



**PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH**

**RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
2017 - 2022**



LARANTUKA 2017

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas Rahmat-Nya sehingga Renstra Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017-2022 dapat tersusun sesuai dengan waktunya.

Renstra ini disusun untuk menentukan arah, tujuan dan masa depan yang hendak dicapai sesuai tugas pokok dan fungsi serta visi dan misi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur yang difokuskan untuk mendukung pencapaian Visi Daerah Tahun 2017-2022 yakni **Flores Timur Sejahtera Dalam Bingkai Desa Membangun, Kota Menata**. Dengan demikian maka Renstra memuat perumusan strategi dan kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis dalam bentuk program dan kegiatan beserta kerangka pendanaannya selama tahun 2017- 2022.

Dengan disusunnya Renstra ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh unsur Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur dalam menjalankan tugas dan fungsinya secara optimal sesuai rencana program dan kegiatan serta target indikator yang telah ditetapkan. Selain itu Renstra ini juga diharapkan dapat menjadi sumber informasi bagi seluruh pihak terkait agar dapat membangun sinergitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing demi tercapainya manfaat pelayanan terbaik bagi kesejahteraan masyarakat.

Akhirnya semoga Tuhan Yang Maha Pengasih senantiasa memberikan Rahmad dan Hidayah-Nya kepada kita semua dalam menjalankan tugas dan pengabdian bagi bangsa dan negara di bumi Lamaholot Flores Timur Tercinta.

Larantuka, 2017
Kepala Badan Keuangan Daerah
Kabupaten Flores Timur,

Ramly Bapa Laot, SE.

Pembina Utama Muda

NIP. 19650803 198903 1 014

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN DEPAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
 BAB I PENDAHULUAN	 1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	3
1.4 Sistematika Penulisan	4
 BAB II GAMBARAN PELAYANAN BKD	 6
2.1 Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi	6
2.2 Sumber Daya BKD	41
2.3 Kinerja Pelayanan	45
2.4 Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Tantangan dalam Mengembangkan Pelayanan BKD	47
 BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS	 51
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Badan Keuangan Daerah	51
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah	52
3.3 Telaahan Renstra K/L	54
3.4 Telaahan RTRW dan KHLS	55
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	57
 BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	 58
4.1 Tujuan Jangka Menengah	58
4.2 Sasaran Jangka Menengah	58
 BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	 62
 BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	 67
 BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDAN URUSAN	 74
 BAB VIII PENUTUP	 75



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017-2022, merupakan tindak lanjut pelaksanaan: (i) Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; (ii) Undang-Undang Nomor: 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 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; (iii) Peraturan Pemerintah Nomor: 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; dan (iv) 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, yang mengamanatkan bahwa Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan rencana pembangunan 5 (lima) tahunan SKPD yang disusun oleh setiap SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing, dengan berpedoman pada Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah RPJMD.

Dalam rangka menjamin adanya konsistensi dan sinkronisasi antara tingkatan dokumen perencanaan maka Dokumen Rencana Strategis Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017–2022 disusun dengan berpedoman pada Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Flores Timur Tahun 2017–2022. Dengan demikian, maka target capaian sasaran dan indikator serta program dan kegiatan yang direncanakan dalam dokumen Renstra Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017–2022 tetap selaras dan konsisten dengan target capaian sasaran dan program prioritas yang terdapat dalam RPJMD Kabupaten Flores Timur Tahun 2017–2022.

Selanjutnya Rencana Strategis Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017–2022 menjadi pedoman arah penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan yang akan diimplementasikan melalui pelaksanaan program–kegiatan APBD Tahun Anggaran 2017–2022 sesuai tugas dan fungsi Badan Keuangan Daerah secara terfokus dan terukur guna menunjang capaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana termuat di dalam RPJMD Kabupaten Flores Timur Tahun 2017–2022.



1.2 Landasan Hukum

Regulasi yang menjadi landasan bagi penyusunan Renstra Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017–2022 adalah:

1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. 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);
5. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran 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 Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam



Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 14 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2005 Nomor 7 Seri E Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 14 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2011 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0068);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 10 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017–2022

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017–2022 merupakan dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk 5 (lima) tahun kedepan, yang menggambarkan visi, misi, strategi, kebijakan, program dan kegiatan strategis yang akan dicapai dalam rangka penyelenggaraan pembangunan di Kabupaten Flores Timur di bidang pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Keuangan Daerah.

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017-2022 ditetapkan dengan maksud:

- a. Untuk memberikan pedoman atau acuan dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Tahunan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur;
- b. Untuk menentukan sasaran, arah, kebijakan dan program serta kegiatan prioritas Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur;
- c. Untuk menetapkan dasar penilaian kinerja Badan Daerah Kabupaten Daerah Kabupaten Flores Timur yang mencerminkan penyelenggaraan pembangunan yang baik, transparan dan akuntabel.

1.3.2 Tujuan.

Adapun tujuan dari penyusunan Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017-2022 adalah:

- a. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun yang akan datang;
- b. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
- c. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar pelaku pembangunan di Kabupaten Flores Timur.

1.4 Sistematika Penulisan.

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017– 2022 secara garis besar disusun dengan sistematika penulisan sebagaiberikut:

- Bab I Pendahuluan
Berisi latar belakang penyusunan, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penyusunan Dokumen Rencana Strategis (Renstra).
- Bab II Gambaran Pelayanan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur.
Memuat Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur; sumberdaya yang dimiliki oleh Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur, kinerja pelayanan sampai saat ini, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan di Kabupaten Flores Timur.
- Bab III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis.
Memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur; telaahan visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah; telaahan Renstra; telaahan dokumen RTRW Kabupaten Flores Timur, dan penentuan isu-isu strategis di bidang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.
- Bab IV Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Jangka Menengah.
Berisi visi dan misi, tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kabupaten Flores Timur Tahun 2017-2022, serta strategi dan kebijakan dalam menjabarkan sasaran jangka menengah pada Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang.
- Bab V Strategi dan Arah Kebijakan.
Berisi rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017-2022.
- Bab VI Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan Indikatif.
Memuat rencana program dan kegiatan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur selama 5 (lima) tahun ke depan yang dilengkapi dengan indikator kinerja kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.



Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan.

Memuat indikator kinerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur yang terkait langsung atau mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Flores Timur.

Bab VIII Penutup.

Berisi ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur, disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampu menjadi pedoman pembangunan 5 (lima) tahun ke depan oleh unit kerja di dalam Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR

2.1 Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi

Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang memegang peranan dan fungsi strategis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Flores Timur, yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur.

Tugas pokok Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur adalah membantu Bupati dalam memfasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi program unsur penunjang pemerintahan yang meliputi: pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak, penagihan dan keberatan, perbendaharaan, akuntansi, perencanaan anggaran dan pengelolaan aset.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Badan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan Bidang Keuangan Daerah yang meliputi pendapatan daerah, pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah;
- b. Penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan daerah;
- c. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan daerah;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang keuangan daerah;
- e. Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD/DPPA-SKPD);
- f. Pelaksanaan system akuntansi dan pelaporan keuangan daerah
- g. Pengelolaan administrasi Badan Keuangan Daerah;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur, Badan Keuangan Daerah terdiri atas :

1. **Kepala Badan;**
2. **Sekretariat**, yang membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Keuangan
 - 3) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan
3. **Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah**, yang membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak;
 - 2) Sub Bidang Validasi, Penilaian NJOP dan Pelayanan Pengaduan Pajak;
 - 3) Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Keberatan;

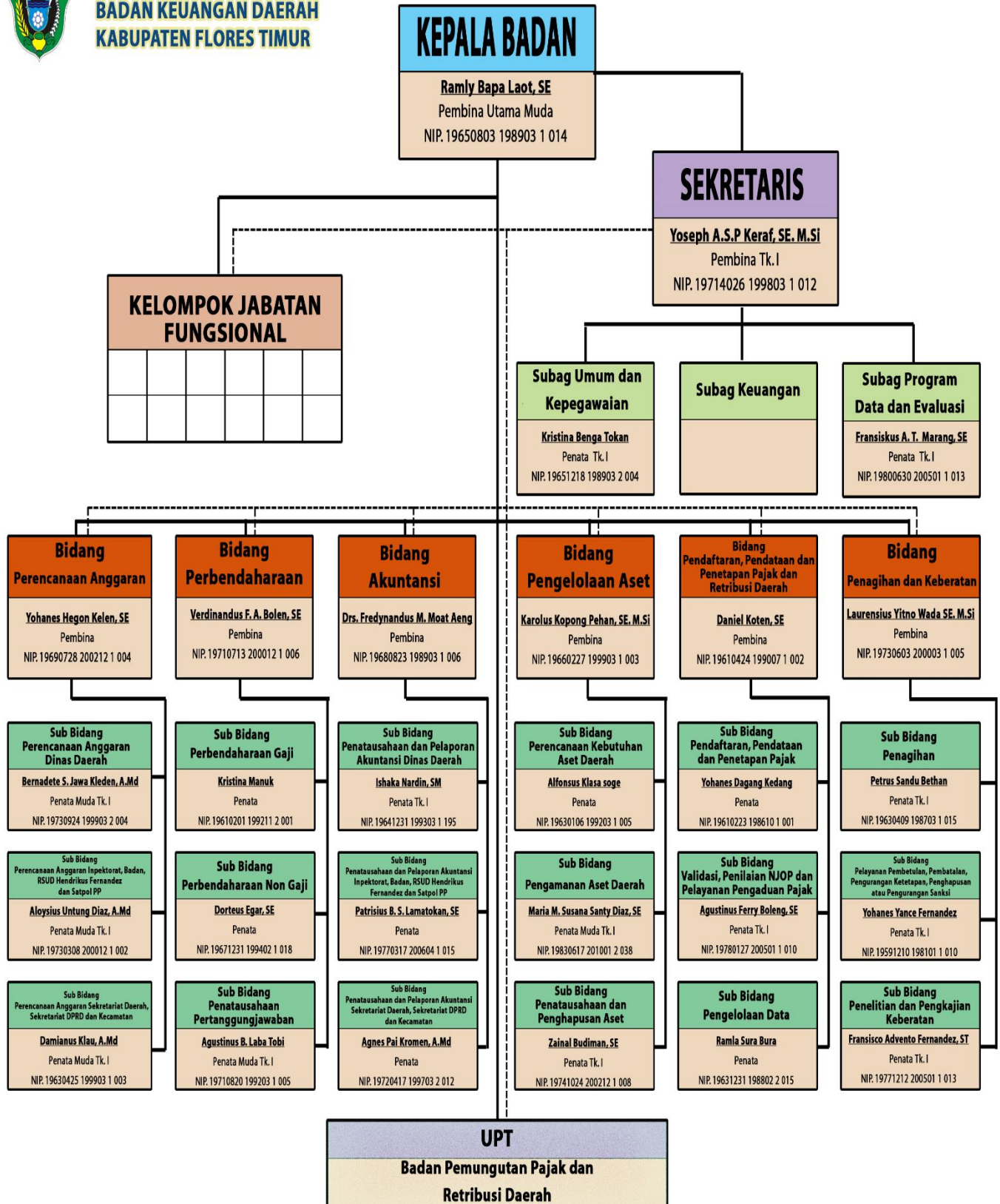


4. **Bidang Penagihan dan Pelayanan Keberatan**, yang membawahi :
 - 1) Sub Bidang Penagihan;
 - 2) Sub Bidang Pelayanan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, Penghapusan dan Pengurangan Sanksi;
 - 3) Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Keberatan.
5. **Bidang Perbendaharaan**, yang membawahi :
 - 1) Sub Bidang Perbendaharaan Gaji;
 - 2) Sub Bidang Perbendaharaan Non Gaji;
 - 3) Sub Bidang Penatausahaan Pertanggungjawaban;
6. **Bidang Akuntansi**, yang membawahi:
 - 1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Akuntansi Dinas Daerah;
 - 2) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Akuntansi Inspektorat, Badan, RSUD Hendrikus Fernandez dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 3) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Akuntansi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
7. **Bidang Perencanaan Anggaran**, yang membawahi:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Dinas Daerah;
 - 2) Sub Bidang Perencanaan Inspektorat, Badan, RSUD Hendrikus Fernandez dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 3) Sub Bidang Perencanaan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
8. **Bidang Pengelolaan Aset**, yang membawahi :
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Aset Daerah;
 - 2) Sub Bidang Pengamanan Aset Daerah;
 - 3) Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset

Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur adalah sebagai berikut:



**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN FLORES TIMUR**





2.1.1 Kepala Badan.

Kepala Badan mempunyai tugas:

