



# **RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2013-2018**

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KOTA KOTAMOBAGU**

**VISI  
MISI  
TUJUAN  
SASARAN  
PROGRAM  
KEGIATAN**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan Berkah, Rahmat serta kesempatan kepada kita semua sehingga pada akhirnya Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu dapat menyelesaikan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2013-2018 berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 Pasal 95.

Dokumen Renstra ini berisi ungkapan seluruh aktifitas yang dilakukan oleh Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu selama Lima tahun kedepan, dan memberikan arah sekaligus menjadi acuan di dalam mewujudkan visi dan misi, serta untuk mengetahui kinerja dan prestasi yang dicapai baik keberhasilan maupun kegagalan dari program yang telah dilaksanakan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Disadari bahwa penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2013-2018 ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan.

Terakhir, ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan dan penyelesaian Renstra SKPD Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu. Mudah-mudahan dapat bermanfaat dan mendapat Ridho dari Allah SWT serta bermanfaat sebagai landasan dan evaluasi perbaikan dimasa yang akan datang.

Kotamobagu, Desember 2017

KEPALA DINAS



**RIO A. LOMBONE, S.STP, MH**

Pembina Tingkat I

NIP. 19800307 199810 1 002

## DAFTAR ISI

|                                                                                                                     |                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>BAB I : PENDAHULUAN .....</b>                                                                                    |                                                                     |
| 1.1                                                                                                                 | Latar Belakang                                                      |
| 1.2                                                                                                                 | Landasan Hukum                                                      |
| 1.3                                                                                                                 | Maksud dan Tujuan                                                   |
| 1.4                                                                                                                 | Sistematika Penulisan                                               |
| <b>BAB II : GAMBARAN PELAYANAN Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan<br/>Dan Aset Daerah Kota Kotamobagu .....</b> |                                                                     |
| 2.1                                                                                                                 | Tupoksi dan Struktur Organisasi DPKAD                               |
| 2.2                                                                                                                 | Sumberdaya DPKAD                                                    |
| 2.3                                                                                                                 | Kinerja Pelayanan DPKAD                                             |
| 2.4                                                                                                                 | Tantangan dan Peluang                                               |
| <b>BAB III : ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI .....</b>                                               |                                                                     |
| 3.1                                                                                                                 | Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tupoksi                       |
| 3.2                                                                                                                 | Telaah Visi Misi RPJMD Kota Kotamobagu Tahun 2013-2018              |
| 3.3                                                                                                                 | Telaah Restra K/L                                                   |
| 3.4                                                                                                                 | Telaah RTRW dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Isu isu Strategis |
| 3.5                                                                                                                 | Penentuan isu-isu strategis                                         |
| <b>BAB IV : VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN.....</b>                                            |                                                                     |
| 4.1                                                                                                                 | Visi dan Misi DPKAD                                                 |
| 4.2                                                                                                                 | Tujuan dan Sasaran jangka menengah DPKAD                            |
| 4.3                                                                                                                 | Strategi dan Kebijakan DPKAD                                        |
| <b>BAB V : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK<br/>SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF .....</b>  |                                                                     |
| Tabel                                                                                                               |                                                                     |
| <b>BAB VI : INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN<br/>DAN SASARAN RPJMD .....</b>                         |                                                                     |
| Tabel                                                                                                               |                                                                     |
| <b>PENUTUP</b>                                                                                                      |                                                                     |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Dengan Terbentuknya Kota Kotamobagu berdasarkan Undang –Undang Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2007 hasil pemekaran kabupaten Bolaang Mongondow sebagai satu daerah Otonom maka diperlukan adanya kemampuan dalam pengelolaan Keuangan Daerah terutama menggali sumber-sumber PAD dan pengelolaan Aset daerah yang kini kita telah memasuki pembangunan tahap ke II (dua). Sehubungan dengan hal tersebut Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu yang mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yaitu mengkoordinir, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu ini disusun sebagai Dokumen Perencanaan yang menjadi pedoman dalam upaya pengelolaan keuangan dan penanganan Aset-aset daerah, efektifitas dan efisiensi penganggaran, dalam rangka memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) yang diamanatkan bahwa daerah harus menyusun rencana pembangunan daerah secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh dan tanggap terhadap perubahan (ayat (2) Pasal 2), dengan jenjang perencanaan yaitu perencanaan jangka panjang, perencanaan jangka menengah, maupun perencanaan tahunan. Untuk itu daerah menyusun dan menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah, dan dijabarkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

Disadari bahwa pengelolaan keuangan daerah menghadapi tantangan dan permasalahan yang kompleks karena menyangkut berbagai aspek dan dimensi serta melibatkan berbagai pihak secara saling terkait dan luas. Sejalan dengan semangat desentralisasi dan otonomi daerah karena menyangkut upaya profesionalisme dan mutu pengelolaan keuangan daerah serta aset-aset daerah Kota Kotamobagu yang mengharuskan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu menyusun Perencanaan Strategis yang mampu dan tetap eksis terutama dalam meningkatkan kemampuan keuangan daerah sebagaimana terjabar dalam visi dan misi Pemerintah Kota Kotamobagu.



Program Strategis yang akan dilaksanakan untuk mendukung peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah diantaranya melalui kegiatan penyusunan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah, kegiatan peningkatan manajemen aset/barang daerah dan kegiatan efektifitas, efisiensi penganggaran. Kegiatan pada 5 (lima) tahun kedepan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah diharapkan dapat mendukung Visi dan Misi Kota Kotamobagu visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota yaitu ***“Terwujudnya Kotamobagu sebagai kota model Jasa di kawasan Bolaang Mongondow Raya menuju Masyarakat Sejahtera, Berbudaya, dan Berdaya saing”*** dan menjadikan Kota Kotamobagu daerah yang maju dan terdepan.

## 1.2. Landasan Hukum

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

1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah

beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-undang Nomor 4 tahun 2007 tentang pembentukan Kota Kotamobagu;
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah pusat, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008, tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri No.43 tahun 2000 tentang Sistem dan prosedur pajak dan retribusi daerah
19. Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah
20. Keputusan Walikota Kotamobagu Nomor 2 tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Dinas daerah Kota Kotamobagu.
21. Peraturan Walikota No. 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tipe A

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Maksud disusunnya Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu adalah untuk mengupayakan peningkatan

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

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

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu 2013 – 2018 disusun dalam tata urutan sebagai berikut :

### **KATA PENGANTAR**

### **DAFTAR ISI**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

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

#### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN BPKD**

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

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

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

**BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

- 4.1. Visi dan Misi BPKD
- 4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BPKD
- 4.3. Strategi dan Kebijakan BPKD

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

**BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD BPKD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

**BAB VII PENUTUP**



## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN BPKD KOTA KOTAMOBAGU

#### 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi BPKD

Sebagaimana termuat dalam Keputusan Walikota Nomor 16 tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Dinas Daerah Kota Kotamobagu;

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

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

### **3.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi BPKD Kota Kotamobagu**

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

Uraian tugas Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset daerah
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan aset daerah
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan di bidang keuangan dan aset daerah
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan dan aset daerah
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi

**Sekretariat**

Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, naskah dinas, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan

Uraian Tugas Sekretariat adalah sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi
- b. Penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan
- c. Pelayanan urusan ketatausahaan dan keuangan
- d. Penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian
- e. Penyelenggaraan urusan program dan pelaporan
- f. Penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi

Unsur-Unsur Organisasi Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Perencanaan
- c. Sub Bagian Keuangan

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum dan kepegawaian
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang umum dan kepegawaian
- c. Menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis operasional dan administrasi
- d. Menata dan memelihara sarana dan prasarana kantor
- e. Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian
- f. Melaksanakan urusan administrasi, pembinaan dan pengawasan kepegawaian

- g. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan
- h. Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas
- i. Melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga
- j. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris / aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak
- k. Melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi

**Sub Bagian Perencanaan,** mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja serta melaksanakan pelaporan

Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja untuk Sub Bagian Perencanaan
- b. Mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program kerja kantor
- c. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing – masing unit kerja
- d. Mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja
- e. Mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana anggaran/keuangan dan belanja
- f. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keterangan pertanggungjawaban keuangan/anggaran
- g. Menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran
- h. Menyiapkan, mengembangkan dan melaksanakan sistematika, prosedur dan mekanisme manajemen serta akuntansi pelaporan
- i. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi

**Sub Bagian Keuangan,** mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis keuangan

Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja untuk Sub Bagian Keuangan.
- b. Mengumpulkan, dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing unit kerja.
- c. Menyusun realisasi perhitungan anggaran dan administrasi perbendaharaan.
- d. Mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisa rumusan rencana anggaran/keuangan dan belanja kantor.
- e. Menkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran.
- f. Menyiapkan bahan/data dan mengkoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta melakukan usulan perubahan anggaran.
- g. Menyiapkan, menyusun, mengkoordinasikan, dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran.
- h. Melaksanakan pengadministrasi keuangan/anggaran yang meliputi verifikasi, pembukuan perbendaharaan serta gaji.
- i. Melaksanakan pengendalian anggaran/keuangan, penerima kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang.
- j. Menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan administrasi dan keuangan/anggaran.
- k. Menyiapkan, mengembangkan dan melaksanakan sistematika, prosedur dan mekanisme manajemen serta akuntansi pelaporan.
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

#### **Bidang Pendataan dan Pendaftaran**

Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pendataan dan pendaftaran untuk optimalisasi pengelolaan pendapatan.

Uraian tugas Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang pendataan dan pendaftaran.
- b. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria dibidang pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah.
- c. Pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah.
- d. Pelaksanaan administrasi, konsultasi, informasi dan pendapatan daerah.

- e. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak daerah.
- f. Penyusunan daftar induk wajib pajak daerah.
- g. Perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
- h. Pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat atau dokumen perpajakan yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah.
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Unsur-unsur organisasi Bidang Pendataan dan Pendaftaran terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendataan, Perhitungan dan Penetapan.
- b. Sub Bidang Penilaian dan Pengaduan.
- c. Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data.

**Sub Bidang Pendataan, Perhitungan dan Penetapan** Mempunyai Tugas melaksanakan urusan di bidang pendataan dan pendaftaran untuk optimalisasi pendapatan.

