	200	17.500.000		80.000.000	BPKD	Kotamobagu
			01.18	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Cakupan Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah (orang)		200	500.000.000	200	500.000.000	200	600.000.000	200	600.000.000	200	700.000.000		2.900.000.000	BPKD	Kotamobagu

			01.19	Penyediaan Kebutuhan Administrasi Barang dan Jasa	Cakupana Jumlah Kebutuhan Administrasi Barang dan Jasa (Bulan)		12	75.000.000	12	75.000.000	12	75.000.000	12	80.000.000	12	80.000.000		385.000.000	BPKD	Kotamobagu
			01.20	Penyediaan Kebutuhan Administrasi Umum	Cakupan Jumlah Kebutuhan Administrasi Umum (Bulan)		12	800.000.000	12	800.000.000	12	800.000.000	12	900.000.000	12	900.000.000		4.200.000.000	BPKD	Kotamobagu
			2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur ()	95	95	728.500.000	95	478.500.000	95	340.000.000	95	360.000.000	95	725.000.000	95	2.632.000.000		
			02.05	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Cakupan Jumlah Kendaraan Dinas yang diadakan (unit)		1	250.000.000	0	-	0	-	0	-	1	350.000.000		600.000.000	BPKD	Kotamobagu
			02.07	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Cakupan Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan (jenis)		3	21.000.000	3	21.000.000	4	25.000.000	4	25.000.000	5	30.000.000		122.000.000	BPKD	Kotamobagu
			02.09	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Cakupan Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan (jenis)		4	85.000.000	4	85.000.000	5	90.000.000	5	90.000.000	5	100.000.000		450.000.000	BPKD	Kotamobagu
			02.22	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	Cakupan Waktu Pemeliharaan Gedung Kantor (jenis)		21	12.500.000	21	12.500.000	21	15.000.000	21	15.000.000	21	15.000.000		70.000.000	BPKD	Kotamobagu
			02.24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	Cakupan Jumlah Kendaraan Dinas yang dipelihara (unit)		4	135.000.000	4	135.000.000	4	135.000.000	5	150.000.000	5	150.000.000		705.000.000	BPKD	Kotamobagu
			02.26	Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Cakupan Waktu Pemeliharaan Gedung Kantor (kali)		4	20.000.000	4	20.000.000	4	20.000.000	4	20.000.000	4	20.000.000		100.000.000	BPKD	Kotamobagu
			02.28	Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor	Cakupan Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diperbaiki (jenis)		60	55.000.000	60	55.000.000	60	55.000.000	60	60.000.000	60	60.000.000		285.000.000	BPKD	Kotamobagu
				Pengadaaan Tanah / Bangunan Hibah	Cakupan Jumlah Tanah / Bangunan yang diadakan ()		0	-	0	-	0	-	0	-	0	-		-	BPKD	Kotamobagu
				Rehabilitasi Sedang / Berat Gedung Kantor	Cakupan Rehabilitasi Gedung Kantor (gedung)		1	150.000.000	1	150.000.000	0	-	0	-	0	-		300.000.000	BPKD	Kotamobagu
			3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Tingkat Kepatuhan Aparatur ()	95	95	125.000.000	95	125.000.000	95	140.000.000	95	140.000.000	95	140.000.000	95	670.000.000		
			03.03	Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan	Cakupan Jumlah Pakaian Kerja Lapangan yang disediakan (pasang)		90	85.000.000	90	85.000.000	90	90.000.000	90	90.000.000	90	90.000.000		440.000.000	BPKD	Kotamobagu
			03.05	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Cakupan Jumlah Pakaian Hari-Hari Tertentu (pasang)		30	40.000.000	30	40.000.000	30	50.000.000	30	50.000.000	30	50.000.000		230.000.000	BPKD	Kotamobagu
			5	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Cakupan Jumlah Aparatur yang mengikuti Bimtek ()	0	10	50.000.000	10	50.000.000	10	75.000.000	10	75.000.000	10	80.000.000	10	330.000.000		
				Bimbingan Teknis Implementasi Paket Regulasi tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	Cakupan Jumlah Aparatur yang mengikuti Bimtek (orang)		10	50.000.000	10	50.000.000	10	75.000.000	10	75.000.000	10	80.000.000		330.000.000	BPKD	Kotamobagu
	TOTAL							15.016.993.775		9.726.993.775		9.485.992.675		9.875.541.875		10.565.041.375		54.670.563.475		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu menetapkan beberapa indikator kinerja yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun. Target pencapaian kinerja sesuai indikator sasaran yang telah ditetapkan, merupakan suatu bentuk komitmen Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang akan dicapai setiap tahun. sebagaimana tampak dalam tabel berikut ini :