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Badan, meliputi Kesekretariatan, Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah, Bidang Penagihan dan Keberatan, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akutansi, Bidang Perencanaan Anggaran, dan Bidang Pengelolaan Aset;
2. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis Badan;
3. Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Tahunan Badan;
4. Merumuskan dan Menetapkan Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Badan;
5. Merumuskan dan Menetapkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
6. Merumuskan dan Menetapkan Evaluasi Kinerja Badan;
7. Merumuskan dan menetapkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan;
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan melekat, Budaya Kerja dan kinerja keuangan;
9. Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai tugas pokok dan fungsi;
10. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja unit;
11. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional unit;
12. Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas;
13. Menjalin kerjasama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kegiatan;
14. Merumuskan Kebijakan Urusan Keuangan Daerah;
15. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan pendataan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya;
16. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan pendaftaran Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya;
17. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan penetapan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya;
18. Mengkoordinasikan dan Membina pelaksanaan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
19. Mengkoordinasikan dan Membina pelaksanaan penelitian dan pengkajian pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
20. Mengkoordinasikan dan Membina pelaksanaan perbendaharaan gaji;
21. Mengkoordinasikan dan Membina pelaksanaan perbendaharaan non gaji;
22. Mengkoordinasikan dan Membina pelaksanaan penatausahaan pertanggungjawaban keuangan daerah;



23. Mengkoordinasikan dan Membina pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah;
24. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah;
25. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Verifikasi RKA/RKPA-OPD dan DPA/DPPA-OPD;
26. Mengesahkan DPA/DPPA-OPD;
27. Merumuskan Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan Tahun Anggaran Berkenan;
28. Merumuskan Anggaran Pembiayaan Daerah;
29. Merumuskan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
30. Merumuskan analisis standar harga barang;
31. Memberi petunjuk pengamanan barang milik daerah;
32. Memberi petunjuk pengawasan dan pengendalian aset Pemerintah Daerah;
33. Memberi petunjuk penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
34. Memberi petunjuk perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
35. Memberi petunjuk pelaksanaan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
36. Memberi petunjuk pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
37. Memberi petunjuk pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
38. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
39. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
40. Menyelenggarakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;
41. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kebijakan;
42. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya;
43. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

2.1.2 Sekretariat.

Sekretariat mempunyai tugas: membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan Perlengkapan Rumah Tangga, Kepegawaian, Keuangan serta Penyusunan Program dan Pelaporan kepada semua unsur di lingkungan Badan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
- b. Penyusunan program dan anggaran;
- c. Pengelolaan keuangan, perlengkapan, tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah;



- d. Pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang mempunyai uraian tugas:

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan sub bagian program, data dan evaluasi berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan;
2. Menyusun rencana program kesekretariatan berdasarkan usulan sub bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra unit;
3. Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan berdasarkan renstra Badan;
4. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Badan;
5. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Badan;
6. Mengkoordinasikan penyusunan Evaluasi Kinerja Badan;
7. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPD) Badan;
8. Mengkoordinasikan Penyusunan Evaluasi Kinerja unit kerja dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Badan;
9. Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan Melekat, Budaya Kerja dan kinerja keuangan Badan;
11. Mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya;
12. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
13. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional sekretariat dengan membimbing, mengawasi untuk optimalisasi tugas;
14. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian rencana dan Program Kerja Badan;
15. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;
16. Mengendalikan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat dan rumah tangga, maupun sarana dan prasarana;
17. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
18. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
19. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
20. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;



22. Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan kepada Kepala Badan secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.
- 2.1.2.1 Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian,
Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian, mempunyai tugas:
1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 4. Menyusun rencana kebutuhan barang;
 5. Melakukan pendataan aset sesuai tahun pengadaan;
 6. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan DUK, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, BAPEG TARUN;
 7. Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan;
 8. Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi;
 9. Melaksanakan administrasi barang dan aset;
 10. Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian;
 11. Melaksanakan administrasi surat menyurat;
 12. Menghimpun data pengembangan kapasitas sumberdaya aparatur, sesuai usulan unit-unit kerja;
 13. Menyusun Analisis Jabatan Badan;
 14. Menyusun Analisis Beban Kerja Badan;
 15. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
 16. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
 17. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 18. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;
 20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.
- 2.1.2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan,
Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;



4. Menyusun rencana anggaran dan belanja Badan;
 5. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan pendapatan, sesuai RENSTRA;
 6. Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran, sesuai data keuangan yang akuntabel;
 7. Menyusun laporan keuangan;
 8. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
 9. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 11. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian keuangan;
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;
 13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.
- 2.1.2.3 Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi,
Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi, mempunyai tugas :
1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 4. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;
 5. Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Badan;
 6. Menyusun Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Badan;
 7. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahunan Badan;
 8. Menyusun Evaluasi Kinerja Badan;
 9. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan;
 10. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
 11. Menyiapkan bahan Pengawasan Melekat, Budaya Kerja dan Kinerja Keuangan berdasarkan rencana kerja;
 12. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
 13. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
 14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian program, data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

15. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian program, data dan evaluasi;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

2.1.3 Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah.

Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pendaftaran, pendataan, dan penetapan pajak dan retribusi daerah yang meliputi: pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak, validasi, penilaian NJOP dan pelayanan pengaduan pajak serta pengelolaan data.

Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan, pendaftaran, pendataan, dan penetapan pajak dan retribusi daerah.
- b. Pengorganisasian teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
- c. Penyusunan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
- d. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek pajak daerah;
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang mempunyai uraian tugas :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
2. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
3. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
7. Menyusun kebijakan teknis pendaftaran pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah;



8. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pendistribusikan dan penerimaan kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
9. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
10. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
11. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB);
12. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT);
13. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil(SKPDN/SKRDN);
14. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
15. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pendistribusian SSPD BPHTB;
16. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan Validasi SSPD BPHTB;
17. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan penilaian nilai jual objek pajak;
18. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2;
19. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan pelayanan pengaduan Pajak Daerah;
20. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan penyusunan dan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak;
21. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan penerbitan Kartu Pengenal NPWPD;
22. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan pengolahan data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2;
23. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan penerbitan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak;
24. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan pendistribusian SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak;
25. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan pengolahan data perolehan objek pajak BPHTB;
26. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan entry data mulasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
27. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;
28. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;



29. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 30. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 31. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
 32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
 33. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.
- 2.1.3.1 Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak, yang mempunyai tugas :
1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pendaftaran, Pendataan dan penetapan Pajak;
 5. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
 6. Melakukan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
 7. Melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 8. Melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB);
 9. Melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT);
 10. Melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);
 11. Melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
 12. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
 13. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 15. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
 17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi

Daerah secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

2.1.3.2 Kepala Sub Bidang Validasi, Penilaian NJOP dan Pelayanan Pengaduan Pajak, mempunyai tugas :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis validasi penilaian NJOP dan Pelayanan Pengaduan Pajak;
5. Melaksanakan pendistribusian SSPD BPHTB;
6. Melaksanakan Validasi SSPD BPHTB;
7. Melakukan penilaian nilai jual objek pajak;
8. Melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan pelayanan PBB-P2;
9. Melakukan pelayanan pengaduan Pajak Daerah;
10. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
11. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
12. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
13. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

2.1.3.3 Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data, mempunyai tugas :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan data;
5. Menyusun dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak;
6. Melaksanakan penerbitan Kartu Pengenal NPWPD;
7. Mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2;
8. Melaksanakan penerbitan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak;
9. Melakukan pendistribusian SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak;
10. Mengolah data perolehan objek pajak BPHTB;

11. Melaksanakan entry data mulasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
12. Melaksanakan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;
13. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
14. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
15. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Pendaftaran, Pendataan dan penetapan Pajak; berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
16. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

2.1.4 Bidang Penagihan dan Keberatan

Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan penagihan dan keberatan atas pajak yang meliputi penagihan, pelayanan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, penghapusan dan pengurangan sanksi serta penelitian dan pengkajian keberatan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Penagihan dan Keberatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan penagihan dan keberatan;
- b. Pengoordinasian teknis urusan penagihan dan keberatan atas pajak;
- c. Penyusunan kebijakan teknis penagihan dan keberatan;
- d. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta penghapusan tunggakan;
- e. Pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
- f. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penagihan dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang mempunyai uraian tugas :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penagihan dan Keberatan;



2. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
3. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
7. Menyusun kebijakan teknis penagihan dan keberatan;
8. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan penyiapan administrasi/ surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah;
9. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan penyiapan administrasi/ surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan retribusi daerah;
10. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan penyiapan administrasi/ surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan pendapatan daerah lainnya;
11. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
12. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan penagihan retribusi daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
13. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan penagihan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
14. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan pemrosesan kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan pajak daerah;
15. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan pemrosesan kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan retribusi daerah;
16. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan pemrosesan kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan pendapatan daerah lainnya;
17. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan pemrosesan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi Pajak Daerah;
18. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan pemrosesan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi Retribusi Daerah;



19. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan pemrosesan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pendapatan daerah lainnya;
20. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan pemrosesan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah;
21. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan pemrosesan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi Daerah;
22. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan pemrosesan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pendapatan Daerah lainnya;
23. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan perhitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB);
24. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan perhitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT);
25. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan perhitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);
26. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan perhitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
27. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan pemrosesan Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Pendapatan Daerah lainnya;
28. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan pemrosesan kompensasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Pendapatan Daerah lainnya;
29. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan penelitian lapangan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Pendapatan Daerah lainnya;
30. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Pendapatan Daerah lainnya;
31. Mengkoordinasikan dan Mengarahkan pelaksanaan penelitian lapangan atas permohonan mutas PBB P-2;
32. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
33. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
34. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
35. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;



36. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
 37. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.
- 2.1.4.1 Kepala Sub Bidang Penagihan, mempunyai tugas :
1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 5. Menyiapkan administrasi/ surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah;
 6. Menyiapkan administrasi/ surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan retribusi daerah;
 7. Menyiapkan administrasi/ surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan pendapatan daerah lainnya;
 8. Melakukan penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
 9. Melakukan penagihan retribusi daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
 10. Melakukan penagihan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
 11. Melakukan pemrosesan kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan pajak daerah;
 12. Melakukan pemrosesan kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan retribusi daerah;
 13. Melakukan pemrosesan kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan pendapatan daerah lainnya;
 14. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
 15. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 16. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 17. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
 18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan;
 19. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.



- 2.1.4.2 Kepala Sub Bidang Pelayanan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, Penghapusan atau Pengurangan Sanksi, mempunyai tugas :
1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pelayanan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, Penghapusan atau pengurangan sanksi;
 5. Melakukan pemrosesan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi Pajak Daerah;
 6. Melakukan pemrosesan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi Retribusi Daerah;
 7. Melakukan pemrosesan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pendapatan daerah lainnya;
 8. Melakukan pemrosesan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah;
 9. Melakukan pemrosesan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi Daerah;
 10. Melakukan pemrosesan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pendapatan Daerah lainnya;
 11. Melaksanakan perhitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB);
 12. Melaksanakan perhitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT);
 13. Melaksanakan perhitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);
 14. Melaksanakan perhitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
 15. Melakukan pemrosesan Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding Pajak Daerah;
 16. Melakukan pemrosesan Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding Retribusi Daerah;
 17. Melakukan pemrosesan Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding Pendapatan Daerah lainnya;
 18. Melakukan pemrosesan kompensasi Pajak Daerah;
 19. Melakukan pemrosesan kompensasi Retribusi Daerah;
 20. Melakukan pemrosesan kompensasi Pendapatan Daerah lainnya;
 21. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;



22. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
23. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
24. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan;
26. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

2.1.4.3 Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengkajian Keberatan, mempunyai tugas :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Penelitian dan Pengkajian Keberatan;
5. Melaksanakan penelitian lapangan pajak daerah;
6. Melaksanakan penelitian lapangan retribusi daerah;
7. Melaksanakan penelitian lapangan pendapatan daerah lainnya;
8. Melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah;
9. Melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan retribusi daerah;
10. Melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pendapatan daerah lainnya;
11. Melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan mutas PBB P-2;
12. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
13. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
15. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

2.1.5 Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan perbendaharaan meliputi



perbendaharaan gaji, perbendaharaan non gaji dan penatausahaan pertanggungjawaban.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan perbendaharaan;
- b. Pengoordinasian teknis perbendaharaan;
- c. Penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- d. Pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan setara kas;
- e. Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- f. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan perbendaharaan;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang mempunyai uraian tugas:

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan;
2. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
3. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
7. Menyusun Kebijakan Teknis Perbendaharaan;
8. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
9. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan Anggaran kas;
10. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyiapan surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
11. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pemeriksaan dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji;
12. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan Pihak Ketiga;
13. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;



14. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
15. Mengkoordinasikan dan mengarahkan Pemeriksaan, analisis dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
16. Mengkoordinasikan dan mengarahkan Penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran khusus;
17. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
18. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
19. Mengkoordinasikan dan mengarahkan Pengelolaan Utang dan Piutang daerah;
20. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan laporan aliran kas secara periodik;
21. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD;
22. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
23. Mengkoordinasikan dan mengarahkan Proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
24. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pemeriksaan dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Non Gaji;
25. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan OPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
26. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
27. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pemeriksaan surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh OPD;
28. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan rekapitulasi dan pencatatan surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dan menerima bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh OPD;
29. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pemeriksaan SPJ fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh OPD;
30. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan rekapitulasi SPJ Fungsional penerimaan dari seluruh OPD;

31. Memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
 32. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan SPBD;
 33. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
 34. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 35. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 36. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
 37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
 38. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.
- 2.1.5.1 Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Gaji, mempunyai tugas :
1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 4. Menyiapkan bahan kebijakan teknis Perbendaharaan Gaji;
 5. Melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 6. Melaksanakan penyusunan Anggaran kas;
 7. Menyiapkan surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
 8. Melaksanakan pemeriksaan dan pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji;
 9. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan Pihak Ketiga;
 10. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
 11. Melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
 12. Melaksanakan Pemeriksaan, analisis dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 13. Menyusun dan menyediakan laporan penerimaan dan pengeluaran khas;
 14. Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;



15. Melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
 16. Melaksanakan Pengelolaan Utang dan Piutang daerah;
 17. Menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 18. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
 19. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 20. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 21. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
 22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perbendaharaan;
 23. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perbendaharaan secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.
- 2.1.5.2 Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Non Gaji, mempunyai tugas :
1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pelayanan Perbendaharaan Non Gaji;
 5. Melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD;
 6. Melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
 7. Melaksanakan Proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
 8. Melaksanakan pemeriksaan dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Non Gaji;
 9. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan OPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 10. Menyusun laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 11. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
 12. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 13. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 14. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;



15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perbendaharaan;
 16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perbendaharaan secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.
- 2.1.5.3 Kepala Sub Bidang Penatausahaan Pertanggung Jawaban, mempunyai tugas :
1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Penatausahaan Pertanggungjawaban;
 5. Melaksanakan pemeriksaan surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh OPD;
 6. Melaksanakan rekapitulasi dan pencatatan surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dan menerima bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh OPD;
 7. Menerima dan memeriksa SPJ fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh OPD;
 8. Melaksanakan rekapitulasi SPJ Fungsional penerimaan dari seluruh OPD;
 9. Memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
 10. Menyusun petunjuk teknis penatausahaan SPBD;
 11. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
 12. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 13. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 14. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perbendaharaan;
 16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perbendaharaan secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

2.1.6 Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan akuntansi yang meliputi penatausahaan dan pelaporan akuntansi Dinas Daerah, penatausahaan dan pelaporan akuntansi Inspektorat, Badan, RSUD Hendrikus Fernandez dan Satuan



Polisi Pamong Praja serta penatausahaan dan pelaporan akuntansi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan akuntansi;
- b. Pengoordinasian dan fasilitasi penatausahaan keuangan dan pelaporan akuntansi;
- c. Penyusunan kebijakan teknis penatausahaan keuangan dan pelaporan akuntansi;
- d. Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
- f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penatausahaan keuangan dan pelaporan akuntansi;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang mempunyai uraian tugas:

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Akutansi;
2. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
3. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program Akutansi organisasi perangkat daerah;
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
6. Mengkordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
7. Menyusun petunjuk teknis Akuntansi Keuangan Daerah;
8. Mengkoordinasikan dan mengarahkan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional keuangan daerah;
9. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban keuangan daerah;
10. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD;
11. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan Keuangan Daerah;
12. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas laporan Keuangan Daerah;
13. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyiapan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional,

- Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas laporan Keuangan Daerah;
14. Menyelenggarakan Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
 15. Menyelenggarakan Bimbingan Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah;
 16. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyiapan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional OPD;
 17. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyiapan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah di OPD;
 18. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan Konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD;
 19. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah;
 20. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
 21. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 22. mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 23. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
 24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
 25. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.
- 2.1.6.1 Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Akuntansi Dinas Daerah, yang mempunyai uraian tugas:
1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 4. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan Dinas Daerah;
 5. Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Dinas daerah;
 6. Melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Dinas Daerah;
 7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada Dinas Daerah;
 8. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada Dinas Daerah;

9. Melaksanakan konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas laporan Keuangan Dinas Daerah;
 10. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Daerah;
 11. Melaksanakan Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Daerah;
 12. Melaksanakan Bimbingan Teknis Penatausahaan Keuangan Dinas Daerah;
 13. Menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional Dinas Daerah;
 14. Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah di Dinas Daerah;
 15. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
 16. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 17. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 18. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
 19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Akuntansi;
 20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Akuntansi secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.
- 2.1.6.2 Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Akuntansi Inspektorat, Badan, RSUD Hendrikus Fernandez dan Satuan Polisi Pamong Praja, yang mempunyai tugas :
1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 4. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan Inspektorat, Badan, RSUD Hendrikus Fernandez dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 5. Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Inspektorat, Badan, RSUD Hendrikus Fernandez dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 6. Melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Inspektorat, Badan, RSUD Hendrikus Fernandez dan Satuan Polisi Pamong Praja;



7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada Inspektorat, Badan, RSUD Hendrikus Fernandez dan Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada Inspektorat, Badan, RSUD Hendrikus Fernandez dan Satuan Polisi Pamong Praja;
9. Melaksanakan konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas laporan Keuangan Inspektorat, Badan, RSUD Hendrikus Fernandez dan Satuan Polisi Pamong Praja;
10. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas laporan Keuangan Inspektorat, Badan, RSUD Hendrikus Fernandez dan Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Melaksanakan Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Keuangan Inspektorat, Badan, RSUD Hendrikus Fernandez dan Satuan Polisi Pamong Praja;
12. Melaksanakan Bimbingan Teknis Penatausahaan Keuangan Inspektorat, Badan, RSUD Hendrikus Fernandez dan Satuan Polisi Pamong Praja;
13. Menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional Inspektorat, Badan, RSUD Hendrikus Fernandez dan Satuan Polisi Pamong Praja;
14. Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah di Inspektorat, Badan, RSUD Hendrikus Fernandez dan Satuan Polisi Pamong Praja;
15. Melaksanakan Konsolidasi /rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD;
16. Melaksanakan pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah;
17. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
18. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
19. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
20. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Akuntansi;



22. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Akuntansi secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.
- 2.1.6.3 Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Akutansi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan, yang mempunyai tugas :
1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 4. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 5. Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 6. Melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 8. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 9. Melaksanakan konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas laporan Keuangan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 10. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas laporan Keuangan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 11. Melaksanakan Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 12. Melaksanakan Bimbingan Teknis Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 13. Menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 14. Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah di Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;

15. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
16. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
17. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
18. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Akuntansi;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Akuntansi secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

2.1.7 Bidang Perencanaan Anggaran

Bidang Perencanaan Anggaran, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan perencanaan anggaran yang meliputi perencanaan anggaran Dinas Daerah, perencanaan anggaran Inspektorat, Badan, RSUD Hendrikus Fernandez dan Satuan Polisi Pamong Praja serta perencanaan anggaran Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program dan kegiatan perencanaan anggaran;
- b. Pengoordinasian dan fasilitasi perencanaan anggaran yang meliputi seluruh perangkat daerah;
- c. Penyusunan kebijakan teknis perencanaan anggaran;
- d. Pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan anggaran;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi teknis perencanaan anggaran satuan perangkat daerah;
- f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan anggaran;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang mempunyai uraian tugas :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Perencanaan Anggaran;
2. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
3. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program Perencanaan anggaran Dinas Daerah;
5. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program Perencanaan anggaran Inspektorat, Badan, RSUD Hendrikus Fernandez dan Satuan Polisi Pamong Praja;



6. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program Perencanaan anggaran Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 7. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
 8. Mengkordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
 9. Menyusun kebijakan perencanaan anggaran daerah;
 10. Mengkoordinasikan dan mengarahkan rancangan pendapatan dan belanja daerah;
 11. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan Verifikasi RKA/RKPA-OPD dan DPA/DPPA-OPD;
 12. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pengesahan DPA/DPPA-OPD;
 13. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan Tahun Anggaran Berkenan;
 14. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan Anggaran Pembiayaan Daerah;
 15. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
 16. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 17. mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 18. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
 19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
 20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.
- 2.1.7.1 Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Dinas Daerah, mempunyai tugas:
1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Dinas Daerah;
 5. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Dinas Daerah;
 6. Melaksanakan Verifikasi RKA/RKPA-OPD dan DPA/DPPA-OPD pada Dinas Daerah;
 7. Menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-OPD pada Dinas Daerah;
 8. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Harga Satuan Pokok Kegiatan Tahun Anggaran Berkenan;



9. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
10. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Perencanaan Anggaran Dinas Daerah; berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
12. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Perencanaan Anggaran Dinas Daerah;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perencanaan Anggaran;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran.

2.1.7.2 Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Inspektorat, Badan, RSUD Hendrikus Fernandez dan Satuan Polisi Pamong Praja, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Inspektorat, Badan, RSUD Hendrikus Fernandez dan Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Inspektorat, Badan, RSUD Hendrikus Fernandez dan Satuan Polisi Pamong Praja;
6. Melaksanakan Verifikasi RKA/RKPA-OPD dan DPA/DPPA-OPD pada Inspektorat, Badan, RSUD Hendrikus Fernandez dan Satuan Polisi Pamong Praja;
7. Menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-OPD pada Inspektorat, Badan, RSUD Hendrikus Fernandez dan Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pembiayaan Daerah;
9. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
10. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Perencanaan Anggaran Dinas Daerah; berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
12. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Perencanaan Anggaran Dinas Daerah;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perencanaan Anggaran;

14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran.
- 2.1.7.3 Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan, mempunyai tugas :
1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 5. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 6. Melaksanakan Verifikasi RKA/RKPA-OPD dan DPA/DPPA-OPD pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 7. Menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-OPD pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 8. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
 9. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Perencanaan Anggaran Dinas Daerah; berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 11. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Perencanaan Anggaran Dinas Daerah;
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perencanaan Anggaran;
 13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran.

2.1.8 Kepala Bidang Pengelolaan Asset

Kepala Bidang Pengelolaan Asset mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pengelolaan asset yang meliputi perencanaan kebutuhan asset daerah, pengamanan asset daerah, penatausahaan dan penghapusan asset daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pengelolaan Asset menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan pengelolaan asset;
- b. Pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan asset daerah;
- c. Penyusunan kebijakan teknis pengelolaan asset daerah;
- d. Pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan asset daerah;

- e. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi teknis perencanaan kebutuhan asset daerah, pengamanan asset daerah serta penatausahaan dan penghapusan asset;
- f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan asset daerah;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Asset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang mempunyai uraian tugas:

- 1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Pengelolaan Asset;
- 2. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
- 3. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
- 4. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program Perencanaan Kebutuhan Asset daerah;
- 5. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program Pengamanan Asset Daerah;
- 6. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program Penatausahaan dan Penghapusan Asset;
- 7. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
- 8. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
- 9. Menyusun Kebijakan Pengelolaan Aset;
- 10. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- 11. Menyusun bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
- 12. Menyusun analisis standar harga barang;
- 13. Mengarahkan pengamanan barang milik daerah;
- 14. Mengarahkan pengawasan dan pengendalian aset Pemerintah Daerah;
- 15. Mengarahkan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
- 16. Mengarahkan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
- 17. Mengarahkan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- 18. Mengarahkan penatausahaan barang milik daerah;
- 19. Mengarahkan pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- 20. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- 21. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;

22. mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 23. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
 24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
 25. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.
- 2.1.8.1 Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Asset Daerah, mempunyai tugas:
1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 4. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMBMD);
 5. Menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPMBMD);
 6. Menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
 7. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
 8. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Perencanaan Kebutuhan Asset Dinas Daerah; berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 10. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Perencanaan Kebutuhan Asset Dinas Daerah;
 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Asset;
 12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengelolaan Asset.
- 2.1.8.2 Kepala Sub Bidang Pengamanan Asset Daerah, mempunyai tugas:
1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 4. Melakukan pengamanan barang milik daerah;



5. Melakukan pengawasan dan pengendalian asset Pemerintah Daerah;
 6. Melakukan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
 7. Melakukan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
 8. Melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 9. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
 10. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Perencanaan Pengamanan Asset Dinas Daerah; berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 12. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Pengamanan Asset Dinas Daerah;
 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Asset;
 14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengelolaan Asset.
- 2.1.8.3 Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Data, mempunyai tugas:
1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 4. Melakukan penatausahaan barang milik daerah;
 5. melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah;
 6. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
 7. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Perencanaan Penghapusan Barang Milik Daerah Dinas Daerah; berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 9. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Perencanaan Penghapusan Barang Milik Daerah Dinas Daerah;
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengelolaan Assset;
 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengelolaan Asset.

2.2 SUMBER DAYA BADAN KEUANGAN DAERAH

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur yang didukung oleh sumber daya manusia sebanyak 160 orang yang terdiri dari PNS sebanyak 89 orang dan tenaga honorer sebanyak 71 orang, yang dirinci sebagai berikut :

Tabel 2.1
Jumlah dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan

NO	GOLONGAN	JUMLAH (orang)
1	IV/C	1 orang
2	IV/b	1 orang
3	IV/a	6 orang
4	III/d	19 orang
5	III/c	23 orang
6	III/b	13 orang
7	III/a	5 Orang
8	II/d	3 Orang
9	II/c	11 Orang
10	II/b	2 Orang
11	II/a	4 Orang
12	I/c	1 Orang
13	I/b	1 Orang
	Jumlah	89 Orang
	Tenaga Honor	71 termasuk juru pungut, penjaga malam dan tenaga kebersihan.

Tabel 2.2



Jumlah dan Komposisi Pegawai berdasarkan Eselon

NO	ESELON	JUMLAH (orang)
1	II.b	1 orang
2	III.a	1 orang
3	III.b	5 orang
4	IV.a	40 orang

Tabel 2.3

Jumlah dan Komposisi Pegawai berdasarkan Pendidikan Penjenjangan

NO	DIKLAT Strktural	JUMLAH (orang)
1	PIM II	1 orang
2	PIM III	3 orang
3	PIM IV	12 orang

Tabel 2.4

Jumlah dan Komposisi Pegawai berdasarkan Jenjang Pendidikan

• *Pegawai Negeri Sipil :*

NO	JENJANG PENDIDIKAN	JUMLAH (orang)
1	S2	3 orang
2	S1	18 orang
3	Diploma III	15 orang
4	SLTA	51 orang
5	SLTP	1 orang
6	SD	1 orang
TOTAL		89 orang

• **Pegawai Kontrak :**

NO	JENJANG PENDIDIKAN	JUMLAH (orang)
1	S2	-
2	S1	22 orang
3	Diploma III	3 orang
4	SLTA	37 orang
5	SLTP	6 orang
6	SD	3 orang
TOTAL		71 orang

Tabel 2.5

Jumlah dan Komposisi Pegawai berdasarkan Sub Unit

NO	SUB UNIT	JUMLAH (orang)
1	SEKRETARIAT	28 orang
2	BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN	8 orang
3	BIDANG PERBENDAHARAAN	20 orang
4	BIDANG AKUNTANSI	12 orang
5	BIDANG ASET	10 orang
6	BIDANG PENAGIHAN DAN KEBERATAN	10 orang
7	BIDANG PENDATAAN, PENDAFTARAN DAN PENETAPAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH	20 orang
8	UPT BADAN PEMUNGUTAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH	51 orang
TOTAL		158 orang

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana kantor merupakan penunjang kinerja pegawai yang sangat penting untuk dipenuhi karena berkaitan dengan aktifitas dan mobilitas kerja kantor.

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Badan Keuangan Daerah dapat dilihat pada tabel dibawah ini:



Tabel 2.6
Daftar Sarana Dan Prasarana BKD Kabupaten Flores Timur

NO.	JENIS SARANA / PRASARANA	JUMLAH BARANG	SATUAN	KET
I.	<u>PERALATAN DAN MESIN :</u>			
1.	Kendaraan Roda 6 (Enam) Moobil tangki air	1	Unit	
2.	Kendaraan Roda 4 (Empat) Inova / Minibus	2	Unit	
3.	Kendaraan Roda 2 (Dua) Sepeda Motor	83	Unit	
4	Kendaraan tak bermotor : Gerobak tarik	20	Bh	
5.	Alat Kantor dan Rumah Tangga :			
	Mesin ketik	5	Bh	
	Calukulator	60	Bh	
	Rak besi (Rak TV)	2	Bh	
	Rak arsip besi	1	Bh	
	Rak kayu	38	Bh	
	Lemari kayu	57	Bh	
	Filling Cabinet	8	Bh	
	Meja kerja	169	Bh	
	Meja rapat	5	Bh	
	Kursi kerja (kayu)	156	Bh	
	Kursi kerja (spon/putar)	4	Bh	
	Kursi rapat	141	Bh	
	Kursi tamu (sofa)	3	Bh	
	Bangku tunggu	5	Bh	
	Brangkas	3	Bh	
	Genset	1	Unit	
	Jam mekanis (jam dinding)	5	Bh	
	Ac ruangan	33	Bh	
	Televisi	2	Bh	
	Sound sistem	1	Bh	
	Lambang garuda pancasila	1	Bh	
	Gambar presiden + wakil presiden	2	Bh	
	Kaca rias	2	Bh	
	Dispenser	12	Bh	
	Infokus	3	Bh	
	Layar proyektor (Attachment)	2	Bh	
	Radio HT	4	Bh	
	Disto meter	5	Bh	
	Roll meter	30	Bh	
	Pesawat telepon	2	Bh	
	Gordyn	5	Set	



6.	Komputer / PC / Lap Top :	14	Unit	
	Komputer PC	80	Unit	
	Lap top	8	Bh	
	Monitor	68	Bh	
	Printer	25	Bh	
	UPS	5	Bh	
	Ram	50	Bh	
	Perlatan jaringan			
II.	<u>GEDUNG DAN BANGUNAN</u> :	3	Unit	
1.	Bangunan gedung kantor	3	Unit	
2.	Bangunan gedung kantor UPT			

2.3 KINERJA PELAYANAN

Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur sesuai tugas pokok dan fungsinya dalam pelaksanaan unsur pemerintahan fungsi penunjang di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai sasaran/target capaian kinerja yang didasarkan pada indikator kinerja Renstra 2012-2016 adalah sebagai berikut:

1. Jumlah pegawai yang mengikuti bimbingan teknis (bimtek), diklat dan pelatihan lainnya.
2. Jumlah Pegawai yang memiliki kualifikasi dan latar belakang di bidang sistem informasi.
3. Prosentase peningkatan kualitas sarana dan prasarana kantor secara efektif dan efisien.
4. Prosentase porsi PAD terhadap pendapatan daerah.
5. Prosentase Ranperda APBD tepat waktu.
6. Prosentase Perda APBD tepat waktu.
7. Menurunnya jumlah hasil temuan audit BPK.
8. Opini BPK terhadap Laporan Keuangan Daerah.
9. Jumlah Sistem Informasi Keuangan Daerah, Aset, Publik (website)
10. Prosentase Aset Daerah yang diinventarisir.

Adapun target dan realisasi kinerja berdasarkan indikator kinerja tersebut untuk 5 (lima) tahun terakhir dapat dilihat pada tabel dibawah ini:



Tabel 2.7
Pencapaian Kinerja Pelayanan

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi OPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra Tahun ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian Tahun ke				
					2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Jumlah pegawai yang mengikuti Bimtek, diklat dan pelatihan lainnya				7 orang	10 orang	12 orang	10 orang	10 orang	5 orang	20 orang	20 orang	10 orang	10 orang	71,43%	200%	166,67%	100%	100%
2	Jumlah pegawai yang memiliki kualifikasi dan latar belakang sistem informasi				3 orang	5 orang	10 orang	12 orang	15 orang	3 orang	5 orang	10 orang	12 orang	15 orang	100%	100%	100%	100%	100%
3	% peningkatan kualitas sarana dan prasarana kantor secara efektif dan efisien				95%	98%	98%	98%	98%	89,33%	93,64%	57,73%	92,20%	93,55%	94,03%	95,55%	58,91%	94,08%	95,46%
4	% Peningkatan PAD				4%	4%	5%	5%	5%	5,27%	4,64%	5,82%	5,62%	4,71%	131,75%	116%	116,40%	112,40%	94,20%
5	% Ranperda APBD Tepat Waktu				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	% Perda APBD Tepat Waktu				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Menurunnya Jumlah Hasil temuan Audit BPK				2 obrik	2 obrik	2 obrik	0 obrik	0 obrik	2 obrik	2 obrik	2 obrik	2 obrik	2 obrik	100%	100%	100%		
8	Opini BPK Terhadap Laporan Keuangan Daerah				WDP	WDP	WDP	WDP	WTP	WDP	WDP	WDP	WDP	WDP	YA	YA	YA	YA	TIDAK
9	Jumlah Sistem Informasi Keuangan Daerah, Aset dan public (web				3 sistem	5 sistem	6 sistem	6 sistem	6 sistem	3 sistem	5 sistem	5 sistem	5 sistem	6 sistem	100%	100%	83,33%	83,33%	100%
10	% Aset Daerah yang di Inventarisir				65%	70%	75%	80%	85%	65%	70%	75%	80%	85%	100%	100%	100%	100%	100%

Dari tabel 2.7 di atas dapat dilihat pencapaian indikator kinerja BKD Kabupaten Flores Timur hampir seluruhnya tercapai. Dari target tersebut hanya terdapat satu target yakni Opini BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Flores Timur WTP tidak tercapai. Hasil yang dicapai hanya WDP atau sama dengan tahun-tahun sebelumnya.

2.4 KEKUATAN, KELEMAHAN, PELUANG DAN TANTANGAN DALAM PENGEMBANGAN PELAYANAN BKD.

2.4.1 Kekuatan;

1. Adanya potensi sumberdaya manusia yang berkualitas dalam penguasaan dan pemanfaatan system aplikasi di bidang pengelolaan keuangan daerah seperti Simda Keuangan, Simda Pendapatan Daerah, Simda Barang Milik Daerah, Simda Gaji, Sismiop untuk mengelola Pajak Bumi dan Bangunan yang sangat bermanfaat untuk meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi;
2. Adanya dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah beserta uraian tugas yang jelas;
Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur dan Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 29 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Badan Keuangan Daerah merupakan dasar hukum keberadaan OPD Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur serta merupakan pedoman dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas.
3. Adanya dukungan anggaran yang memadai.
Alokasi anggaran yang tersedia pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Keuangan Daerah tersedia dalam jumlah yang memadai untuk dapat melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Badan Keuangan Daerah secara layak.

2.4.2 Kelemahan;

1. Masih terdapat kelemahan koordinasi internal maupun eksternal maupun antar OPD di bidang pengelolaan keuangan daerah;
Koordinasi yang tidak efektif baik dalam lingkungan internal maupun dengan berbagai pihak luar terkait merupakan faktor penghambat yang cukup signifikan bagi BKD mewujudkan target indikator kinerja yang telah ditetapkan maupun upaya untuk meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan daerah.
2. Masih terdapat kelemahan dalam pelaksanaan fungsi pengawasan melekat serta penerapan SPIP;
Dengan beban dan volume pekerjaan yang cukup tinggi menyebabkan pengawasan melekat serta penerapan Sistem Pengendalian Intern (SPIP) di lingkungan BKD Kabupaten Flores Timur belum mendapat perhatian yang memadai;
3. Sarana dan prasarana kantor serta fasilitas pelayanan publik kurang memadai;

4. Asep PAD serta aset daerah belum dikelola secara optimal;
5. Belum tersedianya SOP-AP secara lengkap pada masing-masing struktur sesuai tugas dan fungsi serta uraian tugas;

2.4.3 Peluang.

1. Adanya komitmen Pemerintah Kabupaten Flores Timur untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui Misi Reformasi Birokrasi, termasuk pada aspek tatalaksana dengan mendorong pemanfaatan *E-Government*;
2. Adanya ketentuan terkait pemberian *Reward* bagi daerah yang berprestasi di bidang pengelolaan keuangan.

2.4.4 Tantangan

1. Pengelolaan keuangan daerah secara umum belum tertib sesuai ketentuan yang berlaku khususnya pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah;
2. Kesadaran masyarakat untuk memenuhi kewajiban pajak dan retribusi masi rendah;
3. Pengelolaan aset belum sepenuhnya tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang merupakan bagian dari Laporan Keuangan Pemerintah Daerah belum sepenuhnya dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Kondisi sarana dan prasarana pelayanan perbankan yang belum merata keseluruh wilayah merupakan faktor penghalang pelaksanaan kebijakan transaksi non tunai.

Analisis Lingkungan Startegis telah menghasilkan identifikasi kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang merupakan faktor input untuk menganalisis strategi. Ada 4 kolaborasi strategi yang dapat dilakukan untuk mencapai tujuan yaitu:

1. Strategi S-O yaitu memanfaatkan kekuatan untuk meraih peluang;
2. Strategi W-O yaitu mengatasi kelemahan untuk meraih peluang;
3. Strategi S-T yaitu memanfaatkan kekuatan untuk mengatasi tantangan atau ancaman;
4. Strategi W-T yaitu mengatasi kelemahan untuk menghadapi tantangan atau ancaman.

Tabel 2.8
Strategi Pencapaian Tujuan dan Sasaran
Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur

Faktor Internal Faktor Eksternal	Kekuatan (S)	Kelemahan (W)
Peluang (O)	1. Memanfaatkan SDM dan Aplikasi untuk mencapai target kinerja BKD secara optimal; 2. Memanfaatkan SDM dan anggaran yang tersedia untuk memaksimalkan pelaksanaan Tugas dan Fungsi serta pencapaian target kinerja OPD sesuai Perjanjian Kinerja;	1. Mengintensifkan koordinasi intern dan antar OPD dalam melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan daerah; 2. Mengintensifkan sistem pengawasan melekat dan penerapan SPIP di lingkungan BKD; 3. Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana kantor khususnya bagi UPTD – BKD; 4. Merevitalisasi pasar-pasar daerah.
Tantangan (T)	1. Memanfaatkan SDM dan anggaran yang tersedia untuk memaksimalkan pemanfaatan <i>E-Government</i> ; 2. Meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan daerah untuk mendapatkan DID; 3. Melaksanakan pendampingan dan bimtek untuk meningkatkan kualitas dan kinerja pengelolaan APB-Desa sesuai ketentuan yang berlaku; 4. Mengintensifkan sosialisasi pajak dan retribusi daerah;	1. Mengintensifkan koordinasi pengelolaan dana Bos; 2. Mengintensifkan koordinasi penyusunan APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban APBD, Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; 3. Mengintensifkan koordinasi dengan pihak perbankan untuk mendukung pelaksanaan kebijakan transaksi Non Tunai 4. Mengintensifkan koordinasi pengelolaan aset daerah; 5. Mengintensifkan koordinasi antar OPD Pengelola Pendapatan Daerah.

Pada table 2.8 dapat dilihat hasil kolaborasi 4 Strategi utama untuk mencapai tujuan dan sasaran Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur sebagai berikut:

1. Strategi menggunakan kekuatan untuk meraih peluang (S – O) yakni:
 - a. Memanfaatkan SDM dan Aplikasi untuk mencapai target kinerja BKD secara optimal;
 - b. Memanfaatkan SDM dan anggaran yang tersedia untuk memaksimalkan pelaksanaan Tugas dan Fungsi serta pencapaian target kinerja OPD sesuai Perjanjian Kinerja;



2. Strategi mengatasi kelemahan untuk meraih peluang (W – O) yakni:
 - a. Mengintensifkan koordinasi intern dan antar OPD dalam pelaksanaan Tugas dan Fungsi di bidang pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Mengintensifkan sistem pengawasan melekat dan penerapan SPIP di lingkungan BKD;
 - c. Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana kantor khususnya bagi UPTD – BKD;
 - d. Merevitalisasi pasar-pasar daerah.
3. Strategi menggunakan kekuatan untuk mengatasi tantangan (S – T) yakni:
 - a. Memanfaatkan SDM dan anggaran yang tersedia untuk memaksimalkan pemanfaatan E-Government ;
 - b. Meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan daerah untuk mendapatkan DID;
 - c. Melaksanakan pendampingan dan bimtek untuk meningkatkan kualitas dan kinerja pengelolaan APB-Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengintensifkan sosialisasi pajak dan retribusi daerah;
4. Strategi mengatasi kelemahan untuk menghadapi tantangan (W – T) yakni:
 - e. Mengintensifkan koordinasi pengelolaan dana Bos;
 - f. Mengintensifkan koordinasi penyusunan APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban APBD, Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - g. Mengintensifkan koordinasi dengan pihak perbankan untuk mendukung pelaksanaan kebijakan transaksi Non Tunai
 - h. Mengintensifkan koordinasi pengelolaan aset daerah;
 - i. Mengintensifkan koordinasi antar OPD Pengelola Pendapatan Daerah.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BADAN KEUANGAN DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Badan Keuangan Daerah;

Berdasarkan Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah diamanatkan bahwa Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam memfasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi program unsur penunjang pemerintahan yang meliputi pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak, penagihan dan keberatan, perbendaharaan, akuntansi, perencanaan anggaran dan pengelolaan asset. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Badan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. Pengoordinasian Perencanaan program dan kegiatan Bidang Keuangan Daerah yang meliputi pendapatan daerah, pengelolaan keuangan daerah dan asset daerah;
2. Penyusunan Kebijakan Teknis bidang keuangan daerah;
3. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan daerah;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang Keuangan Daerah;
5. Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD/DPPA-SKPD);
6. Pelaksanaan sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
7. Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan daerah;
8. Pengelolaan administrasi badan; dan
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Beberapa permasalahan pada urusan pemerintahan fungsi penunjang keuangan daerah sebagaimana diungkap pada Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017-2022 adalah:

1. Laporan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah belum tepat waktu;
2. Belum optimalnya pengelolaan aset daerah;
3. Opini BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah masih WDP;
4. Belum diterapkan sistem perencanaan dan penganggaran terpadu;
5. Persentase porsi PAD terhadap pendapatan daerah masih rendah (di bawah 5%);
6. Persentase SILPA masih relative tinggi;
7. Perbandingan antara belanja langsung dan belanja tidak langsung belum seimbang atau belum proporsional.

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program;

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur merupakan penjabaran lebih detail dari perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Flores Timur, sehingga setiap tahapan dalam penyusunan Renstra Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Flores Timur 2017 – 2022. RPJMD Kabupaten Flores Timur Tahun 2017-2022 merupakan periode pembangunan lima tahunan ketiga dalam rangka pencapaian visi daerah dua puluh tahunan RPJPD Kabupaten Flores Timur Tahun 2005-2025. Visi tersebut adalah Flores Timur yang maju, sejahtera bermartabat dan berdaya saing. Berdasarkan visi tersebut, sasaran pembangunan jangka menengah tahap ke tiga yang ingin dicapai dalam RPJPD adalah:

- 1) Perekonomian daerah yang tangguh
- 2) Pertumbuhan penduduk yang terkendali
- 3) Berkembangnya pendidikan dan kesehatan masyarakat
- 4) Meningkatnya aksesibilitas wilayah
- 5) Terwujudnya keseimbangan ekosistem
- 6) Meningkatnya ketahanan pangan
- 7) Adanya jaminan kehidupan yang bermartabat.

Mengacu pada sasaran pembangunan jangka panjang daerah tersebut serta memperhatikan kondisi riil, permasalahan dan isu-isu strategis yang ada maka dirumuskan Visi, Misi Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017-2022 sebagai berikut:

Visi Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017-2022, adalah:

“Flores Timur Sejahtera dalam Bingkai Desa Membangun Kota Menata”

Makna dari visi tersebut adalah:

- Flores Timur Sejahtera adalah Kondisi terpenuhinya kebutuhan masyarakat Flores Timur agar dapat hidup layak dan harmonis serta mampu mengembangkan diri dan lingkungannya.
- Desa Membangun Kota Menata adalah Desa/kota yang memiliki kemampuan melaksanakan pembangunan untuk meningkatkan kualitas hidup dan kehidupan masyarakatnya pada aspek Sosial, Ekonomi dan Ekologi sehingga menjadi tempat yang nyaman untuk permukiman dan pelayanan kemasyarakatan.

Desa membangun kota menata merupakan satu kesatuan gerak seluruh masyarakat Flores Timur, baik yang berada di desa maupun di kota untuk mewujudkan kemandirian dan menggarakkan sektor-sektor strategis ekonomi lokal menuju Flores Timur sejahtera.

Visi pembangunan daerah sebagaimana diuraikan akan diwujudkan melalui pelaksanaan Misi Pembangunan Kabupaten Flores Timur 2017-2022 sebagai berikut:

1. Selamatkan orang muda Flores Timur;
2. Selamatkan Infrastruktur Flores Timur;
3. Selamatkan Tanaman Rakyat Flores Timur;
4. Selamatkan Laut Flores Timur; dan
5. Reformasi Birokrasi.

Misi Kesatu Selamatkan Orang Muda Flores Timur dimaksudkan agar pembangunan Flores Timur lima tahun ke depan mampu menciptakan suatu kondisi kehidupan yang memungkinkan orang muda Flores Timur dapat mengaktualisasi diri pada aspek ekonomi, sosial dan budaya dalam kehidupannya.

Misi Kedua Selamatkan Infrastruktur Flores Timur dimaksudkan agar pembangunan Flores Timur lima tahun ke depan mampu mewujudkan infrastruktur Flores Timur yang terjamin kualitas dan kuantitasnya dan mampu meningkatkan kinerja transportasi dan memperlancar aksesibilitas wilayah.

Misi Ketiga Selamatkan Tanaman Rakyat Flores Timur dimaksudkan agar tanaman rakyat yang merupakan komoditi unggulan dan potensial ditingkatkan produktivitas dan nilai ekonominya.

Misi Keempat Selamatkan Laut Flores Timur dimaksudkan agar wilayah laut sebagai tempat kehidupan petani nelayan Flores Timur terpelihara ekosistem dan potensinya agar mampu memberi jaminan kehidupan yang layak bagi nelayan dan masyarakat pesisir Flores Timur.

Misi Kelima Reformasi Birokrasi dimaksudkan agar terwujudnya pemerintahan yang berdasarkan pada prinsip *Good Governance* dan *Clean Government*.

Sebagai OPD yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang di bidang keuangan daerah maka pelaksanaan tugas dan fungsi BKD memiliki kaitan erat dengan pelaksanaan Misi Kelima yakni Reformasi Birokrasi. Tujuan dari Misi Reformasi Birokrasi adalah mengembangkan Birokrasi yang semakin profesional dan akuntabel. Sasaran Pertama dari tujuan dimaksud adalah Meningkatnya kualitas pelayanan publik. Pada sasaran pertama telah ditetapkan indikator daerah dimana terdapat 2 indikator yang terkait langsung dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan Daerah, yakni:

1. Opini BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Flores Timur meningkat dari WDP menjadi WTP;

2. Persentase porsi PAD terhadap Total Pendapatan Daerah sebesar 7% pada akhir periode RPJMD Tahun 2017-2022.

3.3 Telaahan Renstra K/L;

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019 Visi Kementerian Dalam Negeri adalah:

“Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi Dan Menjaga Integrasi Bangsa”.

Untuk mewujudkan Visi yang telah dirumuskan tersebut, maka ditetapkan Misi Kementerian Dalam Negeri, yaitu:

1. Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, UUD 1945, kebhinekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri.
2. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman, dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan.
3. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat.
4. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik.

Dari visi dan misi Kementerian Dalam Negeri telah memberi pedoman bagi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yang dituangkan kedalam dokumen Renstra Badan Keuangan Daerah, adalah sebagai berikut:

1. Pengoordinasian Perencanaan program dan kegiatan Bidang Keuangan Daerah yang meliputi pendapatan daerah, pengelolaan keuangan daerah dan asset daerah;
2. Penyusunan Kebijakan Teknis bidang keuangan daerah;
3. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan daerah;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang Keuangan Daerah;

5. Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD/DPPA-SKPD);
6. Pelaksanaan sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
7. Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan daerah;
8. Pengelolaan administrasi badan; dan
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;

Konsep dan strategi Pengembangan Wilayah berdasarkan sistem Tata Ruang Wilayah Kabupaten Flores Timur dibagi dalam 5 Sub Satuan Wilayah Pengembangan (SSWP) sebagai berikut:

1. SSWP I

Sub Satuan Wilayah Pengembangan I meliputi Kecamatan Larantuka, Kecamatan Ile Mandiri, Kecamatan Lewolema, Kecamatan Demong Pagong, Kecamatan Tanjung Bunga dan Kecamatan Adonara Barat. Kecamatan yang terdapat di wilayah pengembangan SSWP I sebagian besar memiliki pusat pelayanan sendiri tetapi masih terpengaruh kuat oleh Kota Larantuka sehingga cenderung berorientasi ke Kota Larantuka. Pusat pengembangan SSWP I adalah Kota Larantuka.

Kegiatan utama pada SSWP I diarahkan pada :

- Pusat pemerintahan skala kabupaten;
- Pengembangan kegiatan perdagangan dan jasa;
- Pengembangan kegiatan pertanian (tanaman pangan, hortikultura, perkebunan);
- Pengembangan kawasan peternakan;
- Pengembangan perikanan dan kelautan;
- Pengembangan kegiatan industri yang berorientasi pasar baik itu industri kecil, industri sedang, atau industri besar (pengolahan hasil pertanian, kerajinan rakyat, industri pengelolaan ikan);
- Pengembangan kegiatan pariwisata dan sarana/prasarana penunjangnya (seperti hotel, penginapan dan restoran);
- Pengembangan pertambangan.

2. SSWP II

Sub Satuan Wilayah Pengembangan II terdiri dari Kecamatan Wulanggitang, Kecamatan Ile Bura dan Kecamatan Titehena, dengan pusat pelayanan di Kecamatan Wulanggitang.

Kegiatan utama pada SSWP II diarahkan pada :

- Pengembangan pertanian (tanaman pangan, hortikultura, perkebunan);
- Pengembangan peternakan;

- Pengembangan industri kecil atau home industry (pengolahan hasil pertanian, kerajinan rakyat);
- Pengembangan pariwisata alam;
- Pengembangan pertambangan.

3. SSWP III

Sub Satuan Wilayah Pengembangan III meliputi Kecamatan Adonara Timur, Kecamatan Ile Boleng, Kecamatan Adonara Tengah dan Kecamatan Wotan Ulumado, dengan pusat pelayanan di Kecamatan Adonara Timur.

Kegiatan utama pada SSWP III diarahkan pada :

- Pengembangan kegiatan wisata.
- Pengembangan kegiatan perdagangan dan jasa skala lokal.
- Pengembangan kegiatan pertanian (tanaman pangan, sayuran, hortikultura dan perkebunan).
- Pengembangan kegiatan industri (kerajinan rakyat, industri pengolahan hasil ternak susu sapi, home industri pengolahan hasil pertanian).
- Pengembangan perikanan dan kelautan.
- Pengembangan peternakan.
- Pengembangan pertambangan.

4. SSWP IV

Sub Satuan Wilayah Pengembangan IV meliputi Kecamatan Witihamu Kecamatan Klubagolit dan Kecamatan Adonara dengan pusat pelayanan di Kecamatan Witihamu.

Kegiatan utama pada SSWP IV diarahkan pada :

- Pengembangan kegiatan wisata.
- Pengembangan kegiatan pertanian (tanaman pangan, sayuran, hortikultura, dan perkebunan).
- Pengembangan peternakan.
- Pengembangan kegiatan industri (kerajinan rakyat, industri pengolahan hasil ternak, industri pengolahan hasil pertanian).
- Pengembangan kegiatan perikanan dan kelautan.
- Pengembangan pertambangan.

5. SSWP V

Wilayah pengembangan V meliputi Kecamatan Solor Timur, Solor Selatan dan Solor Barat, dengan pusat pelayanan di Kecamatan Solor Timur.

Kegiatan utama pada SSWP IV diarahkan pada :

- Pengembangan pertanian (tanaman pangan, hortikultura, perkebunan).
- Pengembangan kawasan peternakan.
- Pengembangan pusat perikanan tangkap.
- Pengembangan kegiatan industri (*home industry* pengolahan hasil pertanian, perikanan hasil laut, hasil perkebunan, kerajinan rakyat).

- Pengembangan pariwisata.
- Pengembangan kehutanan.

Sistem Tata Ruang Wilayah Kabupaten Flores Timur dapat menjadi faktor pendorong maupun faktor penghambat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan Daerah. Kedua factor tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Faktor Pendorong.

Berdasarkan Tata Ruang Kantor Badan Keuangan Daerah terletak pada SSWP 1 yang merupakan pusat pelayanan pemerintahan pada skala Kabupaten dengan berbagai kemudahan akses dan fasilitas pelayanan publik. Kondisi ini tentunya menjadi suatu keuntungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keuangan Daerah untuk meningkatkan kinerja pelayanan Badan Keuangan Daerah.

2. Faktor Penghambat

Beberapa wilayah pada SSWP 1 sampai SSWP 5 memiliki tingkat kesulitan akses yang sangat tinggi karena infrastruktur jalan yang belum memadai. Di sisi lain berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah jumlah UPTD – Badan Keuangan Daerah berkurang dari 18 UPTD menjadi 5 UPTD. Hal ini tentunya akan menjadi hambatan dalam pelaksanaan tugas pelayanan khususnya terkait dengan pencapaian target penerimaan pajak dan retribusi daerah.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan serta telaahan terhadap beberapa dokumen perencanaan terkait, dapat dirumuskan isu-isu strategis yang ada pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur, yakni:

1. Belum optimalnya kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah;
2. Rendahnya penerimaan daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan Menengah.

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Penetapan tujuan dalam Rencana Strategis (Renstra) didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu strategis Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur. Adapun rumusan tujuan di dalam Perencanaan Strategis Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 – 2022 berdasarkan pernyataan misi, adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah secara optimal dengan sasaran :
 - a. Meningkatnya kualitas SDM Badan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan daerah.
 - b. Meningkatnya ketersediaan prasarana dan sarana pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - c. Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan dan aset serta pelaporan pertanggungjawaban yang tepat waktu, transparan dan akuntabel.
2. Terwujudnya peningkatan porsi PAD terhadap Total Pendapatan Daerah.
 - a. Meningkatnya realisasi PAD terhadap target PAD;
 - b. Meningkatnya porsi PAD terhadap total pendapatan Daerah.

4.2 Sasaran Jangka Menengah.

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur dalam jangka waktu lima tahun mendatang. Perumusan sasaran harus memiliki kriteria “SMART”. Analisis SMART digunakan untuk menjabarkan isu yang telah dipilih menjadi sasaran yang lebih jelas dan tegas. Analisis ini juga memberikan pembobotan kriteria, yaitu khusus (*specific*), terukur (*measurable*), dapat dicapai (*attainable*), nyata (*realistic*) dan tepat waktu (*time bound*).

Sasaran di dalam Rencana Strategis (Renstra) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 – 2022 adalah:

1. Meningkatnya kualitas SDM Badan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan daerah. Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator:
 - a. Jumlah PNS yang diberikan kesempatan untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), Bimbingan Teknis (Bimtek), serta Keterampilan Teknis sesuai tugas dan fungsi.

2. Meningkatnya ketersediaan prasarana dan sarana pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi. Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator:
 - a. Persentase Kantor UPTD – BKD terhadap total UPTD-BKD.
 - b. Persentase pasar daerah yang direvitalisasi.
 - c. Persentase ketersediaan prasarana dan sarana perkantoran.
3. Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah serta pelaporan pertanggungjawaban yang tepat waktu, transparan dan akuntabel. Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator:
 - a. Ketepatan waktu penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.
 - b. Ketepatan waktu penetapan Peraturan Daerah tentang APBD Perubahan.
 - c. Ketepatan waktu penetapan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
 - d. Ketepatan waktu penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
 - e. Rata-rata waktu penyelesaian SP2D.
 - f. Persentase kesesuaian data rincian dan Total BMD dengan aktiva tetap di Neraca Pemda Flotim.
 - g. Persentase Bidang Tanah yang bersertifikat.
 - h. Opini BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
4. Meningkatnya realisasi PAD terhadap target PAD. Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator;
 - a. Persentase realisasi PAD terhadap target PAD.
5. Meningkatnya porsi PAD terhadap total pendapatan Daerah. Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator:
 - a. Persentase porsi PAD terhadap total pendapatan daerah.

Selanjutnya target secara kualitatif maupun kuantitatif dari masing-masing indikator tujuan dan sasaran Renstra Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur dapat dilihat pada tabel 4.1 sebagai berikut.



Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun ke				
				1	2	3	4	5
1	Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah secara optimal.	Meningkatnya kualitas SDM dalam melaksanakan tugas dan fungsi	Jumlah PNS yang diberikan Diklat/ Bimtek/Keterampilan Teknis lainnya.	10 orang	20 orang	30 orang	40 orang	50 orang
		Meningkatnya ketersediaan prasarana dan sarana pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.	Persentase Kantor UPTD – BKD terhadap total UPTD-BKD.	40%	40%	60%	80%	100%
			Persentase Pasar Daerah yang direvitalisasi.	20%	40%	60%	80%	100%
			Persentase Ketersediaan prasarana perkantoran	80%	90%	100%	100%	100%
		Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah serta pertanggungjawaban dan pelaporan yang tepat waktu, transparan dan akuntabel	Ketepatan waktu penetapan Perda APBD.	Tepat	Tepat	Tepat	Tepat	Tepat
			Ketepatan waktu penetapan Perda Perubahan APBD	Tepat	Tepat	Tepat	Tepat	Tepat
			Ketepatan waktu penetapan Perda Pertanggungjawaban APBD	Tepat	Tepat	Tepat	Tepat	Tepat
			Ketepatan waktu penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.	Tepat	Tepat	Tepat	Tepat	Tepat
			Rata-rata waktu penyelesaian SP2D	2 Hari	2 Hari	2 Hari	2 Hari	2 Hari
			Persentase kesesuaian data rincian dan Total BMD dengan aktiva	90%	100%	100%	100%	100%



			tetap di Neraca Pemda Flotim.					
			Persentase Bidang Tanah yang Bersertifikat					
			Opini BPK atas LKPD Pemerintah Daerah	WDP	WTP	WTP	WTP	WTP
2	Terwujudnya peningkatan porsi PAD terhadap Total Pendapatan Daerah.	Meningkatnya realisasi PAD terhadap target PAD	Persentase Realisasi PAD	80%	90%	100%	100%	100%
		Meningkatnya porsi PAD terhadap Total Pendapatan Daerah	Persentase PAD terhadap Total Pendapatan Daerah.	5,7%	6,2%	6,6%	6,8%	7%

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Sesuai dengan tujuan dan sasaran Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur maka strategi yang akan dilaksanakan dalam periode 2017 - 2022 adalah sebagai berikut :

1. Sasaran Meningkatnya kualitas SDM Badan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan daerah. Strategi yang digunakan untuk mencapai tujuan ini adalah:
 - Strategi peningkatan kapasitas SDM Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur.
Kebijakan mengirimkan PNS dalam kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis maupun Fungsional dan Bimbingan Teknis sesuai tugas dan fungsi masing-masing dan berdasarkan kebutuhan pengembangan pelayanan organisasi.
2. Sasaran Meningkatnya ketersediaan prasarana dan sarana pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi. Strategi yang digunakan untuk mencapai tujuan ini adalah:
 - Strategi peningkatan ketersediaan prasarana gedung kantor.
Kebijakan membangun gedung kantor bagi UPTD yang belum memiliki kantor.
 - Strategi peningkatan kualitas prasarana pelayanan publik.
Kebijakan merevitalisasi pasar daerah.
 - Strategi peningkatan ketersediaan prasarana dan sarana kantor.
Kebijakan melengkapi prasarana dan sarana kantor sesuai kebutuhan pengembangan organisasi.
3. Sasaran Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah serta pelaporan pertanggungjawaban yang tepat waktu, transparan dan akuntabel. Strategi yang digunakan untuk mencapai tujuan ini adalah:
 - Strategi peningkatan kepatutan dan ketaatan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta peraturan terkait lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah.
Kebijakan yang dilaksanakan untuk mewujudkan strategi tersebut adalah:
 - 1) Mengintensifkan koordinasi di lingkup eksekutif maupun dengan legislatif dalam rangka ketepatan waktu penetapan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 2) Mengintensifkan koordinasi antar Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka ketepatan waktu penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

- 3) Meningkatkan kualitas layanan SP2D dengan standar waktu sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 4) Meningkatkan kualitas pengelolaan aset daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 5) Meningkatkan kualitas Opini BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
4. Sasaran Meningkatnya realisasi PAD terhadap target PAD.
Strategi yang digunakan untuk mencapai tujuan ini adalah:
- Strategi peningkatan kesadaran wajib pajak akan kewajiban pajaknya bagi pembangunan daerah.
Kebijakan yang dilaksanakan untuk mewujudkan strategi tersebut adalah:
 1. Meningkatkan sosialisasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada para wajib pajak dan wajib retribusi daerah.
 2. Meningkatkan pengawasan dan pengendalian penyebaran SPPT.
 3. Pemberian sanksi bagi wajib pajak yang tidak melaksanakan kewajibannya.
 - Strategi peningkatan sistim pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.
Kebijakan yang dilaksanakan untuk mewujudkan strategi tersebut adalah:
 1. Memberikan *Reward* berupa undian bagi para pembayar pajak dan retribusi yang setia.
 2. Mengembangkan sistem penagihan pajak dari rumah ke rumah (*Door to door*);
 3. Mengembangkan sistem kerjasama pengelolaan pajak dan retribusi dengan Pihak Ketiga;
 4. Meningkatkan koordinasi dengan OPD pengelola pendapatan daerah.
5. Sasaran Meningkatnya porsi PAD terhadap total pendapatan Daerah.
Strategi yang digunakan untuk mencapai tujuan ini adalah:
- Strategi optimalisasi pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.
Kebijakan Mengelola penyertaan modal secara efektif.
 - Strategi optimalisasi pemanfaatan aset daerah yang dapat menghasilkan PAD.
Kebijakan yang dilaksanakan untuk mewujudkan strategi tersebut adalah:
 1. Mengoptimalkan pemanfaatan aset yang ada saat ini yang dapat menghasilkan PAD;
 2. Membangun dan merevitalisasi fasilitas pelayanan publik yang dapat menghasilkan PAD.



Selanjutnya keterkaitan atau relevansi Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 – 2022 dengan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur dapat dilihat pada tabel 5.1.

Tabel 5.1
Keterkaitan Visi, Misi Daerah dengan Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur.

VISI : Flores Timur Sejahtera Dalam Bingkai Desa Membangun, Kota Menata.			
MISI 5 : Reformasi Birokrasi.			
Tujuan Misi 5: Mengembangkan Birokrasi Yang Semakin Profesional dan Akuntabel.			
Sasaran 1 Misi 5: Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik.			
Indikator Nomor 17.a dari Sasaran 1 Misi 5 : Opini BPK Atas LKPD – WDP, WTP, WTP, WTP, WTP.			
Indikator Nomor 17.b dari Sasaran 1 Misi 5 : Porsi PAD Terhadap Total Pendapatan – 7% diakhir periode.			
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan – Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah secara optimal.	1. Meningkatnya kualitas SDM dalam melaksanakan tugas dan fungsi	1.1 Strategi peningkatan kapasitas SDM Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur.	Kebijakan mengirimkan PNS dalam kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis maupun Fungsional dan Bimbingan Teknis sesuai tugas dan fungsi masing-masing dan berdasarkan kebutuhan pengembangan pelayanan organisasi.
	2. Meningkatnya ketersediaan prasarana dan sarana pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.	2.1 Strategi peningkatan ketersediaan prasarana gedung kantor.	Kebijakan membangun gedung kantor bagi UPTD yang belum memiliki kantor.
		2.2 Strategi peningkatan kualitas prasarana pelayanan publik.	Kebijakan merevitalisasi pasar daerah.
		2.3 Strategi peningkatan ketersediaan prasarana dan sarana kantor.	Kebijakan melengkapi prasarana dan sarana kantor sesuai kebutuhan pengembangan organisasi.



	3. Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah serta pertanggungjawaban dan pelaporan yang tepat waktu, transparan dan akuntabel	3.1 Strategi peningkatan kepatutan dan ketaatan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta peraturan terkait lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah.	1. <u>Kebijakan</u> Mengintensifkan koordinasi di lingkup eksekutif maupun dengan legislatif dalam rangka ketepatan waktu penetapan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD sesuai ketentuan yang berlaku. 2. <u>Kebijakan</u> Mengintensifkan koordinasi antar Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka ketepatan waktu penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. 3. <u>Kebijakan</u> Meningkatkan kualitas layanan SP2D dengan standar waktu sesuai ketentuan yang berlaku. 4. <u>Kebijakan</u> Meningkatkan kualitas pengelolaan aset daerah sesuai ketentuan yang berlaku. 5. <u>Kebijakan</u> Meningkatkan kualitas Opini BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
2. Terwujudnya peningkatan porsi PAD terhadap Total Pendapatan Daerah.	1. Meningkatnya realisasi PAD terhadap target PAD	1.1 Strategi peningkatan kesadaran wajib pajak akan kewajiban pajaknya bagi pembangunan daerah.	1. <u>Kebijakan</u> Meningkatkan sosialisasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada para wajib pajak dan wajib retribusi daerah. 2. <u>Kebijakan</u> Meningkatkan pengawasan dan pengendalian penyebaran SPPT.



			3. Kebijakan Pemberian sanksi bagi wajib pajak yang tidak melaksanakan kewajibannya.
		1.2 Strategi peningkatan sistim pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.	1. Kebijakan Memberikan Reward berupa undian bagi para pembayar pajak dan retribusi yang setia. 2. Kebijakan Mengembangkan sistem penagihan pajak dari rumah ke rumah (<i>Door to door</i>); 3. Kebijakan Mengembangkan sistem kerjasama pengelolaan pajak dan retribusi dengan Pihak Ketiga; 4. Kebijakan Meningkatkan koordinasi dengan OPD pengelola pendapatan daerah.
	2. Meningkatnya porsi PAD terhadap Total Pendapatan Daerah	2.1 Strategi optimalisasi pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.	1. Kebijakan Mengelola penyertaan modal secara efektif.
		2.2 Strategi optimalisasi pemanfaatan aset daerah yang dapat menghasilkan PAD.	1. Mengoptimalkan pemanfaatan aset yang ada saat ini yang dapat menghasilkan PAD; 2. Membangun dan merevitalisasi fasilitas pelayanan publik yang dapat menghasilkan PAD.



BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi.

Program dan Kegiatan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur yang direncanakan untuk Periode Tahun 2017 – 2022 dapat dilihat pada tabel 6.1.



**Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan
Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur.**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Badan Keuangan Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1. Tervujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah secara optimal.	1. Meningkatnya kualitas SDM dalam melaksanakan tugas dan fungsi			Jumlah PNS yang diberikan Diklat/ Bimtek/Keterampilan Teknis lainnya.				10 Orang		10 Orang		10 Orang		10 Orang		10 Orang		50 Orang			
		4.04 . 4.04.05 . 05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase PNS yang mendapat kesempatan meningkatkan kapasitas untuk melaksanakan tugas dan fungsi	80%			20%	432,000,000	40%	496,800,000	60%	510,110,000	80%	586,626,500	100%	645,289,150	100%	2,670,825,650	BKD	Larantuka
	2. Meningkatnya ketersediaan prasarana dan sarana pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.			1. Persentase Kantor UPTD – BKD terhadap total UPTD-BKD.	40%			40%		40%		60%		80%		100%		100%		BKD	Larantuka
			Program																		



**BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN FLORES TIMUR**

**RENCANA STRATEGIS
TAHUN 2017 - 2022**

			Kegiatan	2. Persentase Pasar Daerah yang direvitalisasi.				20%		40%		60%		80%		100%		100%		BKD	
			Program																		
			Kegiatan																		
				3. Persentase Ketersediaan prasarana perkantoran					80%		90%		100%		100%		100%			BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	90%	#REF!	#REF!	100%	2,694,831,000.00	100%	1,955,940,850.00	100%	2,019,829,000.00	100%	2,322,803,350.00	100%	2,555,083,685.00	100%	11,548,487,885.00	BKD	Larantuka
			Program																		
			Kegiatan																		
	3. Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah serta pertanggungjawaban dan pelaporan yang tepat waktu, transparan dan akuntabel			Ketepatan waktu penetapan Perda APBD.	Tepat	Tepat		Tepat		Tepat		Tepat		Tepat		Tepat		Tepat		BKD	Larantuka
			Program																		
			Kegiatan																		
				Ketepatan waktu penetapan Perda Perubahan APBD	Tidak Tepat	Tidak Tepat		Tepat		Tepat		Tepat		Tepat		Tepat		Tepat		BKD	Larantuka
			Program																		
			Kegiatan																		
				Ketepatan waktu penetapan Perda Pertanggungjawaban APBD	Tepat	Tepat		Tepat		Tepat		Tepat		Tepat		Tepat		Tepat		BKD	Larantuka



Program																		
Kegiatan																		
	Ketepatan waktu penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.	Tepat	Tepat		Tepat			Tepat			Tepat			Tepat			BKD	Kupang
Program																		
Kegiatan																		
	Rata-rata waktu penyelesaian SP2D	2 Hari	2 Hari		2 Hari			2 Hari			2 Hari			2 Hari			BKD	Larantuka
Program																		
Kegiatan																		
	Persentase kesesuaian data rincian dan Total BMD dengan aktiva tetap di Neraca Pemda Flotim.	80%	80%		90%			100%			100%			100%			BKD	Kupang
Program																		
Kegiatan																		
	Persentase Bidang Tanah yang Bersertifikat																	
Program																		
Kegiatan																		



			Opini BPK atas LKPD Pemerintah Daerah	WDP	WDP		WDP		WTP		WTP		WTP		WTP		WTP		BKD	Larantuka
		Program																		
		Kegiatan																		
1. Meningkatnya realisasi PAD terhadap target PAD			Persentase Realisasi PAD				80%		90%		100%		100%		100%		100%		BKD	Larantuka
		Program																		
		Kegiatan																		
2. Meningkatnya porsi PAD terhadap Total Pendapatan Daerah			Persentase PAD terhadap Total Pendapatan Daerah.	4.80%	4.80%		4.80%		5.70%		6.20%		6.60%		6.80%		7.00%		BKD	Larantuka
		Program																		
		Kegiatan																		





















BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Rencana Strategis (Renstra) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Keuangan Daerah dan dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 – 2022. Berkenaan dengan hal tersebut maka indikator kinerja yang ditetapkan oleh Badan Keuangan Daerah merupakan rencana kinerja yang hendak dicapai dalam 5 tahun ke depan sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 – 2022 baik secara langsung maupun tidak langsung.

Adapun indikator kinerja Badan Keuangan Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Badan Keuangan Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 – 2022 dapat dilihat pada tabel 7.1.

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Badan Keuangan Daerah Yang Mengacu pada
Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 – 2022.

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
			2018	2019	2020	2021	2022	
1.	Status Opini BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Flores Timur	WDP	WDP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
2.	Persentase Porsi PAD Terhadap Total Pendapatan Daerah	4,8%	5,7%	6,2%	6,6%	6,8%	7%	7%



BAB VIII P E N U T U P

Rencana Strategis (Renstra) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 – 2022 ini merupakan dokumen perencanaan yang disusun dengan menjabarkan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 – 2022. Renstra ini berisikan rangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dan orientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu sampai 5 (lima) tahun ke depan. Rencana Strategis (Renstra) memuat visi, misi tujuan, sasaran, kebijakan dan program yang harus diimplementasikan oleh seluruh jajaran staf dalam rangka pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur. Rencana Strategis (Renstra) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 – 2015 merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan, yang juga digunakan sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Semoga Renstra Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 – 2022 dapat acuan bagi segenap jajaran pimpinan struktural maupun staf di Lingkungan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur maupun pihak-pihak terkait lainnya guna mendorong pencapaian Visi Pemerintah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 - 2022 yakni

“Flores Timur Sejahtera Dalam Bingkai Desa Membangun Kota Menata”

Semoga Tuhan Yang Maha Pengasih selalu menyertai dan Leluhur Lewotana selalu merestui segala niat dan bhakti kita bagi Bangsa dan Negara di Lewotana Lamaholot – Flores Timur Tercinta.

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan
Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Badan Keuangan Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah secara optimal.	1. Meningkatnya kualitas SDM dalam melaksanakan tugas dan fungsi			Jumlah PNS yang diberikan Diklat/ Bimtek/Keterampilan Teknis lainnya.				10 Orang		10 Orang		10 Orang		10 Orang		10 Orang		50 Orang		BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase PNS yang mendapat kesempatan meningkatkan kapasitas untuk melaksanakan tugas dan fungsi	80%			20%		40%		60%		80%		100%		100%		BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 05 . 01	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal	Terlaksanya Bimbingan Teknis Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	7 Jenis Bimtek	7 Jenis Bimtek	407,750,000	7 Jenis Bimtek	432,000,000	7 Jenis Bimtek	496,800,000	7 Jenis Bimtek	510,110,000	7 Jenis Bimtek	586,626,500	7 Jenis Bimtek	645,289,150	7 Jenis Bimtek	2,670,825,650	BKD	Larantuka
	2. Meningkatnya ketersediaan prasarana dan sarana pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.			1. Persentase Kantor UPTD – BKD terhadap total UPTD-BKD.	40%			40%		40%		60%		80%		100%		100%		BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																		
		4.04 . 4.04.05 . 02.03	Kegiatan Pembangunan Gedung Kantor	1. Persentase Kantor UPTD – BKD terhadap total UPTD-BKD.	40%	0	0	40%	611,500,000.00	40%	703,225,000.00	60%	740,000,000.00	80%	851,000,000.00	100%	936,100,000.00	100%	3,841,825,000	BKD	Larantuka

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Badan Keuangan Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
				2. Persentase Pasar Daerah yang direvitalisasi.				20%		40%		60%		80%		100%		100%		BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 17	Program Peningkatan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah																	BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 17 . 62	Kegiatan Pemeliharaan Pasar Daerah	terpeliharanya pasar daerah	4 pasar	3 pasar	331,760,850	4 pasar	659,407,000.00	4 pasar	758,315,000.00	4 pasar	760,529,000.00	4 pasar	875,320,000.00	4 pasar	962,852,000.00	14 Pasar	4,016,423,000	BKD	Larantuka
				3. Persentase Ketersediaan Sarana dan prasarana perkantoran	90%					80%		90%		100%		100%		100%		BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																		
		4.04 . 4.04.05 . 02.05	Kegiatan Pengadan Kendaraan Dinas Operasional	Tersedianya Kendaraan dinas/ operasional	36 unit	11 unit	2,459,760,000	10 unit	1,211,752,000	7 unit	250,400,000	7 unit	180,500,000	7 unit	198,550,000	8 unit	218,405,000	72 unit	2,059,607,000	BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 02 . 07	Pengadaan peralatan gedung kantor	Tersedianya peralatan gedung kantor	60 unit	35 unit	309,933,291	54 unit	196,900,000	59 unit	226,435,000	55 unit	260,400,000	58 Unit	299,460,000	58 Unit	329,406,000	269 unit	1,312,601,000	BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 02 . 09	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Tersedianya perlengkapan gedung kantor	60 Unit	0	-	26 unit	142,600,000	11 unit	163,990,000	17 unit	182,500,000	9 unit	209,875,000	9 unit	230,862,500	72 unit	929,827,500	BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 02 . 10	Pengadaan mebeleur.	Tersedianya meubeler	171 unit	0	-	26 unit	113,420,000	30 unit	130,433,000	31 unit	138,400,000	34 unit	159,160,000	34 unit	175,076,000	155 unnit	716,489,000	BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 02 . 22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	12 Bulan	12 Bulan	110,000,000	12 bulan	118,200,000	12 bulan	135,930,000	12 bulan	140,820,000	12 bulan	161,943,000	12 bulan	178,137,300	60 Bulan	735,030,300	BKD	Larantuka

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Badan Keuangan Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022							
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
		4.04 . 4.04.05 . 02 . 24	Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas Operasional	Terpeliharanya Kendaraan Dinas Operasional roda 4 dan roda dua secara berkala	12 bulan	12 Bulan	127,500,000	12 bulan	135,789,000	12 bulan	156,157,350	12 bulan	178,120,000	12 bulan	204,838,000	12 bulan	225,321,800	12 bulan	900,226,150	BKD	Larantuka		
		4.04 . 4.04.05 . 02 . 26	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	teperiharanya perlengkapan gedung kantor	12 Bulan	12 Bulan	111,100,000	12 Bulan	108,050,000	12 bulan	124,257,500	12 bulan	130,289,000	12 bulan	149,832,350	12 bulan	164,815,585	60 Bulan	677,244,435	BKD	Larantuka		
		4.04 . 4.04.05 . 02 . 28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Tersedianya peralatan gedung kantor layak pakai	12 Bulan	12 Bulan	27,000,000	12 Bulan	56,620,000	12 bulan	65,113,000	12 bulan	68,800,000	12 bulan	79,120,000	12 bulan	87,032,000	60 Bulan	356,685,000	BKD	Larantuka		
		4.04 . 4.04.05 . 01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																				
		4.04 . 4.04.05 . 01 . 01	Penyediaan jasa surat menyurat	Tersedianya jasa surat menyurat	12 Bulan	12 Bulan	15,600,000	12 bulan	14,963,000	12 bulan	17,207,450	12 bulan	20,200,000	12 bulan	24,400,000		26,840,000	60 Bulan	103,610,450	BKD	Larantuka		
		4.04 . 4.04.05 . 01 . 02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 Bulan	12 Bulan	552,052,000	12 bulan	650,800,000	12 bulan	748,420,000	12 bulan	766,350,000	12 bulan	780,400,000	12 bulan	858,440,000		3,804,410,000	BKD	Larantuka		
		4.04 . 4.04.05 . 01 . 06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional.	Tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan untuk :	12 Bulan	12 Bulan	24,166,800	12 bulan	26,452,000	12 bulan	30,419,800	12 bulan	34,500,000	12 bulan	38,600,000	12 bulan	42,460,000	60 Bulan	172,431,800	BKD	Larantuka		
		4.04 . 4.04.05 . 01 . 07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Tersedianya jasa administrasi keuangan untuk :	12 Bulan	12 Bulan	66,111,300	12 bulan	76,288,300	12 bulan	87,731,500	12 bulan	94,330,000	12 bulan	108,479,500	12 bulan	119,327,450	60 Bulan	486,156,750	BKD	Larantuka		
		4.04 . 4.04.05 . 01 . 08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Tersedianya jasa kebersihan kantor	12 Bulan	12 Bulan	20,142,225	12 bulan	18,112,000	12 bulan	20,828,800	12 bulan	22,540,000	12 bulan	25,921,000	12 bulan	28,513,100	60 Bulan	115,914,900	BKD	Larantuka		
		4.04 . 4.04.05 . 01 . 10	Penyediaan alat tulis kantor	Tersedianya 25	12 Bulan	12 Bulan	247,663,100	12 bulan	209,900,000	12 bulan	241,385,000	12 bulan	278,000,000	12 bulan	319,700,000	12 bulan	351,670,000	60 Bulan	1,400,655,000	BKD	Larantuka		

[illegible]

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Badan Keuangan Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		4.04 . 4.04.05 . 17 . 06	Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan KDH tentang penjabaran APBD.	Tersediannya rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan KDH tentang penjabaran APBD.	2 Dok	2 Dok	596,719,428	2 dok	724,883,000	2 Dok	833,615,450	2 Dok	860,400,000	2 Dok	890,600,000	2 Dok	979,660,000	10 Dok	4,289,158,450	BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 17 . 11	Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	Tersediannya Dokumen Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawab an Pelaksanaan APBD	6 Dok	6 Dok	283,222,500	6 dok	276,239,000	6 Dok	317,674,850	6 Dok	360,350,000	6 Dok	414,402,500	6 Dok	455,842,750	10 Dok	1,824,509,100	BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 17 . 02	Penyusunan standar satuan harga.	Tersediannya dokumen standar satuan harga.	1 Dok	1 Dok	111,841,900	1 Dok	98,385,000	1 Dok	113,142,750	1 Dok	124,200,450	1 Dok	142,830,518	1 Dok	157,113,569	5 dok	635,672,287	BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 17 . 71	Pengolahan Data dan Pengembangan teknologi Informasi di Bidang Keuangan Daerah	Smdda Keuangan, Simda Gaji, Simda Pendapatan, Simda BMD, Siskeudes dan Website DPPKAD	5 Sistem Aplikasi	5 Sistem Aplikasi	822,900,000	5 Sistem Aplikasi	590,450,000	5 Sistem Aplikasi	610,200,000	4 Sistem Aplikasi	620,300,000	4 Sistem Aplikasi	713,345,000	4 Sistem Aplikasi	784,679,500	4 Sistem Aplikasi	3,318,974,500	BKD	Larantuka

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Badan Keuangan Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		4.04 . 4.04.05 . 06	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Meningkatnya pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan																	
		4.04 . 4.04.05 . 06 . 01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Tersedianya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	12 Dok	12 Dok	209,783,400	12 Dok	228,400,000	12 Dok	262,660,000	12 Dok	280,550,000	12 Dok	322,632,500		354,895,750	5 Tahun	1,449,138,250	BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 06 . 12	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Enam Bulan Berikutnya	Tersedianya Laporan keuangan semesteran	2 Dok	2 Dok	117,917,800	2 Dok	117,600,000	2 Dok	135,240,000	2 Dok	142,400,000	2 Dok	163,760,000	2 Dok	180,136,000	10 Dok	739,136,000	BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 24	Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	Perencanaan APBD yang lebih efektif dan efisien melalui Aplikasi																	
		4.04 . 4.04.05 . 24 . 01	Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa	Terlaaksannya Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa	229 Desa	229 Desa	79,218,700	229 Desa	84,916,000	229 Desa	90,200,000	229 Desa	96,400,000	229 Desa	110,860,000		121,946,000		504,322,000	BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 24 . 02	Bimbingan Teknis Pengelolaan Keuangan Desa	Terlaaksannya Bimbingan Teknis Pengelolaan Keuangan Desa	229 Desa	229 Desa	472,022,000			0	460,400,000	229 Desa	-	0	-		-		460,400,000	BKD	Larantuka

[illegible]

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Badan Keuangan Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		4.04 . 4.04.05 . 17 . 38	Penatausahaan Administrasi Belanja Bantuan dan Belanja Tak Terduga	Tersedianya Administrasi Belanja Bantuan dan Belanja Tak Terduga	12 Bulan	12 Bulan	529,459,150	12 Bulan	368,818,200	12 bulan	444,140,000	12 bulan	480,750,000	12 bulan	552,862,500	12 bulan	608,148,750	60 Bulan	2,454,719,450	BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 17 . 55	Penataan File dan Administrasi Keuangan	Tertatanya File Administrasi Keuangan	12 Bulan	12 Bulan	137,646,450	12 Bulan	194,089,000	12 bulan	223,202,000	12 bulan	250,000,000	12 bulan	287,500,000	12 bulan	316,250,000	60 Bulan	1,271,041,000	BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 17 . 66	Penataan dan Pengendalian Belanja dan Pembiayaan Daerah	Terselenggarannya Penataan dan Pengendalian Belanja dan Pembiayaan Daerah	12 bulan	12 bulan	550,418,200	12 bulan	365,800,000	12 bulan	420,670,000	11 kali	460,240,000	15 kali	529,276,000	15 kali	582,203,600	26 kali	2,358,189,600	BKD	Larantuka
				Persentase kesesuaian data rincian dan Total BMD dengan aktiva tetap di Neraca Pemda Flotim.	80%	80%		90%		100%		100%		100%		100%		100%		BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 06	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan																	BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 06 . 09	Penyusunan Laporan Inventaris Barang Milik Daerah Semesteran dan Inventaris Laporan Barang Tahunan	Tersedia Laporan Inventaris Barang Milik Daerah Semesteran dan Inventaris Laporan Barang Tahunan	2 Dok	2 Dok	107,378,200	2 Dok	134,812,000	2 Dok	155,240,000	2 Dok	160,400,000	2 Dok	184,460,000	2 Dok	202,906,000	15 Dok	837,818,000	BKD	Larantuka

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Badan Keuangan Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		4.04 . 4.04.05 . 17	Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah																	BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 17 . 16	Peningkatan manajemen aset/barang daerah	Tersedianya dokumen aset barang milik daerah	2 dok	2 dok	189,217,050	2 dok	181,934,000	2 dok	209,223,500	2 dok	240,425,000	2 dok	276,712,000	2 dok	304,383,200		1,212,677,700	BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 17 . 53	Pembebasan Tanah Pemda	Tersedianya Tanah milik Pemda	... Bidang	4 Bidang	11,520,000,000	4 Bidang	996,664,000	4 Bidang	1,146,160,000	4 Bidang	1,178,182,000		1,356,012,000		1,491,613,200	... Bidang	6,168,631,200	BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 17 . 40	Penghapusan barang milik daerah Flores Timur	Terlaksananya Penghapusan barang milik daerah Flores Timur	1 dok	40 unit	130,335,250	40 unit	121,516,000	40 unit	139,742,500	40 unit	157,502,400	40 unit	181,275,460	40 unit	199,403,006	5 buku penghapusan barang inventaris	799,439,366	BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 17 . 72	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Tersusunnya RKBMD dan RKPBMd	0 dokumen	-	-	1 dokumen	60,400,000	1 dokumen	69,460,000	1 dokumen	76,400,000	1 dokumen	84,100,000	1 dokumen	92,510,000	1 dokumen	382,870,000	BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 17 . 73	Bimbingan Teknis Implementasi Paket Regulasi tentang pengelolaan Keuangan Daerah	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Paket Regulasi tentang pengelolaan Keuangan Daerah	0 kali	-	-	2 kali	450,840,000	2 kali	480,500,000	2 kali	520,400,000	2 kali	560,400,000	2 kali	616,440,000	8 kali	2,628,580,000	BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 17 . 54	Pengamanan Aset Daerah	Terlaksananya Pengamanan Aset Daerah	1 dokumen	1 dokumen	1,018,227,000	1 dokumen	550,000,000	1 dokumen	580,000,000	1 dokumen	602,000,000	1 dokumen	610,500,000	1 dokumen	671,550,000	1 dokumen	3,014,050,000	BKD	Larantuka

[illegible]

[illegible]

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Badan Keuangan Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		4.04 . 4.04.05 . 17 . 27	Pengadaan Sarana Pungutan	Tersediannya Sarana Pungutan	50 jenis	50 jenis	115,322,300	50 jenis	137,216,000	50 jenis	157,798,000	12 bulan	168,340,000	12 bulan	193,591,000	12 bulan	212,950,100	60 Bulan	869,895,100	BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 17 . 46	Implementasi Sistem Informasi Manajemen PBB dan BPHTB	Tersediannya Sistem Informasi Manajemen PBB dan BPHTB	1 Aplikasi	1 Aplikasi	352,804,150	1 Aplikasi	342,250,000	1 Aplikasi	393,587,500	1 Aplikasi	385,000,000	1 Aplikasi	442,750,000	1 Aplikasi	487,025,000	1 Aplikasi utk dimanfaatkan 5 Tahun	2,050,612,500	BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 17 . 48	Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Pendapatan Daerah	Terlaksananya Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Pendapatan Daerah	12 Bulan	12 Bulan	211,991,300	12 Bulan	350,680,000	12 bulan	403,282,000	12 bulan	437,800,000	12 bulan	503,470,000	12 bulan	553,817,000	60 Bulan	2,249,049,000	BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 17 . 50	Penatausahaan Pendapatan dan Penagihan Penerimaan Daerah	Terlaksananya Penagihan Penerimaan Daerah	12 Bulan	12 Bulan	788,609,550		720,794,000	12 bulan	728,913,000	12 bulan	740,900,000	12 bulan	852,035,000	12 bulan	937,238,500	60 Bulan	3,979,880,500	BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 17 . 68	Pendataan/Pemutakhiran Potensi Pajak dan Retribusi Daerah	Tersedianya data Potensi Pendapatan Daerah	120000 kali	153500 kali	406,132,850	160000 kali	452,634,000	165000 kali	520,529,000	168000 kali	525,022,500	1 dokumen	603,775,875	1 dokumen	664,153,463	1 dokumen	2,766,114,838	BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 08	Program Peningkatan Pelayanan Publik	Persentase Peningkatan Pelayanan Publik	80%		-	100%		100%		100%		100%				100%		BKD	Larantuka
		4.04 . 4.04.05 . 08.31	Pemeliharaan Lampu Penerangan Jalan Umum	Jumlah LPJU yang diperbaiki	40 unit			80 unit	639,330,000	80 unit	702,263,000	80 unit	773,600,000	80 unit	820,948,000	80 unit	903,042,800	80 unit	3,839,183,800	BKD	Larantuka

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Badan Keuangan Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		4.04. 4.04.05. 08.74	Pengadaan LPJU	Tersedianya LPJU	20 unit			40 unit	881,110,000	40 unit	969,221,000	40 unit	1,066,140,000	40 unit	1,172,757,000	40 unit	1,290,032,700	160 unit	5,379,260,700	BKD	Larantuka
							26,976,015,969		18,467,557,500		20,205,378,050		20,848,343,350		23,137,917,053		25,451,708,758		108,110,904,710		