Uraian Tugas Sub Bidang Pendataan, Perhitungan dan Penetapan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang pendataan, perhitungan dan penetapan;
- b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pendataan, perhitungan dan penetapan;
- c. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh wajib pajak;
- d. Melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah;
- e. Melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan pajak daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- f. Melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi;



**Sub Bidang Penilaian dan Pengaduan** mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang penilaian dan pengaduan untuk optimalisasi pendapatan;

Uraian tugas Sub Bidang Penilaian dan Pengaduan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang penilaian dan pengaduan;
- b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang penilaian dan pengaduan;
- c. Mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
- d. Melakukan penilaian nilai jual objek pajak;
- e. Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2;
- f. Melakukan pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi;

**Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data** mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pelayanan pajak daerah untuk optimalisasi pendapatan;

Uraian tugas Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang pelayanan dan pengolahan data;
- b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pelayanan dan pengolahan data;
- c. Mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak;
- d. Mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
- e. Melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi;

### **Bidang Penagihan Pajak**

Bidang Penagihan Pajak mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang penagihan pajak untuk optimalisasi pengelolaan pendapatan;

Uraian tugas Bidang Penagihan Pajak sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang penagihan pajak;

- b. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang penagihan pajak;
- c. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
- d. Pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
- e. Pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Unsur-unsur organisasi Bidang Penagihan Pajak terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penagihan Pajak;
- b. Sub Bidang Pengawasan, Penyelesaian Keberatan dan Penertiban;
- c. Sub Bidang Evaluasi dan Tindak Lanjut;

**Sub Bidang Penagihan Pajak** mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang penagihan pajak daerah untuk optimalisasi pendapatan;

Uraian tugas Sub Bidang Penagihan Pajak adalah sebagai berikut :

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

**Sub Bidang Pengawasan, Penyelesaian Keberatan dan Penertiban** mempunyai Tugas melaksanakan urusan di bidang penagihan pajak daerah untuk optimalisasi pendapatan;

Uraian tugas Sub Bidang Pengawasan, Penyelesaian Keberatan dan Penertiban sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang pengawasan, penyelesaian keberatan dan penertiban;
- b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pengawasan, penyelesaian keberatan dan penertiban;
- c. Memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- d. Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- e. Melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);
- f. Memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
- g. Memproses kompensasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

**Sub Bidang Evaluasi dan Tindak Lanjut** mempunyai Tugas melaksanakan urusan di bidang penagihan pajak daerah untuk optimalisasi pendapatan;

Uraian tugas Sub Bidang Pengawasan, Penyelesaian Keberatan dan Penertiban sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang evaluasi dan tindak lanjut;
- b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang evaluasi dan tindak lanjut;
- c. Mengadakan penelitian pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- d. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah;

- e. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

### **Bidang Perbendaharaan**

Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang perbendaharaan untuk optimalisasi pengelolaan keuangan.

Uraian tugas Bidang Perbendaharaan sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang perbendaharaan;
- b. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang perbendaharaan;
- c. Pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
- d. Pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- e. Pengelolaan utang dan piutang daerah;
- f. Penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Unsur-unsur organisasi Bidang Perbendaharaan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perbendaharaan.
- b. Sub Bidang Belanja Non Kegiatan.
- c. Sub Bidang Pembinaan Keuangan Daerah dan Desa.

**Sub Bidang Perbendaharaan** mempunyai Tugas melaksanakan urusan di bidang perbendaharaan untuk optimalisasi pengelolaan keuangan.

Uraian Tugas Sub Bidang Perbendaharaan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang perbendaharaan;
- b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang perbendaharaan;

- c. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
- d. Membuat register Surat Perintah Pencairan Dana dan penjagaan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana;
- e. Meneliti kebenaran Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan pembebanan kode rekening dan DPA;
- f. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang perbendaharaan;
- g. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan perbendaharaan;
- h. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perbendaharaan;
- i. Melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD;
- j. Melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan setara kas dalam bentuk buku;
- k. Memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- l. Menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
- m. Menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- n. Melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- o. Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- p. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
- q. Meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ non gaji;
- r. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
- t. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

**Sub Bidang Belanja Non Kegiatan** mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang belanja non kegiatan untuk optimalisasi pengelolaan keuangan.

Uraian tugas Sub Bidang Belanja Non Kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang belanja non kegiatan;
- b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang belanja non kegiatan;
- c. Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga;
- d. Meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji;
- e. Mencetak daftar gaji PNS se Kota Kotamobagu;
- f. Membuat laporan realisasi gaji PNS setiap bulan;
- g. Menyiapkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran gaji;
- h. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perbendaharaan belanja tidak langsung;
- i. Melakukan pendataan hasil kerja penyelenggaraan perbedaan belanja tidak langsung;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait melalui rekonsiliasi tentang penatausahaan perbendaharaan belanja non kegiatan;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

**Sub Bidang Pembinaan Keuangan Daerah dan Desa** mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pembinaan keuangan daerah dan desa untuk optimalisasi pengelolaan keuangan.

Uraian tugas Sub Bidang Pembinaan Keuangan Daerah dan Desa sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang pembinaan keuangan daerah dan desa;
- b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pembinaan keuangan daerah dan desa;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta meleakukan pembinaan pemberdayaan terhadap SKPD;
- d. Memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
- e. Memberikan pembinaan tentang penatausahaan keuangan daerah dan desa;
- f. Menghimpun regulasi dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah dan desa;



- g. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait tentang pembinaan keuangan daerah dan desa;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

### **Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan**

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan melaksanakan tugas menyiapkan bahan/data dan informasi, melaksanakan koordinasi, menyusun serta menyajikan laporan keuangan Pemerintah Kota Kotamobagu sebagai entitas pelaporan.

Uraian tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang akuntansi dan pelaporan;
- b. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang akuntansi dan pelaporan;
- c. Penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur akuntansi Pemerintah Kota Kotamobagu;
- d. Pelaksanaan pembukuan atas seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
- e. Penyiapan bahan/data dan informasi pendukung dalam penyajian laporan keuangan Pemerintah Kota Kotamobagu;
- f. Penyusunan laporan semester dan prognosis;
- g. Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- i. Penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tahun berkenaan;
- j. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Unsur-unsur organisasi bidang aset terdiri dari :

- a. Sub Bidang Verifikasi Pencatatan Akuntansi;
- b. Sub Bidang Pelaporan Keuangan;
- c. Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Sistem Akuntansi;

**Sub Bidang Verifikasi Pencatatan Akuntansi** mempunyai tugas melaksanakan tugas verifikasi atas pencatatan seluruh transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran.

Uraian Tugas Sub Bidang Verifikasi Pencatatan Akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan verifikasi atas seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran daerah;
- b. Melakukan penyesuaian dan koreksi atas seluruh transaksi keuangan Pemerintah Kota Kotamobagu;
- c. Melakukan pencatatan dan verifikasi atas utang dan piutang daerah;
- d. Melakukan rekonsiliasi kas harian berdasarkan Buku Kas Umum dan Rekening Koran yang diterbitkan oleh Bank Persepsi;
- e. Melakukan rekonsiliasi kas bulanan berdasarkan Buku Kas Umum pada SKPD dengan Buku Kas Umum SKPKD yang dibuktikan dengan Berita Acara Rekonsiliasi yang ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran SKPD dan Kepala Seksi Verifikasi Pencatatan Akuntansi mengetahui Kepala Bidang Akuntansi;
- f. Melakukan rekonsiliasi Kas Bank dan Rekening Kas Umum Daerah setiap bulan berjalan yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Akuntansi, Kuasa BUD dan BUD; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

**Sub Bidang Pelaporan Keuangan** melaksanakan tugas konsolidasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta melaksanakan prosedur lainnya terkait penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Uraian tugas Sub Bidang Pelaporan Keuangan sebagai berikut;

- a. Menyiapkan dan menindaklanjuti permintaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah setiap bulan berjalan oleh instansi-instansi pengelolaan keuangan baik pada Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat;
- b. Melaksanakan konsolidasi atas Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (IRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- c. Menyiapkan kertas kerja penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah hasil konsolidasi;
- d. Menyiapkan komponen pendukung lainnya yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- e. Menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah hasil konsolidasi dan informasi keuangan lainnya; dan

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

**Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Sistem Akuntansi** Pemerintah Daerah melaksanakan pengendalian internal atas penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah serta melakukan pembinaan akuntansi terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Uraian tugas Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Sistem Akuntansi sebagai berikut;

- a. Menyusun dan menganalisis kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah serta melakukan revisi atas kebijakan akuntansi sesuai kebutuhan;
- b. Menganalisis setiap pencatatan atas transaksi keuangan Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah Daerah;
- c. Melakukan pemutakhiran informasi regulasi terkait Standar Akuntansi Pemerintah Daerah;
- d. Melakukan pengkajian serta analisis terhadap hasil evaluasi atas penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah baik dari pihak internal maupun eksternal;
- e. Melakukan pembinaan SKPD melalui bimbingan teknis dan sosialisasi; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

### **Bidang Anggaran**

Bidang Anggaran melaksanakan tugas menyiapkan bahan/data dan informasi, melaksanakan koordinasi, menyusun dan mengelola anggaran.

Uraian tugas Bidang Anggaran adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang anggaran;
- b. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang anggaran;
- c. Perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Pelaksanaan pengendalian penyusunan anggaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Pengkoordinasian pengelolaan anggaran daerah sesuai prosedur yang berlaku;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Unsur-unsur organisasi bidang Anggaran terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penyusunan APBD;
- b. Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian APBD;
- c. Sub Bidang Dana Transfer;

**Sub Bidang Penyusunan APBD** melaksanakan tugas penyusunan perencanaan anggaran, penyiapan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah.

Uraian Tugas Sub Bidang Penyusunan APBD adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang penyusunan APBD;
- b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman dan kriteria di bidang penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan RKA/RKAP perangkat daerah;
- d. Mempersiapkan pelaksanaan asistensi RKA/RKAP perangkat daerah;
- e. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan tentang APBD/APBDP•,
- f. Menyusun nota keuangan Rancangan APBD/Rancangan APBD Perubahan;
- g. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah APBD/APBD Perubahan hasil evaluasi Pemerintah Provinsi;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenaan;
- i. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan anggaran pembiayaan daerah;
- j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

**Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian APBD** melaksanakan tugas urusan di bidang pelaksanaan dan pengendalian APBD untuk optimalisasi pengelolaan keuangan.

Uraian tugas Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian APBD sebagai berikut;

- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang pelaksanaan dan pengendalian APBD;
- b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman dan kriteria di bidang penyusunan APBD tahun anggaran berkenaan;
- c. Melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA pada Perangkat Daerah;
- d. Meneliti dan mengesahkan DPA/DPPA-SKPD serta DPAL;
- e. Menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA pada Perangkat Daerah;

- f. Menyiapkan komponen/dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dalam penyusunan meneliti dan mengesahkan DPA/DPPA perangkat daerah;
- g. Melaksanakan verifikasi atas SPM serta kelengkapan bukti pertanggungjawaban yang diajukan BUD;
- h. Melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan penerimaan perangkat daerah;
- i. Melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban lembaga penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan;
- j. Membina pelaksanaan penatausahaan keuangan perangkat daerah;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

**Sub Bidang Dana Transfer** melaksanakan tugas melakukan pengelolaan penerimaan dana transfer, menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan penerimaan.

Uraian tugas Sub Bidang Dana Transfer sebagai berikut;

- a. Menyusun program kerja sub bidang dana transfer;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang dana transfer;
- c. Menyiapkan bahan evaluasi dan koordinasi di bidang dana transfer;
- d. Menyampaikan laporan atas pengelolaan dana transfer;
- e. Melakukan pengkajian atas pengembangan potensi dana transfer;
- f. Pemantauan dan evaluasi pelaporan penerimaan dana transfer dengan instansi terkait;
- g. Melakukan pencatatan, perhitungan dan menghimpun peraturan tentang pengelolaan dana transfer;
- h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

### **Bidang Aset Daerah**

Bidang Aset Daerah melaksanakan tugas pengelolaan barang milik daerah.

Uraian tugas Bidang Aset Daerah adalah sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang aset daerah;
- b. perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang aset daerah;
- c. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- d. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;

- e. penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
- f. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Unsur-unsur organisasi bidang Aset Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengelolaan;
- b. Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumen;
- c. Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan;

**Sub Bidang Perencanaan dan Pengelolaan** melaksanakan tugas melakukan penyusunan program kebutuhan, pengelolaan serta pembinaan administrasi.

Uraian Tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengelolaan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang perencanaan dan pengelolaan;
- b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang perencanaan dan pengelolaan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
- e. Menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
- f. Mengumpul dan mengolah data/ informasi yang berhubungan dengan aset daerah;
- g. Menilai mutu aset yang diperlukan Pemerintah Kota Kotamobagu;
- h. Melaksanakan pengelolaan pelelangan;
- i. Melakukan pengendalian pengelolaan aset;
- j. Melakukan pemeriksaan, penerimaan, penolakan pengeluaran aset dan tata administrasi gudang;
- k. Melakukan pencatatan dan dokumentasi atas aset yang dikeluarkan dari gudang;
- l. Melakukan pemeliharaan/perawatan aset;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan



- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

**Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumen** melaksanakan tugas inventarisasi dan pengamanan aset.

Uraian tugas Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumen sebagai berikut;

- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang inventarisasi dan dokumen;
- b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang inventarisasi dan dokumen;
- c. Melakukan pengawasan, pengendalian dan pengamanan aset;
- d. Melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- e. Inventarisasi permasalahan dan penyiapan bahan pemecahan masalah di bidang aset;
- f. Menyajikan data/informasi aset meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran dan/atau spesifikasi;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

**Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan** melaksanakan pengendalian internal atas pengelolaan barang milik daerah berupa pemindahtanganan dan penghapusan serta melakukan pembinaan terhadap pengelolaannya.

Uraian tugas Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan sebagai berikut;

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

### 2.1.2 Struktur Organisasi

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

- a. Kepala Badan, (membawahi Sekretariat dan 6 (enam) Bidang terdiri dari:
  - Sekretariat;
  - Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
  - Bidang Penagihan Pajak;
  - Bidang Perbendaharaan;
  - Bidang Anggaran;
  - Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - Bidang Aset Daerah;
- b. Sekretariat membawahi 3 Sub Bagian terdiri dari :
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - Sub Bagian Perencanaan;
  - Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Pendataan dan Pendaftaran, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari :
  - Sub Bidang Pendataan, Perhitungan dan Penetapan;
  - Sub Bidang Penilaian dan Pengaduan;
  - Sub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data;
- d. Bidang Penagihan Pajak, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari :
  - Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah;
  - Sub Bidang Pengawasan, Penyelesaian Keberatan dan Penertiban;
  - Sub Bidang Evaluasi dan Tindak Lanjut;
- e. Bidang Perbendaharaan, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
  - Sub Bidang Perbendaharaan;
  - Sub Bidang Belanja Non Kegiatan;
  - Sub Bidang Pembinaan Keuangan Daerah dan Desa;
- f. Bidang Anggaran, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:

- Sub Bidang Penyusunan APBD;
- Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian APBD;
- Sub Bidang Dana Transfer;
- g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari :
  - Sub Bidang Verifikasi Pencatatan Akuntansi;
  - Sub Bidang Pelaporan Keuangan;
  - Sub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Sistem Akuntansi;
- h. Bidang Aset Daerah, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
  - Sub Bidang Perencanaan dan Pengelolaan;
  - Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumen;
  - Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan;

Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan merupakan gambaran bugzeting formasi dan sasaran sarana dan prasarana yang ada pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu.

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

**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KOTA KOTAMOBAGU**

**KEPALA DINAS**

RIO A.LOMBONE, S.STP, MH  
NIP. 19800307 199810 1 002

**KELOMPOK JABATAN  
FUNGSIONAL**

**SEKRETARIS**

Hj. INONTAT MAKALALAG, SE  
NIP. 19681206 199403 2 008

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

ANDI W. SIMBALA, SE  
NIP. 19821012 200012 1 002

**SUB BAGIAN PROGRAM & PELAPORAN**

MUH. GUNTUR NIU, SE  
NIP. 19810510 200501 1 001

**SUB BAGIAN KEUANGAN**

ZUBAIDAH DJAMA  
NIP.19700428 200701 2 016

**BIDANG PENDATAAN DAN  
PENDAFTARAN**

ILMAR Z. RUSMAN, S.STP  
NIP. 19820526 200212 1 001

**BIDANG PENAGIHAN PAJAK**

HAMKA DAUN, SE  
NIP. 19650828 199002 1 003

**BIDANG PERBENDAHARAAN**

SYAFRUDIN SALEH ABAS, SE  
NIP. 19730330 199903 1 007

**BIDANG ANGGARAN**

HELFRISTS LAHIMADE, S.Kom  
NIP. 19830104 200902 1 001

**BIDANG AKUNTANSI & PELAPORAN KEUANGAN**

PUTIK EMAS ABDULLAH, S.STP, M.Si  
NIP. 19831127 2002122 001

**BIDANG BARANG MILIK DAERAH**

YOSNANDI DAMOPOLII, SE  
NIP. 19821007 200902 1 001

**SUBID PENDATAAN,  
PERHITUNGAN DAN  
PENETAPAN**

SARIF BINOL, SE  
NIP. 19790707 200012 1 007

**Pit. SUBID PENAGIHAN PAJAK**

AKHMAD R. BONDE, SE  
NIP. 19890317 201102 1 001

**SUB BIDANG PERBENDAHARAAN**

OLFI KASEUNAUNG, SE  
NIP. 19781025 199803 2 002

**SUBID PENYUSUNAN APBD**

SAIFUDIN M. IMBAN, SE  
NIP. 19871003 201102 1 001

**SUBID VERIFIKASI DAN  
PENCATATAN AKUNTANSI**

YUDY C. PAPUTUNGAN, SE  
NIP. 19840626 200906 1 001

**SUBID PERENCANAAN DAN  
PENGELOLAAN**

CHRISTOFEL KOBANDAHA, ST  
NIP. 19840305 201102 1 001

**SUBID PENILAIAN DAN  
PENGADUAN**

YUSNAR O MALURENG, SE  
NIP. 19841002 200604 1 006

**SUBID PENGAWASAN,  
PENYELESAIAN KEBERATAN  
DAN PENERTIBAN**

ARYANTO MAMONTO, SE  
NIP. 19860713 2011021 001

**SUBID BELANJA NON KEGIATAN**

TELI TONGKASI, SE  
NIP. 19780331 200802 2 001

**SUBID PELAKSANAAN DAN  
PENGENDALIAN APBD**

SRI PURNOMO NINGSIH K, SE  
NIP. 19800615 201008 2 001

**SUBID PELAPORAN KEUANGAN**

LAYLA FITRIA TAWIL, S.Kom  
NIP. 19830710 200604 2 0014

**SUBID INVENTARISASI DAN  
DOKUMENTASI**

RINDAH MOKOGINTA, SE, MEc.Dev  
NIP. 19851031 200902 2 003

**SUBID PELAYANAN DAN  
PENGOLAHAN DATA**

IRMA DAENG ALI, SE  
NIP. 19750701 200003 2 006

**SUB BIDANG EVALUASI DAN  
TINDAK LANJUT**

RINRA S.S LAMAKA, SE  
NIP. 19810109 200212 1 003

**SUBID PEMBINAAN KEUANGAN  
DAERAH DAN DESA**

ADI SUTRISNO MOKOAGOW, SE  
NIP. 19850409 200902 1 001

**SUB BIDANG DANA TRANSFER**

MOH. RISMAN MASLOMAN, SE  
NIP. 19841123 201102 1 001

**SUBID PEMBINAAN DAN  
EVALUASI SISTEM AKUNTANSI**

ABDUL RIFAI BAMBELA, SE  
NIP. 19751124 200902 1 001

**SUBID PEMINDAHTANGANAN DAN  
PENGHAPUSAN**

WAHYUDI IMAN, S.Sos  
NIP. 19801202 200902 1 001

## 2.2. Sumber Daya BPKD

### 3.2.1 Kepegawaian

Sumber Daya Manusia (SDM ) pada BPKD Kota Kotamobagu keadaan sampai dengan Desember 2017 sebanyak 53 orang, untuk Pegawai Negeri Sipil ( PNS ) sebanyak 53 orang terdiri dari 1 orang Kepala Badan, 1 orang Sekretaris, 6 orang Kepala Bidang, 3 orang Kasubag, 18 Orang Kasubid, 24 orang Pelaksana serta dibantu 35 orang tenaga honor/kontrak dengan kualifikasi tingkat pendidikan sebagai berikut :

**Tabel 1**  
Golongan dan Tingkat Pendidikan  
Pegawai BPKD Kota Kotamobagu  
Keadaan s.d Desember 2017

| No | Pegawai       | SD | SLTP | SLTA      | D.III    | D.IV | S1        | S2       | Jumlah    |
|----|---------------|----|------|-----------|----------|------|-----------|----------|-----------|
| 1. | PNS Gol. I    | -  | -    | -         | -        | -    | -         | -        | 0         |
| 2. | PNS Gol. II   | -  | -    | 18        | 1        | -    | -         | -        | 19        |
| 3. | PNS Gol. III  | -  | -    | -         | -        | -    | 28        | 4        | 32        |
| 4. | PNS Gol. IV   | -  | -    | -         | -        | -    | 1         | 1        | 2         |
|    | <b>Jumlah</b> | -  | -    | <b>18</b> | <b>1</b> | -    | <b>31</b> | <b>3</b> | <b>53</b> |

Sumber Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPKD Kota Kotamobagu, 2017.

**Tabel 2**  
Jumlah PNS BPKD menurut Gol/ Ruang, Jenis Kelamin  
Keadaan s.d Desember 2017

| No. | Golongan/Ruang | Jumlah PNS | Jenis Kelamin |           |
|-----|----------------|------------|---------------|-----------|
|     |                |            | L             | P         |
| 1.  | II             | 19         | 10            | 9         |
| 2.  | III            | 32         | 21            | 11        |
| 3.  | IV             | 2          | 1             | 1         |
| 4.  |                |            |               |           |
|     | <b>Jumlah</b>  | <b>53</b>  | <b>32</b>     | <b>21</b> |

Sumber Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPKD Kota Kotamobagu, 2017



**Tabel 3**  
Jumlah PNS menurut Diklat Penjenjangan  
Keadaan s.d Desember 2017

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

Sumber Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPKD Kota Kotamobagu, 2017

**Tabel 5**  
Jumlah Pejabat Struktural BPKD Kota Kotamobagu  
Keadaan s.d Desember 2017

| No. | Jabatan Struktural                                             | Eselon | Jumlah  | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------|--------|---------|-----|
| 1.  | Kepala Badan                                                   | II/b   | 1 Orang | Ada |
| 2.  | Sekretaris                                                     | III/a  | 1 Orang | Ada |
| 3.  | Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran                        | III/b  | 1 Orang | Ada |
| 4.  | Kepala Bidang Penagihan Pajak                                  | III/b  | 1 Orang | Ada |
| 5.  | Kepala Bidang Perbendaharaan                                   | III/b  | 1 Orang | Ada |
| 6.  | Kepala Bidang Anggaran                                         | III/b  | 1 Orang | Ada |
| 7.  | Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan                          | III/b  | 1 Orang | Ada |
| 8.  | Kepala Bidang Aset Daerah                                      | III/b  | 1 Orang | Ada |
| 9.  | Kasub Bagian Umum dan Kepegawaian                              | IV/a   | 1 Orang | Ada |
| 10. | Kasub Bagian Perencanaan                                       | IV/a   | 1 Orang | Ada |
| 11. | Kasub Bagian Keuangan                                          | IV/a   | 1 Orang | Ada |
| 12. | Kasub Bidang Pendataan, Perhitungan dan Penetapan              | IV/a   | 1 Orang | Ada |
| 13. | Kasub Bidang Penilaian dan Pengaduan                           | IV/a   | 1 Orang | Ada |
| 14. | Kasub Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data                     | IV/a   | 1 Orang | Ada |
| 15. | Kasub Bidang Penagihan Pajak Daerah                            | IV/a   | 1 Orang | Ada |
| 16. | Kasub Bidang Pengawasan, Penyelesaian Keberatan dan Penertiban | IV/a   | 1 Orang | Ada |
| 17. | Kasub Bidang Evaluasi dan Tindak Lanjut                        | IV/a   | 1 Orang | Ada |
| 18. | Kasub Bidang Perbendaharaan                                    | IV/a   | 1 Orang | Ada |
| 19. | Kasub Bidang Belanja Non Kegiatan                              | IV/a   | 1 Orang | Ada |
| 20. | Kasub Bidang Pembinaan Keuangan Daerah dan Desa                | IV/a   | 1 Orang | Ada |
| 21. | Kasub Bidang Penyusunan APBD                                   | IV/a   | 1 Orang | Ada |
| 22. | Kasub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian APBD                 | IV/a   | 1 Orang | Ada |



|        |                                                      |      |          |     |
|--------|------------------------------------------------------|------|----------|-----|
| 23.    | Kasub Bidang Dana Transfer                           | IV/a | 1 Orang  | Ada |
| 24.    | Kasub Bidang Verifikasi Pencatatan Akuntansi         | IV/a | 1 Orang  | Ada |
| 25.    | Kasub Bidang Pelaporan Keuangan                      | IV/a | 1 Orang  | Ada |
| 26.    | Kasub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Sistem Akuntansi | IV/a | 1 Orang  | Ada |
| 27.    | Kasub Bidang Perencanaan dan Pengelolaan             | IV/a | 1 Orang  | Ada |
| 28.    | Kasub Bidang Inventarisasi dan Dokumen               | IV/a | 1 Orang  | Ada |
| 29.    | Kasub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan        | IV/a | 1 Orang  | Ada |
| Jumlah |                                                      |      | 29 Orang |     |

Sumber Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPKD Kota Kotamobagu, 2017

### 3.2.2 Aset

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu dalam menjalankan Tugas Pokok dan Fungsi pegawai juga didukung oleh sarana dan prasarana perlengkapan kantor sebagaimana tabel Aset Peralatan Kantor.

#### REKAPITULASI SARANA & PRASARANA DAFTAR ASET TETAP PERALATAN DAN MESIN TA 2018

| No  | Jenis                                  | Jumlah | Satuan | Nilai (Rp) |
|-----|----------------------------------------|--------|--------|------------|
| 1   | 2                                      | 3      | 4      | 5          |
|     | <b>BPKD</b>                            |        |        |            |
|     | <b>ALAT – ALAT ANGKUTAN</b>            |        |        |            |
| 1.  | Station Wagon                          | 3      | Unit   |            |
| 2.  | Mini Bus (penumpang 14 orang ke bawah) | 31     | Unit   |            |
| 3.  | Pick Up                                | 1      | Unit   |            |
| 4.  | Sepeda Motor                           | 6      | Unit   |            |
| 5.  | Scooter                                | 16     |        |            |
|     | <b>ALAT BENGEKEL DAN ALAT UKUR</b>     |        |        |            |
|     | Alat Ukur Lainnya (Lain-lain)          | 2      | Unit   |            |
|     | <b>ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA</b>    | 425    | Unit   |            |
| 1.  | Mesin Ketik Manual Standard            | 1      | Unit   |            |
| 2.  | Mesin Absen (Time Recorder)            | 20     | Unit   |            |
| 3.  | Lemari Besi                            | 30     | Buah   |            |
| 4.  | Rak Besi / Metal                       | 1      | Buah   |            |
| 5.  | Filing Besi / Metal                    | 1      | Buah   |            |
| 6.  | Band Kas                               | 4      | Unit   |            |
| 7.  | Lemari Kayu                            | 7      | Buah   |            |
| 8.  | Alat Penghancur Kertas                 | 1      | Unit   |            |
| 9.  | Mesin Absensi                          | 1      | Unit   |            |
| 10. | Perforator Besar                       | 2      | Unit   |            |
| 11. | Lemari Kayu                            | 3      | Buah   |            |
| 12. | Kursi Besi / Metal                     | 36     | Buah   |            |
| 13. | Meja Rapat                             | 2      | Buah   |            |
| 14. | Meja Reception                         | 1      | Buah   |            |
| 15. | Meja Panjang                           | 1      | Buah   |            |
| 16. | Kursi Rapat                            | 5      | Buah   |            |

|                                        |                                        |     |      |  |
|----------------------------------------|----------------------------------------|-----|------|--|
| 17.                                    | Kursi Tamu                             | 2   | Buah |  |
| 18.                                    | Kursi Putar                            | 6   | Buah |  |
| 19.                                    | Kursi Biasa                            | 4   | Buah |  |
| 20.                                    | Kursi Lipat                            | 9   | Buah |  |
| 21.                                    | Meja Komputer                          | 1   | Buah |  |
| 22.                                    | Meja Biro                              | 58  | Buah |  |
| 23.                                    | Sofa                                   | 1   | Buah |  |
| 24.                                    | Jam Elektronik                         | 1   | Buah |  |
| 25.                                    | Lemari Es                              | 5   | Buah |  |
| 26.                                    | AC Unit                                | 18  | Unit |  |
| 27.                                    | Kipas Angin                            | 3   | Buah |  |
| 28.                                    | Alat Dapur Lainnya                     | 3   | Buah |  |
| 29.                                    | Alat Dapur Lain-lain                   | 372 | Buah |  |
| 30.                                    | Televisi                               | 6   | Unit |  |
| 31.                                    | Camera Video                           | 7   | Unit |  |
| 32.                                    | Tangga Aluminium                       | 1   | Unit |  |
| 33.                                    | Dispenser                              | 6   | Buah |  |
| 34.                                    | Handy Cam                              | 1   | Unit |  |
| 35.                                    | Alat Rumah Tangga Lain-lain            | 54  | Buah |  |
| 36.                                    | PC Unit                                | 40  | Unit |  |
| 37.                                    | Laptop                                 | 23  | Unit |  |
| 38.                                    | Notebook                               | 18  | Unit |  |
| 39.                                    | CPU                                    | 1   | Unit |  |
| 40.                                    | Line Printer                           | 1   | Unit |  |
| 41.                                    | Hardisc                                | 2   | Buah |  |
| 42.                                    | Peralatan Computer Mainframe Lain-lain | 2   | Unit |  |
| 43.                                    | Printer                                | 24  | Unit |  |
| 44.                                    | Monitor                                | 1   | Unit |  |
| 45.                                    | Printer                                | 28  | Unit |  |
| 46.                                    | Scanner                                | 1   | Unit |  |
| 47.                                    | Server                                 | 5   | Unit |  |
| 48.                                    | Router                                 | 9   | Unit |  |
| 49.                                    | Hub                                    | 5   | Unit |  |
| 50.                                    | Modem                                  | 1   | Buah |  |
| 51.                                    | Peralatan Jaringan Lain-lain           | 20  | Unit |  |
| 52.                                    | Meja Kerja Pejabat Eselon II           | 3   | Buah |  |
| 53.                                    | Meja Kerja Pejabat Eselon III          | 9   | Buah |  |
| 54.                                    | Meja Kerja Pejabat Lain-lain           | 4   | Buah |  |
| 55.                                    | Kursi Kerja Pejabat Eselon II          | 3   | Buah |  |
| 56.                                    | Kursi Kerja Pejabat Eselon III         | 2   | Buah |  |
| 57.                                    | Kursi Kerja Pejabat Eselon IV          | 29  | Buah |  |
| 58.                                    | Lemari Arsip untuk Arsip Dinamis       | 12  | Buah |  |
| 59.                                    | Lemari dan Arsip Pejabat Lain-lain     | 1   | Buah |  |
|                                        |                                        |     |      |  |
| <b>ALAT STUDIO DAN ALAT KOMUNIKASI</b> |                                        |     |      |  |
| 1.                                     | Camera + Attachment                    | 2   | Unit |  |
| 2.                                     | Audio Monitor Aktif                    | 6   | Unit |  |
| 3.                                     | Audio Monitor Pasif                    | 1   | Unit |  |
| 4.                                     | Unintemuptible Power Supply (UPS)      | 13  | Unit |  |
| 5.                                     | Camera Electronic                      | 3   | Unit |  |
| 6.                                     | Slide Projector                        | 2   | Unit |  |
| 7.                                     | Peralatan Pemetaan Ukur Lain-lain      | 2   | Unit |  |
| 8.                                     | Telephone (PABX)                       | 1   | Unit |  |

|     |                    |   |      |  |
|-----|--------------------|---|------|--|
| 9.  | Pesawat Telephone  | 2 | Unit |  |
| 10. | Intercom           | 1 | Unit |  |
| 11. | Wireless Amplifier | 2 | Unit |  |

Sumber Data: Bidang Aset Daerah BPKD Kota Kotamobagu, 2017

### 2.3 Kinerja Pelayanan BPKD

Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi BPKD secara optimal sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM ) yang handal, Sarana dan Prasarana, anggaran yang proposional dan memadai.

Secara garis besar pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada seluruh SKPD lingkup Pemerintah Daerah Kota Kotamobagu dilihat dari beberapa faktor adalah sebagai berikut :

#### 1. Sumber Daya Manusia (SDM) yang handal

Sebagaimana gambaran umum mengenai kondisi jumlah PNS pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, sebanyak 53 PNS yang harus melayani 44 SKPD, perbandingan tersebut mengakibatkan beban pegawai BPKD dalam melayani SKPD Pemkot Kota Kotamobagu cukup besar, sehingga berpengaruh pada pelayanan dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah Kota Kotamobagu.

#### 2. Sarana dan Prasarana

Kinerja Pelayanan BPKD ditinjau dari kegiatan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah ( SIMDA).

Berdasarkan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, Pemerintah Daerah diwajibkan untuk menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerah secara tertib dan akuntabel. Pengembangan Manajemen Pemerintahan Daerah, selain itu juga dengan adanya Surat Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu Kerjasama Implementasi Simda, maka diadakan suatu kerjasama untuk mencukupi kebutuhan dalam menerapkan proses pengelolaan keuangan daerah yang cepat, tepat, akurat dan sesuai aturan yang berlaku yang pada akhirnya untuk terwujudnya laporan keuangan yang handal menjadi suatu prioritas yang dirasakan oleh Pemerintah Kota Kotamobagu.

Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah ( SIMDA) dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Pemerintah Kota Kotamobagu, meningkatkan kualitas laporan keuangan Pemerintah Kota Kotamobagu yang handal, tepat waktu dan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah, dan meningkatkan kualitas sistem informasi manajemen keuangan daerah Pemerintah Kota Kotamobagu

Manfaat dari SIMDA ini diharapkan mampu menyajikan data dan informasi yang sangat dibutuhkan untuk kegiatan penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan Pemerintah Kota Kotamobagu.

SIMDA pertama kali dianggarkan pada Tahun Anggaran 2007 dengan pagu anggaran sebesar Rp. 535.000.000,- Tahun 2008 realisasi anggaran SIMDA sebesar Rp. 470.702.900 dari pagu sebesar Rp. 490.738.000,- dan di Tahun 2009 pagu anggaran sebesar Rp. 481.110.700,-

Saat ini kondisi SIMDA pada BPKD diarahkan untuk mendukung database (system informasi) pengelolaan keuangan daerah yang output SIMDA terdiri dari lebih kurang 94 bentuk laporan, diantaranya pada opsi SKPD -> Anggaran terdapat Laporan Renstra, RKA SKPD, RKA Permendagri 59, RKA Permendagri 20, DPA SKPD, DPA Permendagri 59 dan DPA Permendagri 20, Sedangkan pada Opsi Tata Usaha terdapat laporan Register SPP, SPM-Anggaran, Register SPM, Register Penolakan/Penerbitan SPM, Register Penerimaan SPJ, Register Pengesahan SPJ, Register Penolakan Pengesahan SPJ, Register SP2D, Register SP2D TU yang belum di SPJ kan, Register SPJ-SP2D, Register SPP-SP2D (UP,TU,LS), Pengesahan SPJ, Laporan Pengesahan SPJ, Pengeluaran Anggaran Definitif Per Kegiatan, Register Kontrak/SPK, Daftar Realisasi Pembayaran Kontrak, Realisasi Pembayaran Per Nomor Kontrak, dan pada Opsi Bendahara Pengeluaran terdapat Laporan antara lain Laporan Buku Pajak, Buku Pajak Per Jenis Pajak, Buku Panjar, laporan SPJ Pengeluaran, Laporan SPJ Pengeluaran Per Kegiatan, Buku Kas Pengeluaran, Laporan SPJ, Rincian SPJ, Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU, Surat Perintah Pembayaran (SPP 1,2,3), SPP Permendagri 59 (SPP 1,2,3), Register SPP, S3TU, Laporan Pertanggungjawaban TUP, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Belanja LS dan Bukti Pengeluaran Belanja dan lain-lain yang menyangkut pengelolaan keuangan, dan hal ini tentunya didukung oleh sarana dan prasarana yang tersedia dan sumber daya manusia yang handal serta, anggaran yang proposional dan memadai sehingga untuk kedepannya Program SIMDA ini akan terus dikembangkan.

### 3. Anggaran

Untuk merealisasikan seluruh program dan kegiatan sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Renja setiap tahunnya selalu mendapat dukungan anggaran dari APBD. Anggaran yang disediakan belum dapat mewujudkan pelayanan yang maksimal, khususnya yang menyangkut peningkatan kapasitas sumber daya aparatur. Hal ini melihat banyaknya PNS yang mendapat kesempatan untuk mengikuti diklat, bimtek maupun pendidikan formal lainnya, dari setiap tahunnya pagu yang dianggarkan harus disesuaikan dengan pagu yang ditetapkan/ disetujui sehingga volume PNS yang mendapat kesempatan untuk mengikuti diklat, bimtek maupun pendidikan formal disesuaikan dengan anggaran yang disetujui/ditetapkan.

## 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BPKD

### 2.4.1 Tantangan Pengembangan Pelayanan BPKD

1. Perlunya kerjasama SKPD dalam rangka penyusunan RKA SKPD tepat waktu sehingga pengelolaan keuangan dalam rangka menghimpun dan



- menyiapkan data belanja langsung dalam penyusunan Raperda APBD dan Raperda Perubahan APBD yang akan dituangkan dalam RKA SKPD.
2. Adanya kerjasama BPKD dengan SKPD lain dalam pengelolaan keuangan pegawai yang menyangkut urusan gaji bulanan pegawai SKPD lingkup Pemerintah Daerah Kota Kotamobagu seperti membuat Daftar Gaji PNS SKPD, memproses SKPP PNS SKPD, memproses SPP dan SPM Belanja Tidak Langsung (Gaji dan Tambahan Penghasilan PNS) SKPD.
  3. Adanya pemeriksaan kelengkapan SPP-SPM Belanja Bantuan dari Sub bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan bersama-sama Bendahara Bantuan.
  4. Perlunya kelengkapan SPP-SPM SKPD sehingga penerbitan SP2D Bendahara SKPD dan pihak ketiga pada instansi-instansi SKPD juga bisa terlaksana dengan baik.
  5. SP2D yang sudah diterbitkan diajukan langsung oleh Bendahara Pengeluaran SKPD atau yang dikuasakan sehingga penerbitan Cek, Giro untuk semua SKPD secepatnya bisa dicairkan.
  6. Dapat terhimpunnya Penerimaan Pajak, Potongan Gaji untuk direkap dan disetorkan ke Kas Negara.
  7. Perlunya kerjasama SKPD dalam pemeriksaan kelengkapan dokumen SPM UP, GU, TU dan LS (Gaji, Tunjangan, Barang & Jasa)
  8. Terhimpunnya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (Belanja Fungsional) SKPD.
  9. Diperlukan penelitian dan pemrosesan persetujuan rencana kebutuhan pengadaan, kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang/aset daerah serta penyimpanan dokumen bukti asli kepemilikan aset daerah.
  10. Adanya pengadaan Barang/aset berupa kendaraan dinas, alat angkutan operasional, dan kendaraan bermotor lainnya, termasuk alat berat bermotor, peralatan mesin, dan lain-lain.
  11. Dilaksanakannya kebijakan dan pedoman pengelolaan, perpanjangan STNK, pelaporan serta penghapusan barang milik daerah.
  12. Terhimpunnya data dan terinventarisasi barang/aset daerah.
  13. Terlaksananya penilaian aset daerah secara berkala.

#### **3.4.2. Peluang Pengembangan Pelayanan BPKD**

1. Tuntutan tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Pelayanan Prosedur (SOP) dalam pelayanan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
2. Peningkatan kualitas SDM aparatur melalui pendidikan dan pelatihan PNS dan peningkatan pendidikan formal PNS yang diarahkan pada terwujudnya kualitas SDM aparatur yang profesional berbasis kompetensi.
3. Kerjasama dalam proses pelayanan dari SKPD yang berkepentingan dan bidang-bidang yang melayani keperluan SKPD tersebut.
4. Penambahan PNS di BPKD untuk mengimbangi beban kerja yang cukup padat di lingkup BPKD Kota Kotamobagu.
5. Peningkatan sarana dan prasarana perkantoran untuk menunjang proses pelayanan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

6. Perlu adanya perubahan struktur BPKD khususnya dalam pemisahan Fungsi.



### BAB III

## ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

### 1.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

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

Visi yang merupakan cara pandang jauh ke depan tentang kemana Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu akan diarahkan dan apa yang akan dicapai. Adapun VISI Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu adalah ;

**” Terwujudnya Sistem Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Secara Profesional, Akuntabel dan Transparan Menuju Kotamobagu sebagai Kota Model Jasa ”**

Permasalahan yang dihadapi dalam pelayanan pengelolaan keuangan SKPD berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD diantaranya :

- Masih belum optimalnya kelengkapan data pendukung dalam pengajuan SPP (UP, GU, TU dan LS) dari SKPD sehingga mengakibatkan keterlambatan pemrosesan penerbitan SPM dari batas yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
- Tidak adanya batas waktu dalam penerimaan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) dari SKPD, sehingga ada SPM yang tidak bisa diproses secepatnya.
- Masih adanya keterlambatan dari SKPD dalam penyampaian Surat Pertanggung Jawaban ke sub bidang Akuntansi sebagai Laporan Penggunaan Anggaran yang harus dipertanggungjawabkan tepat waktu sebagaimana diatur dalam ketentuan yang berlaku dan hal-hal teknis yang terkendala jika terjadi gangguan teknis dalam Sistem Informasi Keuangan Daerah.
- Belum meningkatnya kualitas sumber daya manusia yang diarahkan untuk memenuhi sumber daya aparatur yang profesional.
- Kurangnya kesadaran SKPD untuk melaporkan Inventaris Barang yang dimiliki setiap semesteran, sehingga menyulitkan bagi BPKD untuk menginventarisasi data (pemutakhiran data base) sebagai Aset Pemerintah Kota Kotamobagu.
- Belum optimalnya sistem informasi kekayaan / asset daerah yang terhimpun di dalam data base yang terkomputerisasi.

## 1.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Terpilih

Sebagaimana telah disebutkan di dalam RPJMD Kota Kotamobagu Tahun 2008-2025 bahwa VISI Jangka Panjang Kota Kotamobagu adalah untuk menjadi : “KOTA KOTAMOBAGU SEBAGAI KOTA MODEL JASA YANG ASRI, BERBUDAYA, BERTAQWA DAN SEJAHTERA”. Serta memperhatikan VISI dan MISI Walikota dan Wakil Walikota periode 2013-2018 maka perlu disusun VISI dan MISI yang merupakan Rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan bayangan kondisi tentang masa depan, sesuai dengan Visi Walikota dan Wakil Walikota Kotamobagu Tahun 2013-2018 adalah:

**“ Terwujudnya Kotamobagu Sebagai kota Model Jasa di kawasan Bolaang Mongondow Raya Menuju Masyarakat Sejahtera, Berbudaya, dan Berdaya saing.”**

Dalam Visi Pembangunan Kota Kotamobagu Kotamobagu Tahun 2013-2018 terdapat 4 (Empat buah Gambaran kondisi Kota Kotamobagu, yaitu ; Kotamobagu Kota Jasa, Kotamobagu Sejahtera, Kotamobagu Berbudaya dan Kotamobagu Berdaya Saing. Keempat Kondisi Kota Kotamobagu tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

KOTA MODEL JASA : Yakni terwujudnya Kota Kotamobagusebagai Kota Model Jasa berbasis Ekonomi kerakyatan, dengan Jasa Pendidikan dan kesehatan serta perdagangan dan perindustrian yang menjadi contoh di kawasan Bolaang Mongondow Raya.

SEJAHTERA, Yaitu terwujudnya masyarakat Kota Kotamobagu yang Berkemampuan ekonomi untuk hidup secara layak, Aman, Nyaman dan Harmonis.

BERBUDAYA, Yakni terwujudnya masyarakat Kota Kotamobagu yang Modern, Dinamis, kreatif, dan Inovatif serta mampu menyesuaikan dengan perkembangan Global tanpa mengabaikan warisan Nilai-Nilai Luhur dan Jati Diri yang Religius sesuai dengan Keyakinan masing-masing dengan toleransi yang tinggi bersendikan budaya dan kearifan Lokal Bolaang Mongondow.

BERDAYA SAING, Yaitu terwujudnya masyarakat Kota Kotamobagu yang sehat dan Produktif, Memiliki harapan hidup yang Panjang, Cerdas dan Berprestasi di Dukung dengan Pemantapan penerapan Clean Government and Good Governance yang bebas dari korupsi, kolusi, Nepotisme serta melaksanakan pelayanan Publik yang Optimal dengan menyediakan Infrastruktur Publik yang memadai, Pemanfaatan teknologi Informasi dan komunikasi serta menjamin kebebasan PERS yang

bertanggung jawab, didukung dengan insentive investasi dan Pemberdayaan Pelaku Bisnis dalam pengembangan Koperasi, Usaha Mikro, kecil, dan Menengah.

MISI merupakan unsur yang paling fundamental bagi VISI suatu organisasi. agar visi dapat diwujudkan maka misi harus dinyatakan dengan jelas dan menunjuk pada apa yang harus dipenuhi dan dapat dicapai pada masa yang akan datang.

**MISI Pembangunan Kota Kotamobagu tahun 2013-2018 sbb :**

1. Meningkatkan Kinerja Pemerintah yang Clean goverment dan Good Gavernance yang bebas Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme bersendikan *Falsafah Dodandian Paloko Kinalang*;
2. Meningkatkan kualitas dan Kuantitas Pendidikan dan Kesehatan untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Profesional dan berbudaya;
3. Meningkatkan Kualitas dan fasilitas Infrastruktur Kota, teknologi Informasi dan Komunikasi serta pengembangan kawasan Strategis yang berwawasan Lingkungan Hidup secara berkelanjutan;
4. Mengemnangan Kehidupan Sosial Budaya yang dinamis Namun tetap melestarikan Nilai- Nilai Luhur dan jati diri yang religius bersendikan kearifan Lokal Bolaang Mongondow.
5. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat dengan Konsep ekonomi kerakyatan, Insentif Investasi serta pemberdayaan pelaku bisnis dalam pengembangan koperasi, Usaha Mikro, kecil dan menengahberdasarkan Prinsip *“Moposad dan Pogogut Motolu adik”*

Misi ini bertujuan untuk mewujudkan peran serta komponen masyarakat Kota Kotamobagu dalam proses pembuatan keputusan dan memecahkan masalah dalam kerangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan layanan masyarakat.

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu dalam meyelaraskan MISI Walikota Kota Kotamobagu Memberdayakan setiap potensi dan peluang yang ada baik fisik maupun non fisik untuk kesejahteraan rakyat melaksanakan kegiatan antara lain :

- a. Meningkatkan pembinaan, koordinasi dan perencanaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia menjadi sumber daya yang handal dan profesional dalam menangani tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI);
- c. Mewujudkan Data Keuangan Yang Akurat, tepat waktu dan tepat sasaran;

- d. Meningkatkan Pelayanan dan fasilitasi bagi Satuan Kerja dan Perangkat Daerah (SKPD) dan pihak ketiga di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu;

### 1.3 Telaahan Renstra

Faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu yaitu :

TABEL  
FAKTOR PENGHAMBAT DAN PENDORONG  
PELAYANAN BPKD TERHADAP PENCAPAIAN VISI MISI

| NO | FAKTOR PENGHAMBAT                                                                                                                                                                                                                              | FAKTOR PENDORONG                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Belum meningkatnya kualitas sumber daya manusia yang diarahkan untuk memenuhi sumber daya aparatur yang profesional.                                                                                                                           | Tersedianya sejumlah pegawai yang dapat ditingkatkan kemampuannya.                                            |
| 2. | Belum terciptanya pengelolaan manajemen keuangan yang akuntabel, efektif dan efisien.                                                                                                                                                          | Tersedianya Sumber Daya Aparatur yang dapat mengelola manajemen keuangan yang akuntabel, efektif dan efisien. |
| 3. | Dalam hal penginventarisasian aset daerah masih belum optimal.                                                                                                                                                                                 | Terinventarisasinya barang/ asset daerah                                                                      |
| 4. | Kelengkapan Administrasi dan bukti kepemilikan yakni masih ditemukan tanah pemerintah daerah yang belum memiliki sertifikat, dan adanya barang hibah dari pihak lain yang diterima tidak atau belum dilengkapi dengan Naskah Perjanjian Hibah. |                                                                                                               |
| 5. | Dari segi penilaian aset, belum adanya persiapan yang memadai untuk menyediakan SDM/ Pegawai pemerintah daerah untuk mendapatkan Sertifikasi Penilai.                                                                                          |                                                                                                               |
| 6. | Dalam hal Optimalisasi Aset, PAD bersumber dari pengelolaan barang milik daerah masih rendah.                                                                                                                                                  |                                                                                                               |

|    |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP) belum dilaksanakan dengan sepenuhnya.                                        | Adanya kesempatan untuk melakukan konsultasi tentang pembuatan SOP dan SPP dengan Instansi yang berkompeten.                                           |
| 8. | Sarana dan prasarana perkantoran belum menunjang proses pelayanan pengelolaan keuangan dan asset daerah.                                           | Peningkatan sarana dan prasarana perkantoran untuk menunjang proses pelayanan pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan menggunakan sistem aplikasi. |
| 9. | Tidak adanya batas waktu dalam penerimaan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) dari SKPD, sehingga ada SPM yang tidak bias diproses secepatnya. | Tersedianya staf yang mampu dan mempunyai kemauan menyelesaikan pekerjaan diluar jam kerja.                                                            |

### **Telaahan Rencana Tata Ruang dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

#### **1.4 Penentuan Isu-isu Strategis**

1. Menggunakan sistem informasi pengelolaan keuangan yang terintegrasi;
2. Membuat dan menerapkan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan SKPD dan Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Membuat dan menerapkan pedoman Standar Pelayanan Publik;
4. Membuat dan menerapkan analisa standar belanja;
5. Membuat dan menerapkan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Daerah;
6. Menyusun dan menerapkan Sistem dan Prosedur Akuntansi Keuangan Daerah;
7. Menyusun dan menerapkan Kebijakan Akuntansi Keuangan Daerah;
8. Melaksanakan inventarisasi asset daerah;
9. Melakukan pengadaan sarana dan prasarana kerja sesuai kebutuhan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI);
10. Melaksanakan pelatihan / bimtek / sosialisasi aparat pengelola keuangan daerah di lingkup SKPD ;
11. Mengikut Sertakan Aparat Pengelola Keuangan Daerah dalam kegiatan diklat yang diadakan oleh Pemerintah Pusat, Provinsi, Kabupaten maupun lembaga lainnya;
12. Terkendalinya Kas Daerah sehingga Pelayanan Perbendaharaan bisa maksimal.

## BAB IV

### VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGIS

#### 4.1. VISI dan MISI BPKD

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah yaitu ;

**” Terwujudnya Sistem Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Secara Profesional, Akuntabel dan Transparan Menuju Kotamobagu sebagai Kota Model Jasa ”**

*Profesional* Artinya Pekerjaan dapat selesai dengan pemilihan cara-cara yang sudah ditentukan.

*Akuntabel* Artinya dapat dipertanggungjawabkan, dalam hal pengelolaan keuangan mulai dari penganggaran, pelayanan perbendaharaan dan pengelolaan kas daerah, pengelolaan aset daerah, inventarisasi aset daerah dan penyimpanan bukti sah kepemilikan aset daerah sampai dengan pengelolaan akuntansi meliputi pengolahan data akuntansi, penyusunan laporan keuangan daerah, evaluasi dan pelaporan serta pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) fungsional Transparan artinya Terbuka dalam hal pengelolaan keuangan dan inventarisasi aset daerah.

*Transparan* Artinya Terbuka dalam hal pengelolaan keuangan dan inventarisasi aset daerah.

Misi merupakan unsur yang paling fundamental bagi visi suatu organisasi. agar visi dapat diwujudkan maka misi harus dinyatakan dengan jelas dan menunjuk pada apa yang harus dipenuhi dan dapat dicapai pada masa yang akan datang.

**MISI Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah:**

**“ Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur Dan Kualitas Pengelolaan Keuangan, Pelaporan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah Yang Efektif, Efisien Dan Transparansi .”**

#### 4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BPKD

##### 4.2.1 Tujuan

Tujuan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada visi, misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis.



Tujuan yang ditetapkan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah meliputi;

1. Mewujudkan peningkatan kualitas pengelolaan keuangan, pelaporan keuangan, pendapatan dan aset daerah yang transparan dan Akuntabel.
2. Mewujudkan sarana dan prasarana pelayanan yang berkualitas.

#### **4.2.2 Sasaran**

Sasaran adalah target atau hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Sasaran yang hendak dicapai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu antara lain :

1. Terlaksanya pembinaan disiplin aparatur pengelolaan, pendapatan, dan aset daerah.
2. Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan, pelaporan keuangan, pendapatan dan aset daerah.
3. Tersedianya sarana dan prasarana yang berkualitas.

### **4.3. Strategi dan Kebijakan SKPD**

#### **4.3.1 Strategi**

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

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Kotamobagu dalam mewujudkan visinya menetapkan strategi sebagai berikut :

1. Menggunakan sistem informasi pengelolaan keuangan yang terintegrasi;
2. Membuat dan menerapkan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan SKPD dan Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Membuat dan menerapkan pedoman Standar Pelayanan Publik;
4. Membuat dan menerapkan analisa standar belanja;
5. Membuat dan menerapkan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Daerah;
6. Menyusun dan menerapkan Sistem dan Prosedur Akuntansi Keuangan Daerah;
7. Menyusun dan menerapkan Kebijakan Akuntansi Keuangan Daerah;
8. Melaksanakan pengendalian keuangan daerah;
9. Melaksanakan inventarisasi Aset Daerah;
10. Peningkatan kualitas sumber daya manusia yang diarahkan untuk memenuhi sumber daya aparatur yang profesional dalam pengelolaan keuangan daerah;

11. Melakukan pengadaan sarana dan prasarana kerja sesuai kebutuhan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI);
12. Melaksanakan pelatihan / bintek / sosialisasi aparat pengelola keuangan daerah di lingkup SKPD ;
13. Mengikutsertakan aparat pengelola keuangan daerah dalam kegiatan diklat yang diadakan oleh Pemerintah Pusat, Provinsi, Kabupaten maupun lembaga lainnya;
14. Pemenuhan pegawai sesuai kebutuhan.

#### **4.3.2 Kebijakan**

Kebijakan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu adalah :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah pada tingkat SKPD dan PPKD;
2. Peningkatan kemampuan sarana dan prasarana penunjang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
3. Pengembangan dan penyusunan kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengelolaan keuangan dan aset daerah;
4. Mendorong efektivitas dan efisiensi penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan APBD dan Aset Daerah;
5. Pengembangan dan peningkatan sarana dan kegiatan pengendalian dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset daerah;
6. Penataan struktur organisasi pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai ketentuan perundangan berlaku.

## BAB V

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

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu. Dengan demikian kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang merupakan konstribusi bagi pencapaian visi dan misi organisasi. Kegiatan merupakan aspek operasional dari suatu rencana strategis yang diarahkan untuk memenuhi sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi.

Secara garis besar program Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu selama 5 (lima) tahun kedepan (2013 – 2018 ) adalah sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran;
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur;
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Kinerja dan Keuangan Daerah;
5. Program Peningkatan Dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Dari beberapa program diatas kemudian dijabarkan dalam beberapa kegiatan antara lain :

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan;
4. Penyediaan kebutuhan Administrasi Barang dan Jasa;
5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
6. Penyediaan Kebutuhan Administrasi Umum;
7. Penyediaan Alat Tulis Kantor;
8. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
9. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
10. Penyediaan Makanan dan Minuman;
11. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
12. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran/Keamanan

13. Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
  14. Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional
  15. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
  16. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
  17. Pengadaan Tanah /Bangunan Hibah
  18. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
  19. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
  20. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
  21. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
  22. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
  23. Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan
  24. Pengadaan Pakaian KORPRI
  25. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu.
  26. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
  27. Penyusunan Rancangan Pertauran Daerah tentang Pajak dan retribusi daerah
  28. Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran APBD
  29. Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran Perubahan APBD
  30. Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
  31. Penyusunan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah
  32. Bimbingan Teknis Implementasi Paket Regulasi tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
  33. Peningkatan Manajemen Aset/Barang Daerah.
  34. Evaluasi Apraisal Aset/ Barang Daerah
  35. Intensifikasi dan Ekstensifikasi Sumber-Sumber Pendapatan.
1. Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan Indikator Kinerja sebagai berikut :
    - 1.1 Jumlah surat masuk dan surat keluar
    - 1.2 Jumlah pembayaran rekening jasa (listrik, air , telepon/internet,) dan pembelian air
    - 1.3 Jumlah pembayaran jasa Tenaga Administrasi Keuangan
    - 1.4 Jumlah pembayaran Honorarium Tim pengadaan barang dan jasa
    - 1.5 Jumlah pembayaran Honorarium Petugas Kebersihan Kantor
    - 1.6 Jumlah pembayaran Honorarium Jasa Tenaga harian lepas (Sopir, Operator, tenaga Adm)
    - 1.7 Jumlah penyediaan alat tulis kantor
    - 1.8 Jumlah penyediaan pembayaran barang cetakan dan penggandaan

- 1.9 Jumlah penyediaan komponen instalasi listrik /penerangan kantor
- 1.10 Jumlah penyediaan makanan dan minuman
- 1.11 Jumlah Rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
  
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan Indikator Kinerja sebagai berikut :
  - 3.1. Jumlah kendaraan Dinas/operasional yang diadakan
  - 3.2. Jumlah pengadaan perlengkapan gedung kantor
  - 3.3. Jumlah pengadaan peralatan gedung kantor
  - 3.4. Jumlah pengadaan Tanah /Bangunan Hibah
  - 3.5. Jumlah pemeliharaan gedung kantor Pemkot Kota Kotamobagu
  - 3.6. Jumlah pemeliharaan mobil Dinas
  - 3.7. Jumlah pemeliharaan perlengkapan gedung/kantor
  - 3.8. Jumlah pemeliharaan peralatan gedung/kantor
  
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur, dengan Indikator Kinerja sebagai berikut :
  - 3.1 Jumlah pengadaan pakaian dinas
  - 3.2 Jumlah pakaian Kerja lapangan bagi Non PNS
  - 3.3 Jumlah pakaian KORPRI
  - 3.4 Jumlah pakaian batik/sasirangan hari tertentu bagi PNS
  
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan BPKD, dengan Indikator Kinerja sebagai berikut :
  - 4.1 Jumlah dokumen laporan keuangan akhir tahun
  - 4.2 Jumlah pelaksanaan pembuatan dokumen laporan evaluasi kegiatan SKPD dan laporan e-audit BPK RI.
  
5. Program Peningkatan Dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan Indikator Kinerja sebagai berikut :
  - 7.1 Jumlah dokumen Perda tentang Pajak dan retribusi
  - 7.2 Jumlah dokumen Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD
  - 7.3 Jumlah dokumen Peraturan Bupati tentang penjabaran APBDP
  - 7.4 Jumlah buku peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
  - 7.5 Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi paket regulasi tentang keuangan daerah

- 7.6 Jumlah peserta yang mengikuti bimbingan teknis implementasi paket regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah
- 7.7 Jumlah data Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Buku Inventaris (BI) per SKPD
- 7.8 Jumlah buku data nilai aset per SKPD
- 7.9 Jumlah pelatihan penatausahaan aset/barang milik daerah



## BAB VI

## INDIKATOR KINERJA SKPD BPKD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Dengan di tetapkan Tujuan, Strategi dan Kebijakan untuk mencapai Sasaran, maka di Susunlah Program-Program yang dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan dengan Indikator Kinerja yang telah ditentukan sebagai *Action* dalam pemenuhan *organization progress*.

### Rencana Strategi 5 (lima) tahun

| SASARAN                                                                                                                  | INDIKATOR SASARAN                                                                                                          | TARGET KINERJA SASARAN (TAHUN) |        |        |        |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------|--------|--------|--------|
|                                                                                                                          |                                                                                                                            | 2014                           | 2015   | 2016   | 2017   | 2018   |
| 2                                                                                                                        | 3                                                                                                                          | 4                              | 5      | 6      | 7      | 8      |
| Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Keuangan, Pelaporan Keuangan, Pendapatan dan Aset daerah yang transparan dan Akuntabel | 1. Cakupan Jumlah Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan akhir tahun                                                       | 1 doc                          | 1 doc  | 1 doc  | 1 doc  | 1 doc  |
|                                                                                                                          | 2. cakupan jumlah penyebarluasan informasi penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah                                     | 12 bln                         | 12 bln | 12 bln | 12 bln | 12 bln |
|                                                                                                                          | 3. Cakupan Layanan Administrasi perkantoran                                                                                | 90 %                           | 90%    | 90%    | 90%    | 90%    |
|                                                                                                                          | 4. Cakupan persentase peningkatan manajemen, regulasi, serta pelaksanaan pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset daerah | 90%                            | 90%    | 90%    | 90%    | 90%    |
|                                                                                                                          | 5. Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah                                                                                     | 25%                            | 25%    | 25%    | 25%    | 25%    |
| Terlaksananya pembinaan disiplin aparatur pengelola keuangan, pendapatan, dan aset daerah                                | 1. Tingkat Kepatuhan Aparatur pengelola keuangan, pendapatan, dan aset Daerah                                              | 90%                            | 95%    | 95%    | 95%    | 95%    |
| Tersedianya Sarana dan Prasarana yang Berkualitas                                                                        | 1. Cakupan Ketersediaan sarana dan prasarana aparatur                                                                      | 90%                            | 95%    | 95%    | 95%    | 95%    |

## BAB VII

### P E N U T U P

Rencana strategik SKPD Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu 2013-2018 merupakan serangkaian tindakan yang disusun dengan melibatkan seluruh jajaran organisasi dengan harapan bahwa rencana strategik ini dapat diimplementasikan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Seluruh rangkaian tindakan yang tertuang dalam RENSTRA ini merupakan upaya menggali berbagai potensi sumber daya yang ada dan memperkuat tujuan pencapaian visi Kota Kotamobagu. untuk menjamin keberhasilan dalam pelaksanaannya perlu segera melaksanakan konsolidasi ke dalam sehingga timbul persepsi yang sama dalam mengaktualisasikan pada bidang tugas masing-masing. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah harus dapat meningkatkan komunikasi baik vertical maupun horizontal antar perangkat daerah dengan harapan bahwa arus informasi yang diterima merupakan salah satu aspek penentu keberhasilan/kegagalan pelaksanaan visi dan misi.

Rencana strategik yang telah disusun diharapkan mampu memecahkan berbagai persoalan yang dihadapi atau kemungkinan yang akan timbul di kemudian hari, oleh karena itu komitmen di antara semua jajaran harus dijunjung tinggi sehingga tujuan akhir dalam rangka mendukung masyarakat Kota Kotamobagu yang lebih cerdas, sehat sejahtera berbudaya dan berdaya saing sebagai Kota Model Jasa di kawasan Bolaang Mongondow Raya dapat tercapai.

Kegiatan Renstra

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

| No | Kegiatan                                               | Indikator                                                                    | Tahun-1 |             | Tahun-2 |             | Tahun-3 |             | Tahun-4 |             | Tahun-5 |             | Lokasi |
|----|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|---------|-------------|---------|-------------|---------|-------------|---------|-------------|--------|
|    |                                                        |                                                                              | Target  | Rp          | Target  | Rp          | Target  | Rp          | Target  | Rp          | Target  | Rp          |        |
| 1  | Penyediaan Jasa Surat Menyurat                         | Jumlah Dokumen bermetari (Lembar)                                            | 500     | 3.000.000   | 560     | 3.100.000   | 560     | 3.130.000   | 570     | 3.135.000   | 600     | 3.500.000   | SKPD   |
| 2  | Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik | Tersedianya Jasa Komunikasi sumber daya air dan listrik dan internet (Bulan) | 12      | 66.000.000  | 12      | 190.500.000 | 12      | 357.600.000 | 12      | 365.000.000 | 12      | 370.000.000 | SKPD   |
| 3  | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan                  | Cakupan Jumlah penyediaan jasa administrasi keuangan (Bulan)                 | 12      | 301.200.000 | 12      | 46.350.000  | 12      | 46.325.000  | 12      | 48.000.000  | 12      | 50.000.000  | SKPD   |
| 4  | Penyediaan Alat Tulis Kantor                           | Jumlah dan Jenis Alat Tulis Kantor yang disediakan (Jenis)                   | 41      | 86.100.000  | 45      | 65.200.000  | 50      | 75.000.000  | 60      | 85.000.000  | 70      | 90.000.000  | SKPD   |
| 5  | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor                      | Cakupan Jumlah Tenaga Kebersihan Kantor (Bulan)                              | 12      | 0           | 12      | 55.000.000  | 12      | 58.000.000  | 12      | 60.000.000  | 12      | 65.000.000  | SKPD   |



|    |                                                                  |                                                                           |     |             |     |             |     |             |     |             |     |             |      |
|----|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----|-------------|-----|-------------|-----|-------------|-----|-------------|-----|-------------|------|
| 6  | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                          | Jumlah dan Jenis Barang Cetak dan Penggandaan (jenis)                     | 7   | 9.500.000   | 7   | 15.500.000  | 7   | 9.350.000   | 7   | 9.500.000   | 7   | 9.750.000   | SKPD |
| 7  | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Cakupan Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Kantor (jenis)       | 4   | 3.900.000   | 5   | 4.800.000   | 7   | 6.200.000   | 8   | 7.000.000   | 9   | 7.500.000   | SKPD |
| 8  | Penyediaan Makanan dan Minuman                                   | Cakupan Jumlah Makanan dan Minuman (dos)                                  | 200 | 22.000.000  | 265 | 8.000.000   | 250 | 8.500.000   | 280 | 8.750.000   | 300 | 9.500.000   | SKPD |
| 9  | Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah             | Cakupan Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah (Kali) | 35  | 360.000.000 | 40  | 280.000.000 | 40  | 350.000.000 | 50  | 370.000.000 | 60  | 400.000.000 | SKPD |
| 10 | Penyediaan Kebutuhan Administrasi Barang dan Jasa                | Cakupan Jumlah Kebutuhan Administrasi Barang dan Jasa (Bulan)             | 0   | 0           | 12  | 52.000.000  | 12  | 51.960.000  | 12  | 53.000.000  | 12  | 55.000.000  | SKPD |
| 11 | Penyediaan Kebutuhan Administrasi Umum                           | Cakupan Jumlah Kebutuhan Administrasi Umum (bulan)                        | 0   | 0           | 12  | 305.000.000 | 12  | 384.000.000 | 12  | 400.000.000 | 12  | 450.000.000 | SKPD |



## 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

| No | Kegiatan                                                 | Indikator                                                       | Tahun-1 |             | Tahun-2 |             | Tahun-3 |             | Tahun-4 |             | Tahun-5 |             | Lokasi |
|----|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|-------------|---------|-------------|---------|-------------|---------|-------------|---------|-------------|--------|
|    |                                                          |                                                                 | Target  | Rp          | Target  | Rp          | Target  | Rp          | Target  | Rp          | Target  | Rp          |        |
| 1  | Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional                    | Cakupan Jumlah Kendaraan Dinas yang diadakan (unit)             | 1       | 16.075.000  | 0       | 0           | 1       | 269.000.000 | 0       | 0           | 1       | 150.000.000 | SKPD   |
| 2  | Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor                     | Cakupan Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan (jenis) | 5       | 76.391.420  | 8       | 212.100.000 | 3       | 8.120.000   | 4       | 10.000.000  | 6       | 15.000.000  | SKPD   |
| 3  | Pengadaan Peralatan Gedung Kantor                        | Cakupan Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan (jenis)    | 10      | 510.106.500 | 12      | 722.209.000 | 11      | 182.566.250 | 13      | 250.000.000 | 15      | 300.000.000 | SKPD   |
| 4  | Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor               | Cakupan Waktu Pemeliharaan Gedung Kantor (jenis)                | 10      | 86.609.000  | 19      | 155.054.000 | 19      | 5.807.500   | 22      | 25.000.000  | 25      | 30.000.000  | SKPD   |
| 5  | Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas/Operasional | Cakupan Jumlah Kendaraan Dinas yang dipelihara (unit)           | 21      | 87.225.000  | 22      | 82.150.000  | 22      | 111.500.000 | 23      | 120.000.000 | 24      | 125.000.000 | SKPD   |



|   |                                                         |                                                                |     |             |     |             |     |             |     |             |     |             |      |
|---|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----|-------------|-----|-------------|-----|-------------|-----|-------------|-----|-------------|------|
| 6 | Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor | Cakupan Waktu Pemeliharaan Gedung Kantor (jenis)               | 12  | 12.873.350  | 12  | 10.310.000  | 12  | 11.000.000  | 12  | 12.500.000  | 12  | 15.000.000  | SKPD |
| 7 | Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor    | Cakupan Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diperbaiki (jenis) | 128 | 75.000.394  | 128 | 95.431.800  | 128 | 100.000.000 | 128 | 120.000.000 | 128 | 150.000.000 | SKPD |
| 8 | Pengadaan Tanah / Bangunan Hibah                        | Cakupan Jumlah Tanah/Bangunan yang diadakan (bidang)           | 1   | 400.000.000 | 1   | 882.000.000 | 0   | 0           | 0   | 0           | 0   | 0           | SKPD |
| 9 | Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor                 | Cakupan Rehabilitasi Gedung Kantor (Gedung)                    | 1   | 79.351.000  | 0   | 0           | 0   | 0           | 0   | 0           | 0   | 0           | SKPD |

### 3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

| No | Kegiatan                                    | Indikator                                                      | Tahun-1 |            | Tahun-2 |            | Tahun-3 |            | Tahun-4 |            | Tahun-5 |            | Lokasi |
|----|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------|------------|---------|------------|---------|------------|---------|------------|---------|------------|--------|
|    |                                             |                                                                | Target  | Rp         | Target  | Rp         | Target  | Rp         | Target  | Rp         | Target  | Rp         |        |
| 1  | Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan            | Cakupan Jumlah Pakaian Kerja Lapangan yang disediakan (pasang) | 48      | 26.400.000 | 0       | 0          | 0       | 0          | 0       | 0          | 0       | 0          | SKPD   |
| 2  | Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu | Cakupan Jumlah Pakaian Hari-Hari Tertentu (pasang)             | 24      | 9.600.000  | 100     | 40.590.000 | 58      | 33.350.000 | 60      | 50.000.000 | 60      | 75.000.000 | SKPD   |



4. Program Kerjasama Informasi dan Media Massa

| No | Kegiatan                                                     | Indikator                                                                       | Tahun-1 |    | Tahun-2 |            | Tahun-3 |             | Tahun-4 |             | Tahun-5 |             | Lokasi |
|----|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------|----|---------|------------|---------|-------------|---------|-------------|---------|-------------|--------|
|    |                                                              |                                                                                 | Target  | Rp | Target  | Rp         | Target  | Rp          | Target  | Rp          | Target  | Rp          |        |
| 1  | Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah | Terwujudnya informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang transparan (SKH) | 0       | 0  | 4       | 60.000.000 | 4       | 240.000.000 | 5       | 280.000.000 | 5       | 300.000.000 | SKPD   |

5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

| No | Kegiatan                                  | Indikator                                            | Tahun-1 |             | Tahun-2 |             | Tahun-3 |             | Tahun-4 |             | Tahun-5 |             | Lokasi |
|----|-------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------|-------------|---------|-------------|---------|-------------|---------|-------------|---------|-------------|--------|
|    |                                           |                                                      | Target  | Rp          | Target  | Rp          | Target  | Rp          | Target  | Rp          | Target  | Rp          |        |
| 1  | Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun | Cakupan Jumlah Pelaporan Keuangan Akhir Tahun (Buku) | 104     | 179.364.000 | 104     | 164.622.425 | 104     | 325.154.925 | 104     | 500.000.000 | 104     | 550.000.000 | SKPD   |

6. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah

| No | Kegiatan                                                           | Indikator                                                                                  | Tahun-1 |    | Tahun-2 |    | Tahun-3 |    | Tahun-4 |             | Tahun-5 |             | Lokasi |
|----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|---------|----|---------|----|---------|-------------|---------|-------------|--------|
|    |                                                                    |                                                                                            | Target  | Rp | Target  | Rp | Target  | Rp | Target  | Rp          | Target  | Rp          |        |
| 1  | Fasilitasi Pembinaan dan Pengendalian Teknis Sistem Akuntansi SKPD | Jumlah Penanggung Jawab Akuntansi dan Pengelolaan Keuangan SKPD yang terfasilitasi (orang) | 0       | 0  | 0       | 0  | 0       | 0  | 120     | 286.852.600 | 120     | 286.852.600 | SKPD   |



|   |                                                                               |                                                                                                     |   |   |   |   |   |            |    |             |    |             |      |
|---|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|------------|----|-------------|----|-------------|------|
| 2 | Monitoring dan Evaluasi Sumber-Sumber Pendapatan Asli Daerah                  | Jumlah dokumen evaluasi sumber-sumber pendapatan asli daerah (dokumen)                              | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0          | 1  | 500.000.000 | 1  | 500.000.000 | SKPD |
| 3 | Pengelolaan Pajak Asli Daerah                                                 | Terpenuhinya jumlah penetapan pajak asli daerah (Lembar)                                            | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0          | 50 | 500.000.000 | 50 | 500.000.000 | SKPD |
| 4 | Pembinaan, Koordinasi, Pengelolaan, Penatausahaan Perbendaharaan Non Kegiatan | Terwujudnya Pembinaan, Koordinasi, Pengelolaan dan Penatausahaan Perbendaharaan Non Kegiatan (SKPD) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0          | 42 | 300.000.000 | 42 | 300.000.000 | SKPD |
| 5 | Penyusunan dan Penerbitan SPD                                                 | Jumlah SPD yang diterbitkan (dokumen)                                                               | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0          | 14 | 25.000.000  | 14 | 25.000.000  | SKPD |
| 6 | Pengelolaan dan Pelaporan Dana Transfer                                       | Tersedianya laporan dana transfer (dokumen)                                                         | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0          | 1  | 150.000.000 | 1  | 150.000.000 | SKPD |
| 7 | Penyusunan Standar Satuan Harga                                               | Tersedianya dokumen standar satuan harga (dokumen)                                                  | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 51.443.525 | 2  | 60.000.000  | 2  | 70.000.000  | SKPD |



|    |                                                                                           |                                                                                                 |     |             |     |             |     |               |     |               |     |               |      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------|-----|-------------|-----|---------------|-----|---------------|-----|---------------|------|
| 8  | Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran APBD                                | Tersedianya dokumen Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran APBD (buku)                      | 100 | 480.000.000 | 120 | 243.000.000 | 190 | 195.000.000   | 250 | 350.000.000   | 300 | 400.000.000   | SKPD |
| 9  | Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran Perubahan APBD                      | Tersedianya dokumen Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran Perubahan APBD (buku)            | 100 | 336.000.000 | 120 | 200.000.000 | 190 | 210.000.000   | 250 | 250.000.000   | 300 | 300.000.000   | SKPD |
| 10 | Penyusunan Rancangan Peraturan KDH tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD | Tersedianya dokumen Peraturan KDH tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (buku) | 104 | 218.000.000 | 104 | 150.000.000 | 104 | 215.000.000   | 104 | 250.000.000   | 104 | 300.000.000   | SKPD |
| 11 | Penyusunan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah                                   | Tersedianya sistem informasi pengelolaan keuangan daerah (SKPD)                                 | 38  | 150.000.000 | 38  | 315.000.000 | 38  | 1.250.000.000 | 38  | 1.500.000.000 | 38  | 1.800.000.000 | SKPD |
| 12 | Bimbingan Teknis Implementasi Paket Regulasi tentang Pengelolaan Keuangan Daerah          | Cakupan jumlah Aparatur yang mengikuti Bimbingan Teknis (orang)                                 | 500 | 572.000.000 | 500 | 360.000.000 | 500 | 225.000.000   | 500 | 500.000.000   | 500 | 600.000.000   | SKPD |



|    |                                                                     |                                                                                          |    |               |    |             |    |             |    |             |    |             |      |
|----|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------|----|-------------|----|-------------|----|-------------|----|-------------|------|
| 13 | Peningkatan Manajemen Aset / Barang Daerah                          | Meningkatnya Manajemen Aset / Barang Daerah (SKPD)                                       | 35 | 1.100.000.000 | 38 | 560.000.000 | 38 | 250.000.000 | 38 | 240.000.000 | 38 | 200.000.000 | SKPD |
| 14 | Revaluasi / Appraisal Aset/Barang Daerah                            | Tersedianya dokumen revaluasi/appraisal aset/barang daerah (dokumen)                     | 0  | 0             | 95 | 260.000.000 | 95 | 292.000.000 | 95 | 350.000.000 | 95 | 375.000.000 | SKPD |
| 15 | Intensifikasi dan Ekstensifikasi Sumber-Sumber Pendapatan Daerah    | Meningkatnya jumlah Pendapatan Asli Daerah (kegiatan)                                    | 10 | 1.950.000.000 | 10 | 762.000.000 | 10 | 400.000.000 | 10 | 380.000.000 | 10 | 350.000.000 | SKPD |
| 16 | Pengelolaan Kas Daerah Online dan Aplikasi Informasi Pencairan SP2D | Terwujudnya Pengelolaan Kas Daerah Online dan Aplikasi Informasi Pencairan SP2D (lembar) | 0  | 0             | 0  | 0           | 12 | 105.000.000 | 15 | 120.000.000 | 17 | 125.000.000 | SKPD |
| 17 | Pembinaan, Koordinasi, Pengelolaan dan Penatausahaan Perbendaharaan | Terwujudnya Pembinaan, Koordinasi, Pengelolaan dan Penatausahaan Perbendaharaan (SKPD)   | 0  | 0             | 0  | 0           | 0  | 185.000.000 | 42 | 200.000.000 | 42 | 250.000.000 | SKPD |



|    |                                                            |                                                                                    |   |   |   |   |    |             |    |             |    |             |      |
|----|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|----|-------------|----|-------------|----|-------------|------|
| 18 | Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa           | Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Desa yang baik (Desa)                             | 0 | 0 | 0 | 0 | 15 | 150.000.000 | 15 | 200.000.000 | 15 | 250.000.000 | SKPD |
| 19 | Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan | Meningkatnya Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (kegiatan) | 0 | 0 | 0 | 0 | 1  | 405.000.000 | 1  | 450.000.000 | 1  | 500.000.000 | SKPD |
| 20 | Pengamanan Barang Milik Daerah                             | Meningkatnya Pengamanan Barang Milik Daerah (dokumen)                              | 0 | 0 | 0 | 0 | 30 | 105.000.000 | 40 | 110.000.000 | 50 | 115.000.000 | SKPD |
| 21 | Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah       | Cakupan jumlah barang milik daerah yang dihapus dan dipindahtanganan (SKPD)        | 0 | 0 | 0 | 0 | 38 | 100.000.000 | 38 | 120.000.000 | 38 | 130.000.000 | SKPD |