Tabel 7

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(11)
1.	Opini Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI)	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
2.	Persentase SILPA terhadap APBD	2,81%	2%	2%	2%	2%	2%	2%
3.	Peningkatan Target dan Realisasi PAD	20.138.966.024	20.342.069.526	21.359.173.002	22.427.131.652	23.548.488.235	24.725.912.647	132.541.741.087

Berdasarkan Tabel 7 dapat dilihat bahwa dasar penentuan Indikator Kinerja BPKD Kota Kotamobagu mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2019-2023 serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017.

Rencana capaian Indikator Kinerja BPKD Kota Kotamobagu dapat dicapai dengan Opini BPK-RI untuk LKPD Pemerintah Kota Kotamobagu pada kondisi kinerja awal periode RPJMD Tahun 0 sampai dengan Tahun ke-5, dimana Pemerintah Kota Kotamobagu meraih Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP). Terwujudnya opini BPK-RI tersebut karena adanya pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah yang baik dari seluruh SKPD, selama periode RPJMD Tahun 2013-2018 yang lalu. Persentase SILPA terhadap APBD pada kondisi kinerja awal periode RPJMD Tahun 0 sampai dengan Tahun ke-5 dapat dilihat dari persentase SILPA pada Tahun awal (2018) sebesar 2,81% dan pada Tahun 1 (2019) sebesar 2% sampai dengan Tahun terakhir periode RPJMD. Pencapaian indikator BPKD Kota Kotamobagu sesuai peningkatan target dan realisasi PAD yang di kelola dari kondisi kinerja pada awal periode RPJMD Tahun 0 sampai dengan Tahun ke-5, dengan estimasi kenaikan target PAD sebesar 5% dari target tahun sebelumnya. Dimana, pada Tahun awal capaian realisasi PAD sebesar Rp 20.138.966.024 yang sumber datanya dari realisasi capaian target PAD 2018 dengan opini WTP dan pada Tahun 1 (2019) dengan estimasi kenaikan target PAD sebesar 5% dari target tahun sebelumnya yaitu sebesar Rp. 20.342.069.526,- sampai dengan Tahun terakhir (2023), sehingga dampak dari pencapaian indikator tersebut pada akhir periode RPJMD sebesar Rp. 132.541.741.087,-. Dengan catatan dalam penentuan target PAD, harus melihat kondisi yang terjadi dilapangan, baik dari data kajian potensi disegala sektor maupun kondisi ekonomi dan pasar saat itu.

Adapun data pendukung yang menunjang pencapaian indikator kinerja BPKD Kota Kotamobagu yaitu dengan meningkatkan kualitas pengelola keuangan dan manajemen barang milik Negara serta optimalisasi sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah. Dimana, capaian Program dan kegiatan dapat terlaksana dengan baik apabila ditunjang dengan adanya kesiapan SDM sebagai unsur pelaksana, sarana dan prasarana penunjang kegiatan serta yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya

masing-masing mampu mencapai apa yang sudah ditargetkan yaitu 100% untuk Tahun 0 sampai dengan Tahun ke-5.

BAB VIII

P E N U T U P

Rencana strategis Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu merupakan suatu dokumen perencanaan yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2023. Dokumen Rencana Strategis ini merupakan suatu acuan dan panduan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya yang memberikan gambaran tentang kinerja pelayanan, isu-isu strategis yang perlu diselesaikan, penetapan visi, misi tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan yang akan ditempuh dalam waktu lima tahun mendatang.

Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu diharapkan dapat menjadi komitmen dan kesatuan dalam menentukan arah dan peran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu dalam mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kota Kotamobagu sebagaimana diamanatkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Kotamobagu, selanjutnya dokumen Rencana Strategis ini akan dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu setiap tahunnya.

Akhir kata kiranya keberhasilan Rencana Strategis ini dapat diwujudkan dengan adanya kesepahaman yang sama dalam mengimplementasikannya untuk pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan.