

Tabel 5.2
Indikasi Program dan kegiatan Berdasarkan Permendagri Nomor 90 Tahun 2019
Kabupaten Murung Raya Tahun 2021-2023

Tujuan	Sasaran	KODE	PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran , Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Tahun Awal Perencanaan	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		5.02	Keuangan				239,508,545,351		252,256,087,677		259,776,636,555		263,679,178,289
Meningkatkan Kinerja Pengelolaan Keuangan dan Penatausahaan Aset Secara Tertib, Akuntabel dan Transparan	Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Keuangan Daerah, Meningkatnya tertib Penatausahaan Aset Daerah	5.02.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Persentase Capaian Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	80%	90%	23,837,229,034	90%	25,426,821,677	100%	26,113,345,862	100%	26,818,406,201
		5.02.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	Meningkatkan penyediaan laporan capaian kinerja dan keuangan, data serta bahan laporan keuangan agar kembali tercapai opini yang (WTP)			24,956,670	1 Dok	55,000,000	1 Dok	100,000,000	1 Dok	110,000,000
		5.02.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Keakuratan data Perencanaan	1 Dok	1 Dok	4,996,110	1 Dok	10,000,000	1 Dok	20,000,000	1 Dok	20,000,000
		5.02.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Meningkatnya keakuratan Perencanaan Anggaran	1 Dok	1 Dok	4,997,860	1 Dok	15,000,000	1 Dok	25,000,000	1 Dok	25,000,000
		5.02.01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	meningkatkan keakuratan perencanaan keuangan	1 Dok	1 Dok	4,991,700	1 Dok	10,000,000	1 Dok	20,000,000	1 Dok	25,000,000
		5.02.01.2.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD Penyusunan Perubahan	Meningkatnya keakuratan Perencanaan Anggaran	1 Dok	1 Dok	4,996,950	1 Dok	15,000,000	1 Dok	20,000,000	1 Dok	20,000,000
		5.02.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	Terlaksananya untuk meningkat akuntabilitas kinerja	1 Dok	1 Dok	4,974,050	1 Dok	5,000,000	1 Dok	15,000,000	1 Dok	20,000,000
		5.02.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Ketepatan penganggaran Gaji dan Tunjangan serta tertib administrasi keuangan dan barang	1 Th		21,832,091,955	1 Th	22,101,292,925	1 Th	22,591,345,862	1 Th	22,983,406,201
		5.02.01.2.02.01	Penyediaan Gaji danTunjangan ASN	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	1 Th	1 Th	21,531,375,352	1 Th	21,711,292,925	1 Th	22,081,345,862	1 Th	22,403,406,201
		5.02.01.2.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Terlaksananya tertib Administrasi Keuangan dan barang	100%	100%	298,794,000	100%	380,000,000	100%	480,000,000	100%	540,000,000
		5.02.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Terlaksananya untuk meningkat akuntabilitas pengelolaan keuangan	1 Dok	1 Dok	999,653	1 Dok	5,000,000	1 Dok	15,000,000	1 Dok	20,000,000
		5.02.01.2.02.08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Adanya Informasi tentang Prognosis Realisasi Anggaran	1 Dok	1 Dok	922,950	1 Dok	5,000,000	1 Dok	15,000,000	1 Dok	20,000,000
		5.02.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rata-rata capaian disiplin aparatur	80%		-		180,000,000	100%	265,000,000	100%	305,000,000
		5.02.01.2.05.02	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Terlaksananya untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan aparatur	80%	0	-	10 Org	50,000,000	15 Org	80,000,000	16 Org	85,000,000
		5.02.01.2.05.11	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Terlaksananya baju dinas beserta perlengkapannya	100%	0	-	100%	130,000,000	100%	185,000,000	100%	220,000,000
		5.02.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rata-rata capaian Pelayanan Administrasi Perkantoran	1 Th		810,508,657	1 Th	1,808,500,000	1 Th	1,590,000,000	1 Th	2,060,000,000
		5.02.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Terlaksananya Penyediaan Alat Listrik,penerangan kantor dan Elektronik	100%	100%	494,668	100%	8,500,000	100%	25,000,000	100%	40,000,000
		5.02.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terlaksananya Pengadaan perlengkapan gedung kantor	100%	100%	32,102,580	100%	270,000,000	100%	275,000,000	100%	350,000,000
		5.02.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Terlaksananya penyediaan Bahan Bakar Minyak untuk kebutuhan operasional dan	1 Th	1 Th	365,014,754	1 Th	400,000,000	1 Th	425,000,000	1 Th	450,000,000
		5.02.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terlaksananya tertib administrasi kantor	1 Th	1 Th	180,282,375	1 Th	220,000,000	1 Th	230,000,000	1 Th	250,000,000
		5.02.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersediannya untuk menambah wawasan aparatur	100%	100%		100%	25,000,000	100%	30,000,000	100%	30,000,000
		5.02.01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas	1 Th	1 Th	52,765,000	1 Th	85,000,000	1 Th	85,000,000	1 Th	90,000,000

Tabel 5.2
Indikasi Program dan kegiatan Berdasarkan Permendagri Nomor 90 Tahun 2019
Kabupaten Murung Raya Tahun 2021-2023

Tujuan	Sasaran	KODE	PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran , Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Tahun Awal Perencanaan	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		5.02.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi dengan instalasi terkait	100%	100%	179,849,280	100%	800,000,000	100%	820,000,000	100%	850,000,000
		5.02.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah								100,000,000		100,000,000
		5.02.01.2.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		0%	0%	-	0%	-	4 unit	100,000,000	4 unit	100,000,000
		5.02.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rata-rata capaian Pelayanan Administrasi Perkantoran	1 Th		1,103,961,752	1 Th	1,132,028,752	1 Th	1,270,000,000		1,350,000,000
		5.02.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya penyediaan jasa surat menyurat	1 Th		3,672,000	1 Th	5,000,000	1 Th	20,000,000	1 Th	20,000,000
		5.02.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terlaksananya kelancaran Pelaksanaan Tugas	1 Th		243,261,000	1 Th	270,000,000	1 Th	330,000,000	1 Th	350,000,000
		5.02.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pedukung Administrasi/Teknik Perkantoran	1 Th		857,028,752	1 Th	857,028,752	1 Th	920,000,000	1 Th	980,000,000
		5.02.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rata-rata Capaian Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1 Th		65,710,000	90%	150,000,000	90%	197,000,000	90%	215,000,000
		5.02.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Terlaksananya untuk meningkat masa manfaat mobil dinas	1 Th		65,710,000.00	1 Th	100,000,000	1 Th	110,000,000	1 Th	120,000,000
		5.02.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional dan lapangan	menunjang kelancaran operasional ASN	1 Th		-	100%	10,000,000	100%	17,500,000	100%	20,000,000
		5.02.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan mesin lainnya	Terlaksananya jasa pemeliharaan komputer, AC, LCD Proyektor dan	1 Th		-	100%	20,000,000	100%	32,000,000	100%	35,000,000
		5.02.01.2.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi sarana dan prasarana gedung atau bangunan lainnya	Terlaksananya untuk meningkatkan masa manfaat gedung kantor	1 Th		-	100%	20,000,000	100%	37,500,000	100%	40,000,000
		05.02.02	Program Pengelolaan Keuangan Daerah	Persentase Pengelolaan Keuangan Daerah	80%	90%	215,346,396,317	90%	225,829,266,000	100%	232,636,290,693	100%	235,806,043,088
		5.02.02.2.01	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Perencanaan Anggaran Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan	80%		1,089,904,640	90%	1,025,000,000	100%	810,024,693	100%	1,145,000,000
		5.02.02.2.01.01	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Kesesuaian antara kebijakan dan anggaran daerah	80%	100%	303,953,010	100%	267,548,370	100%	200,000,000	100%	300,000,000
		5.02.02.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan PPAS	Kesesuaian antara kebijakan dan anggaran daerah	80%	100%	303,953,010	100%	275,453,010	100%	200,000,000	100%	300,000,000
		5.02.02.2.01.03	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	meningkatnya keakuratan perencanaan keuangan	39 SKPD	39 SKPD	16,223,025	39 SKPD	16,223,000	39 SKPD	15,565,000	39 SKPD	20,000,000
		5.02.02.2.01.04	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	meningkatnya keakuratan perencanaan keuangan	39 SKPD	39 SKPD	16,193,475	39 SKPD	16,193,500	39 SKPD	15,459,693	39 SKPD	20,000,000
		5.02.02.2.01.07	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Meningkatnya keakuratan Perencanaan Anggaran, Terlaksananya evaluasi RAPBD/ RPAPBD Kabupaten Murung Raya dan Tersedianya informasi tentang Anggaran Daerah	70 buku	70 buku	82,891,060	70 buku	82,891,060	70 buku	80,000,000	70 buku	90,000,000
		5.02.02.2.01.08	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Meningkatnya keakuratan Perencanaan Anggaran, Terlaksananya evaluasi RAPBD/ RPAPBD Kabupaten Murung Raya dan Tersedianya informasi tentang Anggaran Daerah	70 buku	70 buku	82,891,060	70 buku	82,891,060	70 buku	80,000,000	70 buku	90,000,000
		5.02.02.2.01.09	Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Meningkatkan keakuratan perencanaan keuangan, Meningkatkan penyerapan anggaran dan Terlaksananya pendampingan penatausahaan keuangan daerah SKPD dengan baik	80%	100%	260,700,000	100%	260,700,000	100%	200,000,000	100%	300,000,000

Tabel 5.2
Indikasi Program dan kegiatan Berdasarkan Permendagri Nomor 90 Tahun 2019
Kabupaten Murung Raya Tahun 2021-2023

Tujuan	Sasaran	KODE	PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran , Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Tahun Awal Perencanaan	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		5.02.02.2.01.11	Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Terlaksananya Pengelolaan Keuangan sesuai dengan peraturan perundangan , Terpeliharanya sarana jaringan sistem informasi keuangan dan Terpenuhi penyampaian dokumen APBD sesuai jadwal	80%	100%	23,100,000	100%	23,100,000	100%	19,000,000	100%	25,000,000
		5.02.02.2.02	Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	Terlaksananya Koordinasi dengan pihak2 (Instansi) Teknis terkait pada pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan Daerah sesuai ketentuan yg berlaku	80%		449,791,000		800,000,000		565,000,000		855,000,000
		5.02.02.2.02.01	Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	Pengelolaan kas daerah yang transparan dan akuntabel serta pelaksanaan kerjasama dengan bank mitra operasional.	80%	100%	170,000,000	100%	420,000,000	100%	280,000,000	100%	415,000,000
		5.02.02.2.02.05	Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	1. Pelaksanaan koordinasi, asistensi, sinkronisasi, monitoring, dan evaluasi pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya dengan K/L tertentu maupun OPD teknis tertentu di lingkup Pemkab	80%	100%	180,495,000	100%	60,000,000	100%	50,000,000	100%	70,000,000
		5.02.02.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait, Penyusunan laporan-laporan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan daerah.	80%	100%	99,296,000	100%	290,000,000	100%	190,000,000	100%	310,000,000
		5.02.02.2.02.09	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan Instansi terkait	Pelaksanaan Rekonsiliasi data pada pengelolaan keuangan daerah khususnya terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas, penyusunan laporan dan BA	0%	0%	-	100%	10,000,000	100%	15,000,000	100%	20,000,000
		5.02.02.2.02.10	Penyusunan Petunjuk teknis Administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan	Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis terkait dengan penatausahaan Keuda (Penerimaan dan pengeluaran Kas) terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas	0%	0%	-	100%	10,000,000	100%	15,000,000	100%	20,000,000
		5.02.02.2.02.11	Pembinaan Penata Usahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten / Kota	Pelaksanaan pembinaan kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran serta pihak2 tertentu terkait penata usahaan Kauda, Pelaksanaan Koordinasi dengan pihak2 terkait dengan	0%	0%	-	100%	10,000,000	100%	15,000,000	100%	20,000,000
		5.02.02.2.03	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan	LKPD yang sesuai SAP dan Tepat waktu	80%		259,998,691		800,000,000		585,000,000		880,000,000
		5.02.02.2.03.03	Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran	Terlaksananya akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan	1 Tahun	1 Tahun	10,014,900	1 Tahun	15,000,000	1 Tahun	10,000,000	1 Tahun	20,000,000
		5.02.02.2.03.05	Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	Terlaksananya penyusunan pertanggungjawaban APBD dengan tepat waktu	90 buku	90 buku	147,344,566	90 buku	280,000,000	90 buku	190,000,000	90 buku	300,000,000
		5.02.02.2.03.10	Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah	Terlaksananya penyusunan pertanggungjawaban APBN dengan tepat waktu	80%	100%	11,469,225	100%	100,000,000	100%	80,000,000	100%	120,000,000

Tabel 5.2
Indikasi Program dan kegiatan Berdasarkan Permendagri Nomor 90 Tahun 2019
Kabupaten Murung Raya Tahun 2021-2023

Tujuan	Sasaran	KODE	PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran , Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Tahun Awal Perencanaan	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.
		5.02.02.2.03.11	Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota	Tersedianya laporan keuangan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	80%	100%	91,170,000	100%	300,000,000	100%	220,000,000	100%	320,000,000
		5.02.02.2.03	Penyusunan Kebijakan dan panduan Teknis Operasional penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	Terlaksananya penyusunan pertanggungjawaban APBD dengan tepat waktu	80%	100%	0	100%	90,000,000	100%	75,000,000	100%	100,000,000
		5.02.02.2.03	Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	tersedianya laporan keuangan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	80%	100%	0	100%	15,000,000	100%	10,000,000	100%	20,000,000
		5.02.02.2.04	Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah		1 Tahun		213,530,201,986	1 Tahun	223,187,766,000	1 Tahun	230,659,766,000	1 Tahun	232,901,043,088
		5.02.02.2.04.07	Penyusunan Kebijakan dan alokasi Subsidi	Subsidi untuk PDAM	1 Tahun	100%	979,435,986	1 Tahun	1,000,000,000	1 Tahun	1,000,000,000	1 Tahun	1,200,000,000
		5.02.02.2.04.08	Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	Bantuan Keuangan keProvinsi, Dana Desa dan	1 Tahun	1 Tahun	210,720,766,000	1 Tahun	218,620,766,000	1 Tahun	225,105,766,000	1 Tahun	227,091,043,088
		5.02.02.2.04.09	Pengelolaan Dana Darurat dan mendesak	Belanja Tak Terduga, bencana Alam/Non Alam dan	1 Tahun	1 Tahun	500,000,000	1 Tahun	2,000,000,000	1 Tahun	3,000,000,000	1 Tahun	3,030,000,000
		5.02.02.2.04.10	pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi	1 Tahun	1 Tahun	1,330,000,000	1 Tahun	1,567,000,000	1 Tahun	1,554,000,000	1 Tahun	1,580,000,000
		5.02.02.2.05	Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah daerah Lingkup Keuangan Daerah	Pemeliharaan Jaringan Simda Keuangan	80%	90%	16,500,000	100%	16,500,000	100%	16,500,000	100%	25,000,000
		5.02.02.2.05.02	Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah	Pemeliharaan Jaringan Simda Keuangan	80%	90%	16,500,000	100%	16,500,000	100%	16,500,000	100%	25,000,000
		5.02.03.2.01	Program Pengelolaan Barang Milik Daerah	Pengelolaan BMD yang memadai serta penggunaan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan	80%	90%	324,920,000	90%	1,000,000,000	100%	1,027,000,000	100%	1,054,729,000
		5.02.03.2.01.01	Penyusunan Standar Harga	Tersedianya Penyusunan Standar Harga (SSH dan SBU)	0%	0	0.00	0	0	100%	27,000,000	100%	54,729,000
		5.02.03.2.01.01	Penatausahaan Barang Milik Daerah	Terpeliharanya Pengelolaan dan Management Aset/Barang Daerah	80%	90%	263,186,000	90%	104,400,000	100%	104,400,000	100%	104,400,000
		5.02.03.2.01.06	Inventarisasi Barang Milik Daerah	Meningkatnya Opini Pemeriksaan	80%	90%	16,680,000.00	90%	650,400,000.00	100%	650,400,000.00	100%	650,400,000.00
		5.02.03.2.01.10	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Tersedianya laporan penilaian, kutipan risalah lelang dan kuitansi lelang barang milik daerah daan tersedianya data barang milik daerah	80%	90%	45,054,000	90%	245,200,000	100%	245,200,000	100%	245,200,000
		TOTAL					239,508,545,351		252,256,087,677		259,776,636,555		263,679,178,289

OPD Penanggung jawab
BPKAD
BPKAD
BPKAD
BPKAD
BPKAD
BPKAD
BPKAD
BPKAD
BPKAD
BPKAD
BPKAD
BPKAD
BPKAD
BPKAD
BPKAD
BPKAD
BPKAD
BPKAD
BPKAD
BPKAD

OPD Penanggung jawab
BPKAD
BPKAD
BPKAD
BPKAD
BPKAD
BPKAD
BPKAD
BPKAD
BPKAD
BPKAD
BPKAD

Tabel 6
Rencana Program kegiatan dan Pendanaan Perangkat daerah
Kabupaten Murung Raya

Tujuan	Sasaran	KODE	PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran , Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Tahun Awal Perencanaan	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		OPD Penanggung jawab	Lokasi
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		5.02	Keuangan				239,508,545,351		252,256,087,677		259,766,636,555		263,679,178,289		
Meningkatkan Kinerja Pengelolaan Keuangan dan Penatausahaan Aset Secara Tertib, Akuntabel dan Transparan	Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Keuangan Daerah, Meningkatnya tertib Penatausahaan Aset Daerah	5.02.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Peresentase Capaian Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	80%	90%	23,837,229,034	90%	25,426,821,677	100%	26,103,345,862	100%	26,818,406,201	BPKAD	
		5.02.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	Meningkatkan penyediaan laporan capaian kinerja dan keuangan, data serta bahan laporan keuangan agar kembali tercapai opini yang (WTP)			24,956,670	1 Dok	55,000,000	1 Dok	100,000,000	1 Dok	110,000,000	BPKAD	
		5.02.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Keakuratan data Perencanaan	1 Dok	1 Dok	4,996,110	1 Dok	10,000,000	1 Dok	20,000,000	1 Dok	20,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Meningkatnya keakuratan Perencanaan Anggaran	1 Dok	1 Dok	4,997,860	1 Dok	15,000,000	1 Dok	25,000,000	1 Dok	25,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	meningkatnya keakuratan perencanaan keuangan	1 Dok	1 Dok	4,991,700	1 Dok	10,000,000	1 Dok	20,000,000	1 Dok	25,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.01.2.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Meningkatnya keakuratan Perencanaan Anggaran	1 Dok	1 Dok	4,996,950	1 Dok	15,000,000	1 Dok	20,000,000	1 Dok	20,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	Terlaksananya untuk meningkat akuntabilitas kinerja	1 Dok	1 Dok	4,974,050	1 Dok	5,000,000	1 Dok	15,000,000	1 Dok	20,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Ketepatan penganggaran Gaji dan Tunjangan serta tertib administrasi keuangan dan barang	1 Th		21,832,091,955	1 Th	22,101,292,925	1 Th	22,591,345,862	1 Th	22,983,406,201	BPKAD	
		5.02.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	1 Th	1 Th	21,531,375,352	1 Th	21,711,292,925	1 Th	22,081,345,862	1 Th	22,403,406,201	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.01.2.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Terlaksananya tertib Administrasi Keuangan dan barang	100%	100%	298,794,000	100%	380,000,000	100%	480,000,000	100%	540,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Terlaksananya untuk meningkat akuntabilitas pengelolaan keuangan	1 Dok	1 Dok	999,653	1 Dok	5,000,000	1 Dok	15,000,000	1 Dok	20,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.01.2.02.08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Adanya Informasi tentang Prognosis Realisasi Anggaran	1 Dok	1 Dok	922,950	1 Dok	5,000,000	1 Dok	15,000,000	1 Dok	20,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rata-rata capaian disiplin aparatur	80%		-		180,000,000	100%	265,000,000	100%	305,000,000	BPKAD	
		5.02.01.2.05.02	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Terlaksananya untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan aparatur	80%	0	-	10 Org	50,000,000	15 Org	80,000,000	16 Org	85,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.01.2.05.11	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Terlaksananya baju dinas beserta perlengkapannya	100%	0	-	100%	130,000,000	100%	185,000,000	100%	220,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rata-rata capaian Pelayanan Administrasi Perkantoran	1 Th		810,508,657	1 Th	1,808,500,000	1 Th	1,580,000,000	1 Th	2,060,000,000	BPKAD	
		5.02.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Terlaksananya Penyediaan Alat Listrik,penerangan kantor dan Elektronik	100%	100%	494,668	100%	8,500,000	100%	25,000,000	100%	40,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terlaksananya Pengadaan perlengkapan gedung kantor	100%	100%	32,102,580	100%	270,000,000	100%	275,000,000	100%	350,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Terlaksananya penyediaan Bahan Bakar Minyak untuk kebutuhan operasional dan Terlaksananya tertib administrasi	1 Th	1 Th	365,014,754	1 Th	400,000,000	1 Th	425,000,000	1 Th	450,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terlaksananya tertib administrasi kantor	1 Th	1 Th	180,282,375	1 Th	220,000,000	1 Th	230,000,000	1 Th	250,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersediannya untuk menambah wawasan aparatur	100%	100%		100%	25,000,000	100%	30,000,000	100%	30,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas	1 Th	1 Th	52,765,000	1 Th	85,000,000	1 Th	85,000,000	1 Th	90,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi dengan instalasi terkait	100%	100%	179,849,280	100%	800,000,000	100%	810,000,000	100%	850,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit

Tabel 6
Rencana Program kegiatan dan Pendanaan Perangkat daerah
Kabupaten Murung Raya

Tujuan	Sasaran	KODE	PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran , Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Tahun Awal Perencanaan	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		OPD Penanggung jawab	Lokasi
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
		5.02.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas							100,000,000		100,000,000	BPKAD	
		5.02.01.2.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Meningkatnya kinerja ASN BPKAD	0%	0%	-	0%	-	4 unit	100,000,000	4 unit	100,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rata-rata capaian Pelayanan Administrasi Perkantoran	1 Th		1,103,961,752	1 Th	1,132,028,752	1 Th	1,270,000,000		1,350,000,000	BPKAD	
		5.02.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya penyediaan jasa surat menyurat	1 Th		3,672,000	1 Th	5,000,000	1 Th	20,000,000	1 Th	20,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terlaksananya kelancaran Pelaksanaan Tugas	1 Th		243,261,000	1 Th	270,000,000	1 Th	330,000,000	1 Th	350,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi/Teknik Perkantoran	1 Th		857,028,752	1 Th	857,028,752	1 Th	920,000,000	1 Th	980,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rata-rata Capaian Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1 Th		65,710,000	90%	150,000,000	90%	197,000,000	90%	215,000,000	BPKAD	
		5.02.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Terlaksananya untuk meningkat masa manfaat mobil dinas	1 Th		65,710,000.00	1 Th	100,000,000	1 Th	110,000,000	1 Th	120,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional dan lapangan	menunjang kelancaran operasional ASN	1 Th		-	100%	10,000,000	100%	17,500,000	100%	20,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan mesin lainnya	Terlaksananya jasa pemeliharaan komputer, AC, LCD Proyektor dan printer	1 Th		-	100%	20,000,000	100%	32,000,000	100%	35,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.01.2.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi sarana dan prasarana gedung atau bangunan lainnya	Terlaksananya untuk meningkatkan masa manfaat gedung kantor	1 Th		-	100%	20,000,000	100%	37,500,000	100%	40,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		05.02.02	Program Pengelolaan Keuangan Daerah	Persentase Pengelolaan Keuangan Daerah	80%	90%	215,346,396,317	90%	225,829,266,000	100%	232,636,290,693	100%	235,806,043,088	BPKAD	
		5.02.02.2.01	Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Perencanaan Anggaran Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan	80%		1,089,904,640	90%	1,025,000,000	100%	810,024,693	100%	1,145,000,000	BPKAD	
		5.02.02.2.01.01	Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS	Kesesuaian antara kebijakan dan anggaran daerah	80%	100%	303,953,010	100%	267,548,370	100%	200,000,000	100%	300,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.02.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan PPAS	Kesesuaian antara kebijakan dan anggaran daerah	80%	100%	303,953,010	100%	275,453,010	100%	200,000,000	100%	300,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.02.2.01.03	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD	meningkatnya keakuratan perencanaan keuangan	39 SKPD	39 SKPD	16,223,025	39 SKPD	16,223,000	39 SKPD	15,565,000	39 SKPD	20,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.02.2.01.04	Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD	meningkatnya keakuratan perencanaan keuangan	39 SKPD	39 SKPD	16,193,475	39 SKPD	16,193,500	39 SKPD	15,459,693	39 SKPD	20,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.02.2.01.07	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD	Meningkatnya keakuratan Perencanaan Anggaran, Terlaksananya evaluasi RAPBD/ RPAPBD Kabupaten Murung Raya dan Tersedianya informasi tentang Anggaran Daerah	70 buku	70 buku	82,891,060	70 buku	82,891,060	70 buku	80,000,000	70 buku	90,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.02.2.01.08	Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD	Meningkatnya keakuratan Perencanaan Anggaran Terlaksananya evaluasi RAPBD/ RPAPBD Kabupaten Murung Raya dan Tersedianya informasi tentang Anggaran Daerah	70 buku	70 buku	82,891,060	70 buku	82,891,060	70 buku	80,000,000	70 buku	90,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.02.2.01.09	Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran	Meningkatkan keakuratan perencanaan keuangan , Meningkatkan penyerapan anggaran dan Terlaksananya pendampingan penatausahaan keuangan daerah SKPD dengan baik	80%	100%	260,700,000	100%	260,700,000	100%	200,000,000	100%	300,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.02.2.01.11	Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	Terlaksananya Pengelolaan Keuangan sesuai dengan peraturan perundangan , Terpeliharanya sarana jaringan sistem informasi keuangan dan Terpenuhinya penyampaian dokumen APBD sesuai jadwal	80%	100%	23,100,000	100%	23,100,000	100%	19,000,000	100%	25,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit

Tabel 6
Rencana Program kegiatan dan Pendanaan Perangkat daerah
Kabupaten Murung Raya

Tujuan	Sasaran	KODE	PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran , Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Tahun Awal Perencanaan	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		OPD Penanggung jawab	Lokasi
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
		5.02.02.2.02	Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	Terlaksananya Koordinasi dengan pihak2 (Instansi) Teknis terkait pada pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan Daerah sesuai ketentuan yg berlaku	80%		449,791,000		800,000,000		565,000,000		855,000,000	BPKAD	
		5.02.02.2.02.01	Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah	Pengelolaan kas daerah yang transparan dan akuntabel serta pelaksanaan kerjasama dengan bank mitra operasional.	80%	100%	170,000,000	100%	420,000,000	100%	280,000,000	100%	415,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.02.2.02.05	Koordinasi, Fasilitas, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya	1. Pelaksanaan koordinasi, asistensi, sinkronisasi, monitoring, dan evaluasi pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya dengan K/L tertentu maupun OPD teknis tertentu di lingkup Pemkab Murung Raya 2. Pengelolaan data gaji PNSD dan Pembayaran Gaji secara tepat waktu	80%	100%	180,495,000	100%	60,000,000	100%	50,000,000	100%	70,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.02.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait, Penyusunan laporan-laporan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan daerah.	80%	100%	99,296,000	100%	290,000,000	100%	190,000,000	100%	310,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.02.2.02.09	Rekonsiliasi Data Penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan Instansi terkait	Pelaksanaan Rekonsiliasi data pada pengelolaan keuangan daerah khususnya terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas, penyusunan laporan dan BA Rekonsiliasi	0%	0%	-	100%	10,000,000	100%	15,000,000	100%	20,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.02.2.02.10	Penyusunan Petunjuk teknis Administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan	Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis terkait dengan penatausahaan Keuda (Penerimaan dan pengeluaran Kas) terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas, pelaksanaan koordinasi dengan pihak2 tertentu terkait dengan penyusunan juknis penata usahaan Keuda	0%	0%	-	100%	10,000,000	100%	15,000,000	100%	20,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.02.2.02.11	Pembinaan Penata Usahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten / Kota	Pelaksanaan pembinaan kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran serta pihak2 tertentu terkait penata usahaan Kauda, Pelaksanaan Koordinasi dengan pihak2 ttg terkait dengan pembinaan penatausahaan Keuda	0%	0%	-	100%	10,000,000	100%	15,000,000	100%	20,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.02.2.03	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan	LKPD yang sesuai SAP dan Tepat waktu	80%		259,998,691		800,000,000		585,000,000		880,000,000	BPKAD	
		5.02.02.2.03.03	Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran	Terlaksananya akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan	1 Tahun	1 Tahun	10,014,900	1 Tahun	15,000,000	1 Tahun	10,000,000	1 Tahun	20,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.02.2.03.05	Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota	Terlaksananya penyusunan pertanggungjawaban APBD dengan tepat waktu	90 buku	90 buku	147,344,566	90 buku	280,000,000	90 buku	190,000,000	90 buku	300,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.02.2.03.10	Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah	Terlaksananya penyusunan pertanggungjawaban APBN dengan tepat waktu	80%	100%	11,469,225	100%	100,000,000	100%	80,000,000	100%	120,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit

Tabel 6
Rencana Program kegiatan dan Pendanaan Perangkat daerah
Kabupaten Murung Raya

Tujuan	Sasaran	KODE	PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran , Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Tahun Awal Perencanaan	Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		OPD Penanggung jawab	Lokasi
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
		5.02.02.2.03.11	Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota	Tersedianya laporan keuangan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	80%	100%	91,170,000	100%	300,000,000	100%	220,000,000	100%	320,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.02.2.03	Penyusunan Kebijakan dan panduan Teknis Operasional penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	Terlaksananya penyusunan pertanggungjawaban APBD dengan tepat waktu	80%	100%	0	100%	90,000,000	100%	75,000,000	100%	100,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.02.2.03	Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	tersedianya laporan keuangan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	80%	100%	0	100%	15,000,000	100%	10,000,000	100%	20,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.02.2.04	Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah		1 Tahun		213,530,201,986	1 Tahun	223,187,766,000	1 Tahun	230,659,766,000	1 Tahun	232,901,043,088	BPKAD	
		5.02.02.2.04.07	Penyusunan Kebijakan dan alokasi Subsidi	Subsidi untuk PDAM	1 Tahun	100%	979,435,986	1 Tahun	1,000,000,000	1 Tahun	1,000,000,000	1 Tahun	1,200,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.02.2.04.08	Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan	Bantuan Keuangan keProvinsi, Dana Desa dan Alokasi Dana Desa	1 Tahun	1 Tahun	210,720,766,000	1 Tahun	218,620,766,000	1 Tahun	225,105,766,000	1 Tahun	227,091,043,088	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.02.2.04.09	Pengelolaan Dana Darurat dan mendesak	Belanja Tak Terduga, bencana Alam/Non Alam dan penyelesaian	1 Tahun	1 Tahun	500,000,000	1 Tahun	2,000,000,000	1 Tahun	3,000,000,000	1 Tahun	3,030,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.02.2.04.10	pengelolaan Dana Bagi Hasil Kabupaten/Kota	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi	1 Tahun	1 Tahun	1,330,000,000	1 Tahun	1,567,000,000	1 Tahun	1,554,000,000	1 Tahun	1,580,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.02.2.05	Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah daerah Lingkup Keuangan Daerah	Pemeliharaan Jaringan Simda Keuangan	80%	90%	16,500,000	100%	16,500,000	100%	16,500,000	100%	25,000,000	BPKAD	
		5.02.02.2.05.02	Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah	Pemeliharaan Jaringan Simda Keuangan	80%	90%	16,500,000	100%	16,500,000	100%	16,500,000	100%	25,000,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.03.2.01	Program Pengelolaan Barang Milik Daerah	Pengelolaan BMD yang memadai serta penggunaan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan	80%	90%	324,920,000	90%	1,000,000,000	100%	1,027,000,000	100%	1,054,729,000	BPKAD	
		5.02.03.2.01	Penyusunan Standar Harga	Tersedianya Penyusunan Standar Harga (SSH dan SBU)	0%	0	0.00	0	0	100%	27,000,000	100%	54,729,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.03.2.01.01	Penatausahaan Barang Milik Daerah	Terpeliharanya Pengelolaan dan Management Aset/Barang Daerah	80%	90%	263,186,000	90%	104,400,000	100%	104,400,000	100%	104,400,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.03.2.01.06	Inventarisasi Barang Milik Daerah	Meningkatnya Opini Pemeriksaan	80%	90%	16,680,000.00	90%	650,400,000.00	100%	650,400,000.00	100%	650,400,000.00	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		5.02.03.2.01.10	Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Tersedianya laporan penilaian, kutipan risalah lelang dan kuitansi lelang barang milik daerah daan tersedianya data barang milik daerah	80%	90%	45,054,000	90%	245,200,000	100%	245,200,000	100%	245,200,000	BPKAD	Kab.Mura,Murung, Beriwit
		TOTAL					239,508,545,351		252,256,087,677		259,766,636,555		263,679,178,289		

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur Tuhan Yang Maha Esa, sehingga penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2018-2023 dapat diselesaikan dengan baik.

Bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Murung Raya Tahun 2018-2023 dengan tujuan “ **Meningkatkan Kinerja Pengelolaan Keuangan dan Penatausahaan Aset secara Tertib, Akuntabel dan Transparan** ”, maka sebagai penjabaran RPJMD Kabupaten Murung Raya disusun RENSTRA Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2018-2023.

RENSTRA dimaksud disusun dan memuat uraian Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi Badan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati, selanjutnya untuk mencapai visi, misi, tujuan, sasaran dan program tersebut diharapkan masing-masing komponen dalam Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya dapat menyelaraskan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dengan mengoptimalkan kegiatan-kegiatan dalam penjabaran APBD Kabupaten Murung Raya setiap tahunnya.

Disamping itu juga dapat dipergunakan untuk pengukuran, penilaian dan evaluasi kinerja serta sebagai dasar pelaporan Akuntabilitas Kinerja.

Puruk Cahu, Pebruari 2019
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya,



ERNAWATI, S. Kom., M. Si
Pemangku Tk. I (IV/b)
NIP. 19770228 200312 2 00

DAFTAR ISI

	Hal.
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 LANDASAN HUKUM.....	3
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN	6
1.4 SISTEMATIKA PENULISAN.....	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.....	10
2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI.....	10
2.2 SUMBER DAYA BPKAD	34
2.2.1 SUMBER DAYA MANUSIA.....	34
2.2.2 SARANA DAN PRASARANA	35
2.3 KINERJA PELAYANAN BPKAD	36
2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN BPKAD	38
2.4.1 TANTANGAN YANG DIHADAPI	39
2.4.2 PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN BPKAD.....	39
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BPKAD.....	40
3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS . DAN FUNGSI PELAYANAN.....	40
3.2 TELAAH VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH	42
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN.....	47
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	50
BAB VI RENCANA PROGRAM KEGIATAN SERTA PENDANAAN	60
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	67
BAB VIII PENUTUP	68

DAFTAR TABEL

	Hal.
TABEL 2.1 TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BPKAD	12
TABEL 2.2 JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN PANGKAT	34
TABEL 2.3 REKAPITULASI PNS BERDASARKAN JENIS KELAMIN	34
TABEL 2.4 REKAPITULASI PNS BPKAD BERDASARKAN TIMGKAT PENDIDIKAN	35
TABEL 2.5 PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN BPKAD	36
TABEL 2.6 ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN BPKAD.....	38
TABEL 3.1 FAKTOR PENGHAMBAT DAN PENDORONG PELAYANAN PD	46
TABEL 5.1 TUJUAN, SASARAN, STRATEGIS DAN KEBIJAKAN BPKAD.	53
TABEL 5 INDIKASI PROGRAM DAN KEGIATAN	55
TABEL 6.1 KOMPONEN PROGRAM KERJA DAN PROGRAM PENDUKUNG PADA BPKAD.....	61
TABEL 6.2 RINCIAN PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN BPKAD KAB. MURA TAHUN 2018-2023	62
TABEL 6.3 CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN	66
TABEL 7.1 INDIKATOR KINERJA BPKAD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	67



RENSTRA PERUBAHAN

**RENCANA STRATEGIS TAHUN
2018 - 2023**

**BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET
DAERAH**



**KABUPATEN
MURUNG RAYA**



BAB VIII

PENUTUP

Program yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Murung Raya adalah merupakan program Kabupaten, sedangkan fungsi dibuatnya RENSTRA PD Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya adalah merupakan penjabaran program RPJMD Kabupaten Murung Raya Tahun 2018-2023 yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Tujuan penyusunan RENSTRA PD Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2018-2023 adalah membuat suatu dokumen perencanaan pembangunan yang memberikan arahan/strategi pembangunan, tujuan dan sasaran-sasaran strategis yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun ke depan serta memberikan arahan mengenai kebijakan umum dan program pembangunan daerah selama lima tahun ke depan.

Dengan disusunnya RENSTRA PD Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2018-2023, diharapkan dapat menjadi pedoman dalam :

1. Penyusunan Renja PD dan program kegiatan prioritas;

2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA),
 3. Rencana Kerja Perubahan dan Anggaran (RKPA)
- Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).

RENSTRA BPKAD ini hendaknya dapat dapat dilaksanakan secara konsisten, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi BPKAD diharapkan masing-masing bidang dapat melaksanakan program dan kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam Renstra Tahun 2018-2023 dengan baik dan benar;
2. Program kegiatan dan indikator yang disusun oleh masing-masing bidang diharapkan selaras dengan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta berupaya menjaga konsistensi antara RPJMD, RENSTRA PD, RENJA-PD, RKA/RKPA dan DPA/DPPA.

Selanjutnya sebagai upaya untuk mewujudkan program kegiatan dan indikator yang telah ditetapkan oleh BPKAD sebagaimana yang telah ditetapkan dalam RENSTRA PD diperlukan adanya :

1. Melakukan koordinasi dan komunikasi antar pegawai dan antar bidang sebagai upaya untuk menyelesaikan permasalahan lebih cepat dan tepat;
2. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap program dan kegiatan pada masing-masing bidang sebagaimana yang sudah ditetapkan dalam RENSTRA PD BPKAD;

Diharapkan agar PD BPKAD dapat melaksanakannya secara bertanggungjawab dengan senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja lembaga dan kinerja pegawai sehingga target kinerja yang diinginkan dalam menunjang pencapaian Visi Pembangunan Kabupaten Murung Raya yang ditetapkan dimana berdasarkan kondisi masyarakat saat ini, permasalahan dan isu strategis daerah, serta dengan memperhitungkan berbagai potensi yang dimiliki maka dicanangkan visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Murung Raya tahun 2018-2023 **“Terwujudnya Masyarakat Murung Raya yang Sejahtera dan Bermartabat Melalui Pembangunan Berbasis Perdesaan Menuju Murung Raya Emas Tahun 2030”** dapat tercapai.

Semoga Tuhan selalu memberikan kekuatan dan kemampuan baik lahir maupun batin kepada kita dalam melaksanakan tugas dan mengemban tanggung jawab sebagai abdi negara dan masyarakat.

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Murung Raya tahun 2018-2023, telah memuat beberapa indikator kinerja yang harus dicapai oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya melalui beberapa program prioritas pembangunannya. Indikator tersebut merupakan indikator program dan sasaran kegiatan yang harus dicapai selama 5 (lima) tahun sejak tahun 2019 hingga tahun 2023.

Berikut ini disampaikan tabel 7.1 indikator kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD sebagai berikut :

Tabel 7.1. Indikator Kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator Kinerja	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2018)	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2019	2020	2021	2022	2023	
1	Laporan Keuangan Pemerintah daerah yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah yang berlaku sehingga Opini WTP dapat dipertahankan	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
2	Rasio SILPA terhadap penerimaan, pengeluaran dan Pembiayaan	74.917	80.613	70.568	97.902	96.607	100.664	100.664
	Penyusunan Perda dan Perbup APBD/APBDP tepat waktu	4 Dokumen (Tepat Waktu)	4 Dokumen (Tepat Waktu)	4 Dokumen (Tepat Waktu)	4 Dokumen (Tepat Waktu)	4 Dokumen (Tepat Waktu)	4 Dokumen (Tepat Waktu)	4 Dokumen (Tepat Waktu)
3	Penerbitan SP2D tepat waktu	SPM Lengkap Max 2 hari terbit	SPM Lengkap Max 2 hari terbit	SPM Lengkap Max 2 hari terbit	SPM Lengkap Max 2 hari terbit	SPM Lengkap Max 2 hari terbit	SPM Lengkap Max 2 hari terbit	SPM Lengkap Max 2 hari terbit
4	Persentase sertifikasi aset Tanah dikuasi pemerintah Daerah	193 Sertifikat	338 Sertifikat	483 Sertifikat	628 Sertifikat	773 Sertifikat	914 Sertifikat	914 Sertifikat

7.1. PROGRAM PERANGKAT DAERAH

Program Perangkat Daerah merupakan hubungan urusan pemerintah dengan Perangkat Daerah terkait beserta program yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah. Selain itu, disajikan pula pencapaian target indikator kinerja pada akhir periode perencanaan yang dibandingkan dengan pencapaian indikator kinerja pada awal periode perencanaan. Indikasi rencana program prioritas Pemerintah Kabupaten Murung Raya berisi program-program, baik untuk mencapai visi dan misi pembangunan jangka menengah maupun untuk pemenuhan layanan Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintah daerah. Pagu indikatif sebagai wujud kebutuhan pendanaan adalah jumlah dana yang tersedia untuk penyusunan program dan kegiatan tahunan. Program-program prioritas yang telah disertai kebutuhan pendanaan (pagu indikatif) selanjutnya dijadikan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dalam penyusunan perubahan renstra Perangkat Daerah, termasuk dalam menjabarkannya ke dalam perubahan kegiatan prioritas beserta kebutuhan pendanaannya. **Program prioritas untuk mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah terbagi kedalam 6 (enam) urusan wajib pelayan dasar, 17 (tujuh belas) urusan wajib bukan pelayanan dasar, 5 (lima) urusan pilihan dan 7 (tujuh) fungsi penunjang urusan pemerintahan.**

Rincian program dan Kegiatan yang ada pada BPKAD sesuai dengan Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 terdiri dari :

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
2. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
3. Administrasi Umum Perangkat daerah
4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah daerah
 6. Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah
 7. Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah
 8. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
 9. **Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah**
 10. Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah.
- Pengelolaan Barang Milik Daerah

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Hubungan antara pemerintah daerah dengan perangkat daerah, sebagaimana diatur dalam Permedagri No. 86 Tahun 2017, dituangkan secara eksplisit ke dalam program perangkat daerah, baik strategis maupun operasional, di mana kinerjanya merupakan tanggung jawab kepala perangkat daerah. Adapun, untuk program prioritas yang dikategorikan strategis, menjadi tanggung jawab bersama kepala perangkat daerah dengan kepala daerah pada tingkat kebijakan. Selain itu, terhadap program prioritas yang bersifat strategis; perencanaan, pengendalian dan evaluasi dilakukan lebih dulu intensitasnya dibandingkan dengan yang operasional. Demikian pula dengan aspek penganggarnya, juga harus diprioritaskan terlebih dahulu.

Dalam rangka memastikan bahwa setiap program pembangunan daerah mendapatkan pendanaan dengan baik dan tepat maka kapasitas kemampuan riil keuangan daerah harus diperhatikan dengan seksama. Kerangka pendanaan pembangunan daerah merupakan kapasitas kemampuan riil keuangan daerah yang akan dialokasikan untuk pendanaan program pembangunan jangka menengah selama 5 (lima) tahun ke depan. Kapasitas kemampuan riil keuangan daerah adalah total penerimaan daerah setelah dikurangkan dengan berbagai pos atau belanja dan pengeluaran yang wajib dan mengikat. Idealnya, kapasitas riil keuangan daerah harus mampu memenuhi kebutuhan program pembangunan (belanja langsung) dalam kerangka pendanaan.

Berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran, serta strategi dan kebijakan yang telah disusun pada bab sebelumnya, maka disusun

langkah-langkah rencana strategis yang lebih operasional untuk kurun waktu lima tahun(2018-2023),meliputi program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif. Program ini merupakan penjabaran dari kebijakan strategis BPKAD dan dengan tetap mengacu pada program kerja yang tertuang dalam Visi Misi Bupati Terpilih yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 tahun (2018-2023) kedepan. Dari Program kerja tersebut mengacu pada program Pemerintahan yang terdiri dari 3 (Tiga) Program Prioritas Pembangunan terdapat 2 (dua) Program yang selaras dengan 2 (dua) Program pendukung pada BPKAD . Komponen program kerja yang akan dilaksanakan sesuai dengan tupoksi BPKAD dan keterkaitannya dengan kebijakan strategis seperti seperti terlihat padaTabel 6.1.

Tabel 6.1.
Komponen Program Kerja dan Program Pendukung pada BPKAD

Program Kerja	Program Pendukung
1. Program Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah;	1. Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah 2. Program pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan kabupaten/kota

Pada hakekatnya terdapat 3 (tiga) program BPKAD yang disusun berdasarkan tupoksi dan merupakan acuan bagi penyusunan program pada Sekretariat dan Bidang-bidang lingkup BPKAD yang terdiri dari Rencana Program Prioritas yang Disertai Kebutuhan Pendanaan Disusun Berdasarkan Permendagri Nomor 90 Tahun 2019. Masing-masing program kegiatan lebih lanjut dijabarkan kedalam berbagai kegiatan dengan indikator output serta indikasi biaya. Rincian kegiatan dari

masing-masing program untuk sekretariat dan masing-masing Bidang lingkup BPKAD adalah disajikan dalam tabel 6.2 berikut ini

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam rangka untuk menunjang kelancaran dan tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan tersebut diatas, maka perlu menyusun dan melaksanakan strategi secara tepat yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas sebagaimana yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Strategi dan arah kebijakan juga merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana PD dapat mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien

Berdasarkan strategi dan kebijakan, selanjutnya ditetapkan sejumlah program prioritas yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Murung Raya. Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu.

5.1 Strategi dan Arah Kebijakan :

5.1.1 Strategi

- A. Pada sasaran Peningkatan Fungsi penatausahaan pengelolaan keuangan daerah Keuangan dengan strategi antara lain :
1. Meningkatkan sistem pengelolaan keuangan dan belanja daerah
 2. Meningkatkan fungsi penatausahaan keuangan Daerah
 3. Meningkatkan transparansi dalam pengelolaan keuangan daerah

4. Meningkatkan pengoptimalan pelaksanaan pembinaan/ sosialisasi secara berkala dan berkelanjutan tentang tata kelola keuangan dan pelaporan keuangan
 5. Percepatan penjelasan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
 6. Merencanakan penganggaran daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
 7. Peningkatan kualitas laporan keuangan, kualitas pengawasan dan reviu atas laporan keuangan
- B. Pada sasaran Meningkatnya tertib Penatausahaan Aset Daerah dengan strategi antara lain :
1. Meningkatkan manajemen aset daerah
 2. Menginventarisasi bidang tanah milik Pemerintah Daerah
 3. Mengoptimalkan pengelolaan aset daerah
 4. Meningkatkan jaminan pengamanan aset daerah
 5. Melaksanakan Koordinasi Pembinaan Teknis dengan para pengguna barang disetiap SOPD
 6. Menyelenggarakan inventarisasi Barang Milik Daerah
 7. Meningkatkan Kualitas peraturan pengelolaan Barang Milik Daerah

5.1.2 Arah Kebijakan

- A. Pada sasaran Peningkatan Fungsi penatausahaan pengelolaan keuangan daerah Keuangan dengan Arah Kebijakan antara lain :
1. Peningkatan Sistem Pengelolaan Keuangan dan belanja daerah
 2. Peningkatan fungsi penatausahaan keuangan daerah
 3. Transparansi dalam pengelolaan keuangan daerah
 4. Mengoptimalkan pelaksanaan pembinaan/ sosialisasi secara berkala dan berkelanjutan tentang tata kelola keuangan dan pelaporan keuangan
 - 5 . Akselerasi tindak lanjut hasil pemeriksaan

6. Perencanaan penganggaran daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
 7. Meningkatkan Kualitas peraturan pengelolaan Barang Milik Daerah
- B. pada sasaran Meningkatkan tertib Penatausahaan Aset Daerah dengan Arah Kebijakan antara lain :
1. Peningkatan manajemen aset daerah
 2. Inventarisasi bidang tanah milik Pemerintah
 3. Pengoptimalan pengelolaan aset daerah
 4. Peningkatan jaminan pengamanan aset daerah
 5. Melakukan Rapat Koordinasi Pemanfaatan Lahan Fasilitas Sosial/ Fasilitas Umum dengan instansi terkait
 6. Melaksanakan sensus Barang Milik Daerah secara berkala
 7. Menyusun Peraturan dan keputusan Bupati yang berkaitan dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah

**Tabel 5.1 Tujuan,Sasaran,Strategi,dan Kebijakan BPKAD
Kabupaten Murung RayaTahun 2019-2023**

VISI :” Terwujudnya Masyarakat Murung Raya yang Sejahtera dan Bermartabat Melalui Pembangunan Berbasis Perdesaan Menuju Murung Raya Emas Tahun 2030”			
MISI 3 : Menciptakan reformasi birokrasi pemerintahan dan meningkatkan kesadaran hukum, kerukunan beragama, kehidupan sosial budaya dan politik yang demokratis berbasis kearifan lokal			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1	2	3	4
Meningkatkan Kinerja Pengelolaan Keuangan dan Penatausahaan Aset Secara Tertib, Akuntabel dan Transparan	a. Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Keuangan.	1. Meningkatkan sistem pengelolaan keuangan dan belanja daerah 2. Meningkatkan fungsi penatausahaan keuangan Daerah 3. Meningkatkan transparansi dalam pengelolaan keuangan daerah 4. Meningkatkan pengoptimalan pelaksanaan pembinaan/ sosialisasi secara berkala dan berkelanjutan tentang tata kelola keuangan dan pelaporan keuangan 5. Percepatan penjelasan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) 6. Merencanakan penganggaran daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku 7. Peningkatan kualitas laporan keuangan, kualitas pengawasan dan revidi atas laporan keuangan	1. Peningkatan Sistem pengelolaan Keuangan dan belanja daerah 2.Peningkatan fungsi penatausahaan keuangan daerah 3.Transparansi dalam pengelolaan keuangan daerah 4. Mengoptimalkan pelaksanaan pembinaan/ sosialisasi secara berkala dan berkelanjutan tentang tata kelola keuangan dan pelaporan keuangan 5 .Akselerasi tindak lanjut hasil pemeriksaan 6. Perencanaan penganggaran daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku 7. Meningkatkan peran dan kedudukan strategis Bidang Akuntansi sebagai perumus kebijakan teknis urusan pemerintah yang meliputi evaluasi dan pelaporan
	Meningkatnya tertib Penatausahaan Aset Daerah	1. Meningkatkan manajemen aset daerah 2. Menginventarisasi bidang tanah milik	1. Peningkatan manajemen aset daerah 2. Inventarisasi bidang tanah

		Pemerintah Daerah 3. Mengoptimalkan pengelolaan aset daerah 4. Meningkatkan jaminan pengamanan aset daerah 5. Melaksanakan Koordinasi Pembinaan Teknis dengan para pengguna barang disetiap SOPD 6. Menyelenggarakan inventarisasi Barang Milik Daerah 7. Meningkatkan Kualitas peraturan pengelolaan Barang Milik Daerah	milik Pemerintah 3. Pengoptimalan pengelolaan aset daerah 4. Peningkatan jaminan pengamanan aset daerah 5. Melakukan Rapat Koordinasi Pemanfaatan Lahan Fasilitas Sosial/ Fasilitas Umum dengan instansi terkait 6. Melaksanakan sensus Barang Milik Daerah secara berkala 7. Menyusun Peraturan dan keputusan Bupati yang berkaitan dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah
--	--	--	--

Pada tabel 5.2 akan disajikan Tabel Indikasi dan Program Kegiatan BPKAD yang dilengkapi dengan target kinerja dan pendanaan mulai tahun 2019 sampai dengan tahun 2023 sebagai berikut :

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BPKAD

A. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran dari pernyataan misi, tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Penetapan tujuan pada umumnya didasarkan pada faktor-faktor kunci keberhasilan yang dilakukan setelah penetapan visi dan misi. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang. Adapun **Tujuan** yang ingin dicapai Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Murung Raya dalam merealisasikan visi dan misi adalah sebagai berikut :

“Meningkatkan Kinerja Pengelolaan Keuangan dan Penatausahaan Aset Secara Tertib, Akuntabel dan Transparan “.

B. Sasaran

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional untu dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan. Adapun Sasaran organisasi merupakan bagian

yang integral dalam perencanaan strategi organisasi. Sasaran tersebut harus berisi pernyataan apa yang ingin dicapai organisasi dalam kurun waktu tertentu. Adapun **Sasaran** yang ingin dicapai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Keuangan;
- b. Meningkatnya Tertib Penatausahaan Aset Daerah.

Adapun untuk mencapai tujuan tersebut BPKAD menetapkan beberapa sasaran strategis antara lain :

1. Peningkatan Fungsi penataan pengelolaan keuangan daerah
2. Melakukan pendataan, inventarisasi, dan sertifikasi aset/BMD

TABEL 4
Tujuan dan Sasaran

No	Tujuan	Sasaran dan Indikator		Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran	
		Sasaran	indikator	Kebijakan	Program Pendukung
1	2	3		4	5
1	Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan dan Penatausahaan Aset Secara Tertib, Akuntabel dan Transparan	1. Meningkatnya Pelayanan Pengelolaan Keuangan; 2. Meningkatnya Tertib Pengelolaan Aset Daerah.	1. Laporan Keuangan pemerintah Daerah yang sesuai Standar Akuntansi Pemerintah yang berlaku sehingga Opini WTP dapat dipertahankan 2. Rasio SILPA terhadap penerimaan, pengeluaran dan Pembiayaan 3. Penyusunan Perda dan Perbup APBD/APBDP tepat waktu 4. Penerbitan SP2D tepat waktu 5. Persentase sertifikasi aset Tanah dikuasi pemerintah Daerah	1. Peningkatan fungsi penataan pengelolaan keuangan Daerah 2. Melakukan pendataan, Inventarisasi dan Sertifikasi aset/BMD	1. Pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan kabupaten/kota 2. peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan SKPD

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, setiap Perangkat Daerah (PD) harus memiliki Rencana Strategi Perangkat Daerah (Renstra PD) yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Renstra PD disusun untuk mewujudkan capaian visi dan misi daerah serta tujuan setiap organisasi pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD dan berdasarkan Perda Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya maka dengan demikian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan salah satu organisasi perangkat daerah merupakan unsur pemerintah Daerah sebagai penyelenggara otonomi daerah.

Renstra PD adalah dokumen perencanaan teknis operasional SKPD yang merupakan penjabaran RPJMD secara sistematis untuk kurun waktu 5 (lima) tahun. Dokumen Renstra PD memuat tentang visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, indikasi program/kegiatan, target indikator kinerja dan pagu dana indikatif serta sumber-sumber pembiayaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun, yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.

Dalam penyusunan perencanaan tersebut telah mempertimbangkan lingkungan strategis yang menuntut adanya perubahan dalam sistem perencanaan pembangunan yang dianut selama ini. Selain itu juga telah mempertimbangkan berbagai kendala dan masalah yang dihadapi selama ini dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dan terutama menyangkut berbagai isu strategis yang terkait dengan proses perencanaan pembangunan daerah, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah

Renstra Perangkat Daerah disusun dengan tahapan persiapan penyusunan, penyusunan rancangan awal, penyusunan rancangan, pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah, perumusan rancangan akhir, dan penetapan. Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya mengacu pada dokumen RPJMD Murung Raya juga mempertimbangkan sejumlah dokumen yang terkait, seperti RTRW, Renstra Kementerian PPN/Bappenas, dan sejumlah dokumen terkait lainnya. Kebijakan umum dan Program Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta indikasi rencana Program Prioritas yang disertai kebutuhan pendanaan yang telah disepakati kepala daerah dan DPRD menjadi acuan kepala perangkat daerah merumuskan kegiatan dalam rancangan rencana strategis perangkat daerah. Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan lima tahunan yang digunakan sebagai pedoman penyusunan Renja Perangkat Daerah yang merupakan dokumen perencanaan tahunan.

1.2 Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan

Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005– 2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2010 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 34);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2006–2021 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 88);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Murung Raya tahun 2008 – 2028 (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2008 Nomor 66);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Murung Raya Tahun 2018 – 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2019 Nomor 4);
15. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244).
16. Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor : 800/451/ BPKAD/2017 tanggal 24 Agustus 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Murung Raya Tahun 2018 sampai dengan 2023 adalah untuk penjabaran secara operasional visi, misi dan program Bupati terpilih yang digambarkan dalam bentuk program, kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selama 5 (lima) tahun sesuai masa periode kepemimpinan Bupati Murung Raya.

Adapun tujuan penyusunan Rencana Strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Murung Raya Tahun 2018-2023 adalah :

- a. Merumuskan gambaran umum kondisi pelayanan yang akan

dilaksanakan / diselenggarakan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Murung Raya sebagai penjabaran visi misi Bupati terpilih selama 5 (lima) tahun

- b. Merumuskan gambaran ketersediaan anggaran yang dapat dibelanjakan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan disertai sasaran dan lokus program/kegiatan selama 5 (lima) tahun ke depan;
- c. Menerjemahkan visi dan misi kepala daerah ke dalam tujuan dan sasaran pembangunan daerah selama 5 (lima) tahun sesuai dengan tugas dan fungsi;

1.4 Sistematika Penulisan

Bab.I Pendahuluan

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

Bab.II Gambaran Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- 2.2. Sumber Daya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 - 221 Sumber Daya Manusia
 - 222 Sarana dan Prasarana

2.3. Kinerja Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Bab.III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

3.3. Telaahan Renstra Kementerian/ Lembaga dan Renstra Provinsi

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah

3.5. Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.6. Penentuan Isu-Isu Strategis

Bab.IV Tujuan dan Sasaran

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

4.1.1. Tujuan

4.1.2. Sasaran

Bab. V Strategi dan Arah Kebijakan

5.1. Strategis dan Kebijakan

5.1.1. Tujuan

5.1.2. Sasaran

Bab.VI Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan

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

Bab.VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

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

Bab.VIII Penutup

Memuat catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaannya maupun seandainya ketersediaan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan, kaidah pelaksanaan dan rencana tindak lanjut.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya berdasarkan Perda Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya. Atas dasar ketentuan tersebut mengingat beban tugas yang semakin berat dengan pelimpahan kewenangan dalam Pengelolaan keuangan dan aset daerah secara umum maka Organisasi Perangkat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah perlu ditunjang dengan Jabatan Struktural yang relevan dengan tugas pokok dan fungsinya sehingga beban tugas kedinasan dapat dilaksanakan secara merata oleh pejabat struktural yang mengemban. Renstra PD adalah dokumen perencanaan teknis operasional SKPD yang merupakan penjabaran RPJMD secara sistematis untuk kurun waktu 5 (lima) tahun. Dokumen Renstra PD memuat tentang visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, indikasi program/kegiatan, target indikator kinerja dan pagu dana indikatif serta sumber-sumber pembiayaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun, yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.

Adapun struktur organisasi perangkat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub bagian Perencanaan dan pelaporan
 - 2) Sub bagian Umum dan Kepegawaian
- 3) Sub bagian Keuangan dan Aset
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran, terdiri dari :
 - 1) Sub bidang Pendapatan
 - 2) Sub bidang Belanja
 - 3) Sub bidang Pembiayaan
 - d. Bidang Perbendaharaan terdiri dari :
 - 1) Sub bidang Perbendaharaan I
 - 2) Sub bidang Perbendaharaan II
 - 3) Sub bidang Perbendaharaan III
 - e. Bidang Akuntansi, terdiri dari :
 - 1) Sub bidang Akuntansi
 - 2) Sub bidang Pelaporan
 - 3) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi
 - f. Bidang Aset Daerah, terdiri dari :
 - 1) Sub bidang Kebutuhan dan Penilaian Aset
 - 2) Sub bidang Perbendaharaan Aset
 - 3) Sub Bidang Penyimpanan dan Inventarisasi Aset

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor : 800/451/ BPKAD/2017 tanggal 24 Agustus 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas BPKAD

1. KEPALA BADAN

NO	JABATAN	TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
1.	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	(1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah dibidang Perencanaan Anggaran, Akuntansi, Aset Daerah dan Perbendaharaan. (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi : a. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD; b. Penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD; c. Pengesahan DPA SKPD / DPPA SKPD; d. Pengendalian pelaksanaan APBD; e. Pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan sistem pengeluaran kas Daerah; f. Penetapan SPD; g. Penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah; h. Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah; i. Penyajian informasi keuangan Daerah; j. Pelaksanaan kebijakan dan Pengelolaan barang/aset milik Daerah; k. Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah; l. Pelaksanaan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; m. Perencana anggaran penanganan urusan Pemerintah Daerah; n. Perencana kebutuhan barang milik Daerah; o. Penyusun Peraturan Daerah tentang Pengelolaan barang milik Daerah; p. Perencanaan perumusan dan penganggaran Barang Daerah; q. Pelaksanaan Bimbingan Teknis mengklasifikasi, inventarisasi dan pengendalian Aset Daerah; r. Pembuatan Standarisasi Barang / Jasa Daerah; s. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Barang / Jasa Daerah; t. Pelaksanaan optimalisasi kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah; u. Penyusunan kebijakan hukum dan prosedur Pengelolaan barang Daerah; v. Pelaksanaan SIMBADA; w. Penyiapan bahan Peraturan Daerah tentang

		Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; x. Pelaksanaan kebijakan Pengelolaan investasi dan barang milik Daerah; y. Pelaksanaan KISS dalam pengambilan kebijakan keputusan; z. Pelaksanaan pembinaan dan monitoring di bidang Perencanaan Anggaran, Akuntansi, Aset Daerah dan Perbendaharaan; - aa. Penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja Daerah; - bb. Penetapan SPD dan SP2D; - cc. Penetapan standar barang dan jasa; - dd. Pengendalian Pelaksanaan APBD; - ee. Peningkatan SDM di Lingkungan Badan; - ff. Pengamanan terhadap barang milik daerah di lingkungan Badan; dan - gg. Pembuatan Neraca di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut : a. Merencanakan anggaran penanganan urusan pemerintah daerah; b. Merencanakan kebutuhan barang milik daerah; c. Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD; d. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD; e. Menyusun kebijakan umum Pengelolaan barang milik Daerah; f. Menyusun Perda tentang Pengelolaan barang milik Daerah; g. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah; h. Menyiapkan bahan Peraturan Daerah tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; i. Menyajikan informasi keuangan Daerah; j. Melaksanakan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Pengelolaan keuangan Daerah; k. Melaksanakan Sistem Akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah; l. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah; m. Melaksanakan kebijakan dan Pengelolaan barang/aset milik Daerah; n. Melaksanakan kebijakan Pengelolaan barang milik Daerah; o. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; p. Melaksanakan KISS dalam pengambilan kebijakan / keputusan;
--	--	--

		q. Melaksanakan pembinaan dan monitoring di bidang Perencanaan Anggaran, Akuntansi, Aset Daerah dan Perbendaharaan; r. Memberikan Petunjuk Teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan sistem pengeluaran Kas Daerah; s. Menetapkan standar satuan harga dan analisis standar belanja Daerah; t. Menetapkan SPD dan SP2D dan mengesahkan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD; u. Menetapkan standar barang dan jasa; dan v. Mengendalikan Pelaksanaan APBD.
--	--	--

1. SEKRETARIAT

NO	JABATAN	TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
1.	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	(1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, perencanaan, pembinaan, perlengkapan, umum, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas, dan rumah tangga, organisasi, penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif pada Badan. (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi : a. Penyusunan kegiatan, perencanaan dan program kerja Badan; b. Pengoordinasian, pelaporan Badan; c. Pelayanan administrasi Kepala Badan dan seluruh satuan kerja di lingkungan Badan; d. Pengelolaan Tata Usaha Kepegawaian; e. Pengelolaan surat menyurat; f. Penyediaan dan Pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga, humas, organisasi dan tata laksana serta protokoler; g. Pelaksanaan / Pengelolaan tata usaha keuangan; h. Pengelolaan dokumen dan perpustakaan; i. Pelaksanaan Pengelolaan kearsipan; j. Pembinaan administrasi dan aparatur; k. Pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan; m. Peningkatan SDM di Lingkungan Badan; n. Pengamanan terhadap Barang Milik Daerah di lingkungan Badan; o. Pembuatan neraca di lingkungan Badan. (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas : a. Merencanakan operasional program kerja di Sekretariat; b. Membagi tugas dan rencana program kerja di

		Sekretariat; c. Memberikan saran-saran pertimbangan kepada Pimpinan melalui Nota Badan sebagai masukan dalam pengambilan keputusan; d. Memberi petunjuk kerja kepada Kepala Sub Bagian di Sekretariat; e. Memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut; f. Membina administrasi dan aparatur; g. Membina, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; h. Mengelola Tata Usaha Kepegawaian; i. Mengelola dokumentasi dan perpustakaan; j. Menyiapkan dan mengelola perlengkapan urusan rumah tangga dan protokoler; k. Pengoordinasian kegiatan semua bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; l. Mengoordinasikan pelayanan administrasi, dengan menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah Badan sesuai bidang tugas agar tertib administrasi terlaksana; m. Mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan pertanggungjawabannya agar seluruh kegiatan mendapat alokasi dana; n. Mengoordinasikan perencanaan perlengkapan dan perbekalan sesuai dengan kebutuhan agar sarana dan prasarana terpenuhi secara optimal; o. Mengoordinasikan pengamanan dan keamanan agar keamanan dapat terjamin; p. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan Badan; q. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan Badan; r. Membubuhkan paraf pada Naskah Badan sebagai tertib administrasi dapat terlaksana; s. Melaksanakan pelayanan administrasi kepada Kepala Badan dan seluruh satuan kerja di lingkungan Badan; t. Melaksanakan Pengelolaan keuangan; u. Melaksanakan Pengelolaan tata usaha dan kearsipan; v. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian sesuai dengan prestasinya; w. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan; dan x. Melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan sumber data dan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan Kepala Badan;
2.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat

		menyurat, menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan pelaporan, pelayanan administrasi, Pengelolaan Tata Usaha, kepegawaian, urusan rumah tangga dan protokoler, perlengkapan, Pengelolaan kearsipan, pembinaan administrasi, melaksanakan Urusan Administrasi Kepegawaian, Penataan Organisasi, Tatalaksana dan Analisis Jabatan serta Formasi Jabatan di lingkungan Badan PKAD. (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi : a. Pelaksanaan pelayanan di lingkungan Badan dan pelayanan umum; b. Pelaksanaan pemeliharaan kearsipan; c. Penyusunan konsep-konsep Surat Badan, surat tugas, instruksi, keputusan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Badan dan administrasi kepegawaian; d. Pencatatan dan pelaporan barang inventaris serta perubahannya; e. Pemeliharaan kebersihan, kerapian, keindahan dan keamanan di lingkungan Badan; f. Pemeliharaan dan penyediaan perlengkapan Badan; g. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala; h. Penyusunan perencanaan pengendalian perjalanan Badan; i. Penyusunan pedoman dan pengendalian pelaksanaan tugas dan uraian tugas dalam rangka penilaian kinerja pegawai dan pelaksanaan urusan peningkatan sumber daya manusia pada Badan; j. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai dan informasi pegawai; k. Penyiapan bahan pengusulan pengangkatan PNS, mutasi, kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala serta cuti pegawai Badan; l. Penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan diklat PNS; m. Penyelenggaraan absensi pegawai; n. Penyiapan bahan pembinaan PNS Badan; o. Pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; p. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan. (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut : a. Memberikan saran-saran kepada Pimpinan dalam
--	--	--

		lingkup tugasnya; b. Mengontrol dan memelihara kebersihan, kerapian, keindahan dan keamanan di lingkungan Badan; c. Menyiapkan dan memelihara perlengkapan Badan; d. Menyusun dan mengonsep surat menyurat; e. MengoorBadanikan pelaksanaan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi; f. MengoorBadanikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik; g. MengoorBadanikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik; h. Memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas; i. Melaksanakan pelayanan di lingkungan Badan dan pelayanan umum; j. Melaksanakan pemeliharaan kearsipan; k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; l. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut; m. Menilai prestasi kerja bawahan; n. Mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; o. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai masukan bagi pimpinan; p. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala.
3.	Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset	(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok Pengelolaan administrasi keuangan, pembinaan bendaharawan dan pelaporan pelaksanaan anggaran. (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi : a. Pengkoordinasian dalam Penyusunan RKA Badan PKAD baik mencakup pendapatan, belanja tidak langsung maupun belanja langsung, termasuk perubahannya; b. Penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan; c. Penelitian kelengkapan SPP-LS oleh bendahara pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh PPTK

		pada Badan; d. Penelitian kelengkapan SPP-UP, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan Pegawai serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada Badan; e. Pembuatan verifikasi SPP; f. Penerbitan SPM; g. Pembuatan verifikasi harian atas penerimaan; h. Pelaksanaan akuntansi SKPD; i. Penyiapan laporan keuangan SKPD; j. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas secara berkala; k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan. (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut : a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal; b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bag Kepegawaian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; c. Memberikan saran-saran kepada Pimpinan sesuai lingkup tugasnya; d. Membina dan mengelola administrasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan; e. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut; f. Meneliti kelengkapan SPP-LS oleh bendahara pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh PPTK pada Badan; g. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan Pegawai serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pada Badan; h. Membuat verifikasi SPP; i. Membuat verifikasi harian atas penerimaan; j. Menyiapkan laporan keuangan SKPD; k. Menerbitkan SPM; l. Menyelenggarakan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan; m. Melaksanakan akuntansi SKPD; n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; o. Membubuhkan paraf pada naskah Badan agar
--	--	--

4.	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Pelaporan	terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Badan; p. Menilai prestasi kerja bawahan; q. Membuat Laporan pelaksanaan tugas secara berkala. (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan melaksanakan tugas membantu Kepala Sekretariat dalam menyusun perencanaan program operasional. (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Perlengkapan, menyelenggarakan fungsi : a. Penyusunan rencana strategis Badan dan rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan PKAD; b. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana fisik dan kerja agar kegiatan Badan dapat berjalan sesuai fungsinya; c. Melakukan inventarisasi seluruh aset daerah yang penguasaannya ada pada Badan PKAD baik barang bergerak, yang disusun secara sistematis serta melaporkannya secara periodik; d. Pengkoordinasian penyusunan laporan-laporan di lingkungan Badan.
----	---	---

2. BIDANG PERENCANAAN ANGGARAN

NO	JABATAN	TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
1.	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut : 1. Penyiapan bahan serta petunjuk teknis pedoman penyusunan APBD dan Perubahan APBD; 2. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD untuk diajukan ke DPRD beserta dokumen lainnya; 3. Penyiapan Nota Keuangan rancangan APBD serta rancangan perubahan APBD; 4. Penelitian rencana kerja anggaran SKPD; 5. Penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD; 6. Penyiapan dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD); 7. Pengkoordinasian dan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait dibidang anggaran; 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
2.	Kepala Sub Bidang Pendapatan	Kepala Sub Bidang Pendapatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut : 1. Menyiapkan konsep rancangan ringkasan KUA/KUPA APBD, yang memuat rincian pendapatan daerah;

3.	Kepala Sub Bidang Belanja	2. Menyiapkan administrasi pendapatan daerah dalam Rancangan APBD dan Perubahan APBD; 3. Menyiapkan konsep rincian pendapatan daerah dalam rencana APBD dan rencana Perubahan APBD; 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Kepala Sub Bidang Belanja mempunyai uraian tugas sebagai berikut : 1. Menyusun konsep rancangan ringkasan KUA/KUPA APBD yang memuat kebijakan belanja daerah; 2. Menyusun konsep rancangan belanja daerah yaitu Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada SKPD; 3. Memproses pengesahan DPA/DPPA-SKPD; 4. Memproses penerbitan SPD; 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.	Kepala Sub Bidang Pembiayaan	Kepala Sub Bidang Pembiayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut : 1. Menyusun konsep rancangan ringkasan KUA/KUPA APBD yang memuat rincian penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah; 2. Menyiapkan administrasi kebijakan APBD dan Perubahan APBD yang memuat penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan; 3. Menyusun laporan dan rekapitulasi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan secara periodic; 4. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait terhadap Pengelolaan APBD (SiLPA SKPD); 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. BIDANG PERBENDAHARAAN

NO	JABATAN	TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
1.	Kepala Bidang Perbendaharaan	Tugas Pokok dan Fungsi : 1. Melaksanakan tugas bidang Pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan Pengelolaan belanja dan pengeluaran kas daerah; 2. Melaksanakan pencairan berdasarkan permintaan pembayaran pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah; 3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
2.	Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I	Tugas Pokok dan Fungsi : Melaksanakan Pengelolaan belanja gaji pegawai Kabupaten Murung Raya, meliputi : a. Menyusun kerangka acuan pelaksanaan pencairan

		atas pembayaran gaji pegawai Kabupaten Murung Raya; b. Menyusun rencana kerja kegiatan dan menyipkan bahan kerja sesuai bidang tugas; c. Mempelajari ketentuan peraturan, kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan proses pencairan pembayaran belanja gaji; d. Melaksanakan penatausahaan untuk pencairan atas permintaan pembayaran belanja pegawai yang meliputi : - Pencairan atas permintaan pembayaran Gaji Induk; - Pencairan atas permintaan pembayaran Gaji Susulan; - Pencairan atas permintaan pembayaran Kekurangan/Rapelan Gaji; - Pencairan atas permintaan pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas; - Pencairan atas permintaan pembayaran Gaji Terusan; - Pencairan atas permintaan pembayaran Tambahan Penghasilan PNS Daerah, dan - Pencairan atas permintaan pembayaran Uang Makan PNS Daerah (Uang Lauk Pauk); - Menerbitkan daftar gaji dan rekapitulasi daftar gaji berdasarkan data dari SKPD untuk ditanda-tangani Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran; e. Melaksanakan penerbitan SKPP Gaji atas pegawai yang sudah pensiun; f. Meneliti dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPM) yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) meliputi nama penerima/tujuan pembayaran, tujuan rekening pembayaran, rekening belanja, jumlah yang diminta (nominal dan terbilang), jumlah potongan, tanggal dan penandatanganan SPM, serta dokumen lampiran pendukung; g. Meneliti kesesuaian dan ketersediaan dana pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Surat Penyediaan Dana (SPD) atas Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan; h. Menyiapkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas permintaan pembayaran gaji pegawai dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD); i. Membuat rekapitulasi realisasi penerbitan SP2D atas pembayaran gaji; j. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya; k. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya; l. Melaksanakan pembinaan kepada pegawai atau staf
--	--	---

3.	Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II	di lingkup bidang tugasnya; m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; n. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip/dokumen yang terkait bidang tugas; o. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya. Tugas Pokok dan Fungsi : Melaksanakan Pengelolaan belanja langsung pihak ketiga dan belanja tidak langsung non belanja pegawai, meliputi : a. Menyusun kerangka acuan pelaksanaan pencairan pembayaran atas belanja langsung kepada pihak ketiga; b. Menyusun kerangka acuan pelaksanaan pencairan pembayaran belanja tidak langsung atas belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada provinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa, belanja bantuan keuangan kepada provinsi/kabupaten/kota dan pemerintahan desa, belanja tak terduga, dan pengeluaran pembiayaan; c. Menyusun rencana kerja kegiatan dan menyiapkan bahan kerja sesuai bidang tugas; d. Mempelajari ketentuan peraturan, kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan proses pencairan pembayaran belanja langsung kepada pihak ketiga dan belanja tidak langsung atas belanja subsidi/hibah/bantuan sosial/bagi hasil/bantuan keuangan/belanja tak terduga/pembiayaan; e. Melaksanakan penatausahaan untuk pencairan atas permintaan pembayaran belanja langsung kepada pihak ketiga dan belanja tidak langsung non belanja pegawai, yang meliputi : - Pencairan atas permintaan pembayaran belanja langsung belanja barang/jasa kepada pihak ketiga; - Pencairan atas permintaan pembayaran belanja langsung belanja modal kepada pihak ketiga; - Pencairan atas permintaan pembayaran belanja subsidi; - Pencairan atas permintaan pembayaran belanja hibah; - Pencairan atas permintaan pembayaran belanja bantuan sosial; - Pencairan atas permintaan pembayaran belanja bagi hasil; - Pencairan atas permintaan pembayaran belanja bantuan keuangan; - Pencairan atas permintaan pembayaran belanja tak terduga; - Pencairan atas permintaan pembayaran pengeluaran pembiayaan;
----	-------------------------------------	---

4.	KepalaSeksi Perbendaharaan III	f. Meneliti dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPM) yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) meliputi nama penerima/tujuan pembayaran, tujuan rekening pembayaran, rekening belanja, jumlah yang diminta (nominal dan terbilang), jumlah potongan, tanggal dan penandatanganan SPM, serta dokumen lampiran pendukung; g. Meneliti kesesuaian dan ketersediaan dana pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Surat Penyediaan Dana (SPD) atas Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan; h. Menyiapkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas permintaan pembayaran belanja langsung kepada pihak ketiga dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan belanja tidak langsung non belanja pegawai dari Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD); i. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya; j. Membuat register atas realisasi penerbitan Surat perintah Pencairan Dana (SP2D); k. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya; l. Melaksanakan pembinaan kepada pegawai atau staf di lingkup bidang tugasnya; m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; n. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip/dokumen yang terkait bidang tugas; o. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya. Tugas Pokok dan Fungsi : Melaksanakan Pengelolaan belanja langsung non pihak ketiga atau belanja rutin operasional Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran, meliputi : a. Menyusun kerangka acuan pelaksanaan pencairan pembayaran atas belanja langsung non pihak ketiga atau belanja rutin operasional SKPD yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran; b. Menyusun rencana kerja kegiatan dan menyiapkan bahan kerja sesuai bidang tugas; c. Mempelajari ketentuan peraturan, kebijakan dan pedoman yang berkaitan dengan proses pencairan pembayaran atas belanja langsung non pihak ketiga atau belanja rutin operasional SKPD yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD;
----	-----------------------------------	---

		d. Melaksanakan penatausahaan untuk pencairan atas permintaan pembayaran belanja langsung non pihak ketiga atau belanja rutin operasional SKPD yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD, yang meliputi : - Pencairan atas permintaan pembayaran Uang Persediaan (UP) masing-masing SKPD; - Pencairan atas permintaan pembayaran Tambah Uang Persediaan (TU); - Pencairan atas permintaan pembayaran Ganti Uang Persediaan (GU) atas penggunaan Uang Persediaan (UP) yang telah dipertanggungjawabkan; - Pencairan atas permintaan pembayaran belanja langsung belanja Pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal; e. Meneliti dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPM) yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) meliputi nama penerima/tujuan pembayaran, tujuan rekening pembayaran, rekening belanja, jumlah yang diminta (nominal dan terbilang), jumlah potongan, tanggal dan penandatanganan SPM, serta dokumen lampiran pendukung; f. Meneliti kesesuaian dan ketersediaan dana pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Surat Penyediaan Dana (SPD) atas Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan; g. Menyiapkan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas permintaan pembayaran belanja langsung non pihak ketiga atau belanja rutin operasional SKPD yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD; i. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya; j. Membuat register atas realisasi penerbitan Surat perintah Pencairan Dana (SP2D); k. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya; l. Melaksanakan pembinaan kepada pegawai atau staf di lingkup bidang tugasnya; m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; n. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip/dokumen yang terkait bidang tugas; o. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya
--	--	---

4. BIDANG AKUNTANSI

NO	JABATAN	TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
1.	Kepala Bidang Akuntansi	(1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok : Menyusun Program dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis akuntansi dan melaksanakan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan semesteran serta laporan keuangan terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan serta melaksanakan evaluasi kegiatan. (2) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas meliputi : - Merencanakan operasional kegiatan bidang akuntansi sesuai rencana dan program kegiatan tahunan pada bidang akuntansi; - Mendistribusikan tugas kepada kepala seksi/staf sesuai tupoksi dalam pelaksanaan tugas; - Memberi petunjuk kepada kepala seksi/staf sesuai tupoksi dalam pelaksanaan tugas masing-masing dalam pelaksanaan tugas supaya dapat berjalan dengan baik; - Membina kepala seksi/staf sesuai bidang tugas masing-masing agar terbina hubungan yang baik; - Melaksanakan koorBadani dengan SKPD lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; - Melaksanakan tugas koorBadani dengan BPK, BPKP, Inspektorat serta dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Dalam Negeri serta instansi terkait lainnya; - Melaksanakan koordinasikan, konsultasi dan evaluasi Laporan Keuangan ke Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri dengan bidang/unit kerja/instansi untuk kelancaran pelaksanaan tugas; - Meneliti Jurnal Penyesuaian; - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan tugas bidang Akuntansi; - Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan semesteran serta laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan pemeringah kabupaten; - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badansesuai dengan bidang tugasnya.
2.	Kepala Sub Bidang Akuntansi	(1) Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok : Melaksanakan kegiatan pelaporan keuangan daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku

		untuk kelancaran pelaksanaan tugas. (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas meliputi : - Melaksanakan Kegiatan Pelaporan Keuangan Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan; - Melaksanakan Pengelolaan Data untuk Bahan Laporan Keuangan Daerah; - Mengelola Data untuk Bahan/Dokumen Laporan Keuangan Daerah (SPJ Pengeluaran dan SPJ Penerimaan) SKPD; - Melaksanakan Rekonsiliasi SPJ Pengeluaran dan Rekonsiliasi SPJ Penerimaan; - Mengumpulkan Data untuk Bahan Laporan Keuangan Daerah. Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai uraian tugas meliputi : - Menyusun Program Kerja Seksi Pelaporan; - Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan akuntansi; - Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan Daerah; - Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang akuntansi guna tertib administrasi; - Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara periodik laporan bulanan, triwulan dan semesteran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ; - Melaksanakan pencatatan akuntansi secara sistematis dan kronologis untuk memperlancar pelaksanaan tugas; - Melaksanakan pencatatan akuntansi yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan serta jurnal penyesuaian; - Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan pemerintah kabupaten; - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan tugas Bidang Akuntansi; - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya.
4.	Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi	Mempunyai tugas terdiri dari : - Menyusun program kerja Seksi Monitoring dan Evaluasi; - Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan akuntansi;

		c. Menyiapkan bahan dan administrasi penyusunan laporan keuangan daerah Seksi Monitoring dan Evaluasi; d. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang akuntansi guna tertib administrasi; e. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara periodik laporan bulanan, triwulan dan semesteran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; f. Melaksanakan pencatatan akuntansi secara sistematis dan kronologis untuk memperlancar pelaksanaan tugas; g. Melaksanakan pencatatan akuntansi yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan serta jurnal penyesuaian; h. Meneliti jurnal penyesuaian; i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan berkaitan dengan tugas bidang akuntansi; j. Melaksanakan koorBadani di lingkungan Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi.
--	--	--

BIDANG ASET DAERAH

NO	JABATAN	TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
1.	Kepala Bidang Aset Daerah	(1) Mempunyai tugas pokok : Melaksanakan tugas administratif Pembantu Pengelolaan Barang Milik Daerah, dalam hal perencanaan, penyiapan, identifikasi, koordinasi, pembinaan pengembangan dan pengendalian urusan pemerintah daerah di Bidang Aset Daerah (2) Mempunyai Fungsi meliputi : 1. Pengkoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan dan Pengelolaan aset daerah kepada seluruh perangkat daerah sesuai kewenangannya; 2. Pelaksanaan kebijakan dan pedoman Pengelolaan aset/harta kekayaan/property yang dimiliki dan dikuasai oleh daerah serta penghapusannya; 3. Penyusunan database aset daerah meliputi aset tanah, gedung (perumahan dan perkantoran), kendaraan Badan, alat berat, property dan aset lainnya serta pemeliharaan dan pembinaan aset daerah; 4. Penyusunan konsep penetapan/penunjukan terhadap barang bergerak dan tidak bergerak yang tidak diserahkan pemakaiannya kepada unit kerja dan atau pejabat;

	Kepala Sub Bidang Kebutuhan dan Penilaian Aset	5. Penyusunan pertimbangan untuk penambahan dan penghapusan aset daerah sesuai juklak dan peraturan perundang-undangan; 6. Penyusunan konsep peraturan daerah tentang penghapusan, bantuan/hibah dari pihak lain tentang aset daerah; 7. Koordinasi dan kerjasama dengan pihak ketiga berkaitan dengan Pengelolaan aset daerah (perhitungan dan penyusunan informasi manajemen asset/barang daerah) agar berdaya guna, efektif dan efisien. (3) Mempunyai Uraian Tugas meliputi : 1. Merencanakan operasional kegiatan di Bidang Aset Daerah; 2. Membagikan tugas kepada Seksi Kebutuhan dan Penilaian Aset, Seksi Perbendaharaan Aset dan Seksi Penyimpanan dan Inventarisasi Aset; 3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Badan baik secara lisan maupun tulisan yang berkaitan dengan Pengelolaan aset daerah; 4. Memberikan petunjuk dan membina Seksi Kebutuhan dan Penilaian Aset, Seksi Perbendaharaan Aset dan Seksi Penyimpanan dan Inventarisasi Aset agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku; 5. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan Pengelolaan aset daerah; 6. Merumuskan kebijakan dan standarisasi harga satuan barang/jasa pemerintah daerah; 7. Mengkoordinasikan pelaksanaan perundang-undangan pemerintah dan peraturan daerah dalam Pengelolaan barang milik daerah; 8. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan umum Barang Milik Daerah; 9. Merumuskan kebijakan dan tindak lanjut keputusan perubahan status Barang Milik Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 10. Merumuskan penyusunan sistem dan prosedur pengadaan, pengamanan, pemanfaatan dan status penggunaan Barang Milik Daerah; 11. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan / pengawasan, pengendalian teknis dan mengevaluasi pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah; 12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengumpulan bahan-bahan penyusunan Neraca Daerah; 13. Melaksanakan fasilitasi dalam rangka bimbingan teknis terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah; 14. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan; 15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh
--	--	--

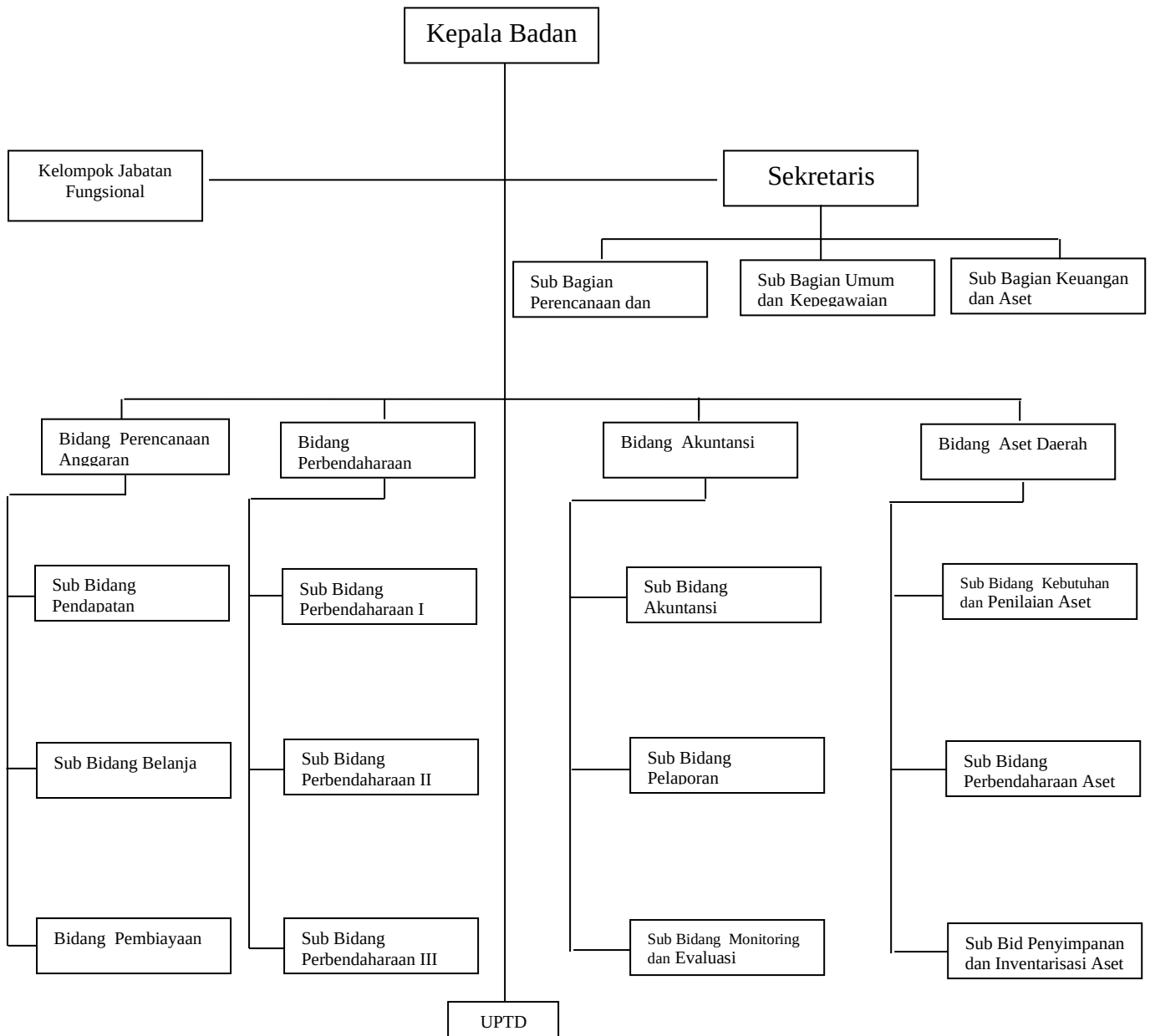
2.	Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Aset	Kepala Badan sesuai Tupoksi; 16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan selanjutnya. (1) Mempunyai tugas pokok : Membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam melaksanakan kebijakan program dan koordinasi pelaksanaan kebutuhan dan penilaian aset daerah. (2) Mempunyai Fungsi meliputi : 1. Pengkoordinasian perencanaan, penataan dan Pengelolaan barang milik daerah bersama Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang di lingkungan pemerintah daerah; 2. Penginventarisasian aset daerah dengan melakukan kegiatan pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah, khususnya tanah dan atau bangunan milik daerah sekurang-kurangnya sekali dalam 5 tahun (sensus barang); 3. Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Semesteran (LBMDs) dan Laporan Barang Milik Daerah Tahunan (LBMDT) sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban APBD; 4. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka penilaian aset daerah sesuai peraturan yang berlaku; 5. Pelaksanaan perintah Pejabat Pengelolaan Barang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, dalam rangka penertiban penggunaan barang sesuai ketentuan yang berlaku; 6. Pelaksanaan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang didasarkan pada prinsip-prinsip efisien, ekonomis dan efektif, transparansi dan terbuka, bersaing, adil tidak diskriminatif dan akuntabel; (3) Mempunyai Uraian Tugas meliputi : 1. Melaksanakan dan melaporkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBu) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU); 2. Melaksanakan dan melaporkan stock opname/barang persediaan; 3. Melaksanakan sensus barang milik daerah; 4. Melaksanakan, menyusun dan melaporkan Laporan Barang Milik Daerah Semesteran (LBMDs) dan Laporan Barang Milik Daerah Tahunan (LBMDT); 5. Melaksanakan terkait Pengelolaan aset daerah dalam hal Penyimpan dan Pengurus Barang, Penghapusan Barang, Panitia Pemeriksaan Barang Daerah, Penaksir dan Penilai Barang Milik
----	---------------------------------------	--

3.	Kepala Sub Bidang Penyimpanan dan Inventarisasi Aset	Daerah dan surat keputusan lainnya; 6. Melaksanakan proses penghapusan barang milik daerah. 7. Melaksanakan penertiban penggunaan barang milik daerah sesuai peruntukannya; 8. Tugas ke Badan lain yang tidak terlepas dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. (1) Mempunyai tugas pokok : Membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam melaksanakan penatausahaan aset daerah. (2) Mempunyai Fungsi meliputi : 1. Penatausahaan aset daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2. Pembinaan kepada SKPD dalam pelaksanaan pembukuan (penatausahaan aset daerah), antara lain kepada Kuasa Pengguna Barang untuk melakukan pendaftaran dan pencatatan pada Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) dengan penggolongan dan kodefikasi yang ditentukan oleh Pengelolaan Barang dan kepada Pengguna Barang untuk melakukan pendaftaran dan pencatatan pada Daftar Barang Pengguna (DBP) dengan penggolongan dan kodefikasi yang ditentukan oleh Pengelolaan Barang, serta melakukan penyimpanan bukti kepemilikan (selain tanah dan atau bangunan); 3. Pelaksanaan pembukuan aset daerah dengan mencatat dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD) serta melakukan penyimpanan bukti kepemilikan atas tanah dan atau bangunan; 4. Penyusunan pedoman teknis berupa prosedur dan tata cara penatausahaan aset daerah, khususnya prosedur akuntansi pembukuan aset daerah dan dilaporkan secara periodik. (3) Mempunyai Uraian Tugas meliputi : 1. Melaksanakan penginputan hasil pengadaan oleh SKPD per-semester bersama-sama dengan Penyimpanan dan Pengurus Barang SKPD; 2. Melaksanakan perhitungan hasil penginputan oleh SKPD dengan realisasi pelaksanaan pekerjaan; 3. Melaksanakan pelaporan penatausahaan aset daerah dalam bentuk KIB, Buku Inventaris, Laporan Mutasi Barang, Daftar Barang Milik Daerah dan Neraca Aset secara periodik; 4. Melaksanakan rekonsiliasi aset daerah setiap akhir tahun; 5. Melaksanakan kapitalisasi dan penyusutan aset daerah; 6. Melaksanakan penetapan status pengguna barang
----	--	---

4.	Kepala Sub Kebutuhan dan Penilaian aset	milik daerah; 7. Melaksanakan dan menyimpan bukti kepemilikan aset daerah; 8. Tugas kedinasan lainnya yang tidak terlepas dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. (1) Mempunyai tugas pokok : Membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam melaksanakan penyimpanan dan inventarisasi aset daerah. (2) Mempunyai Fungsi meliputi : 1. Penatausahaan, pembinaan dan pengawasan serta pengendalian aset/barang milik daerah; 2. Pembinaan kepada SKPD dalam rangka pengawasan dan pengendalian aset daerah yang meliputi kegiatan pemantauan secara teknis dan penertiban terhadap penggunaan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan; 3. Pelaksanaan prosedur Pengelolaan barang, yang antara lain meliputi penggunaan, pemanfaatan, pengawasan dan pemeliharaan serta penatagunaan berdasarkan peraturan yang berlaku; 4. penggunaan, pemanfaatan, pengawasan dan pemeliharaan serta penatagunaan berdasarkan peraturan yang berlaku; 5. Pelaksanaan upaya peningkatan dan pengembangan Pengelolaan aset daerah melalui peningkatan manajemen aset/barang daerah, inventarisasi data aset/barang tetap dan barang bergerak yang penggunaannya berada pada SKPD dan pihak ketiga; 6. Pelaksanaan upaya peningkatan dan pengembangan Pengelolaan aset daerah melalui peningkatan manajemen aset/barang daerah, inventarisasi data aset/barang tetap dan barang bergerak yang penggunaannya berada pada SKPD dan pihak ketiga; 7. Penetapan rencana belanja pemeliharaan aset daerah yang disesuaikan dengan Daftar Inventaris Barang (DIB). (3) Mempunyai Uraian Tugas meliputi : 1. Melaksanakan pengamanan barang milik daerah dengan menyiapkan penetapan penggunaan barang milik daerah baik, tanah, rumah dinas dan kendaraan bermotor; 2. Melaksanakan inventarisasi sebagai database dan melaporkan pemanfaatan aset daerah yang berupa tanah, rumah dinas dan kendaraan bermotor; 3. Melaksanakan mutasi dan serah terima barang milik daerah sesuai dengan peruntukannya;
----	---	---

		4. Melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan dan pemanfaatan aset daerah; 5. Melaksanakan hibah barang milik daerah yang sudah ditentukan peruntukannya oleh pemerintah daerah; 6. Melaksanakan pembinaan peningkatan manajemen aset daerah; 7. Melaksanaan Pengelolaan aset daerah yang dipinjam pakaikan kepada pihak ketiga, instansi vertikal dan SKPD lainnya; 8. Tugas kedinasan lainnya yang tidak terlepas dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
--	--	---

Adapun Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya digambarkan sebagai berikut :



2.2 Sumber Daya BPKAD

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah didukung oleh jumlah pegawai, dengan jumlah pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya berjumlah 39 (tiga puluh sembilan) orang. Dalam rangka menjalankan visi dan misinya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya sejak tahun 2016 didukung oleh pegawai yang terdiri atas PNS (Gol I s/d IV) sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat

No	Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat	
	Pangkat /Golongan	Jumlah (Orang)
1	Pembina (IV/a)	1
2	Penata Tk I (III/d)	5
3	Penata (III/c)	11
4	Penata Muda Tk I (III/b)	8
5	Penata Muda (III/a)	7
6	Pengatur Tk I (II/d)	2
7	Pengatur (II/c)	4
8	Pengatur Muda (II/a)	1
J U M L A H		39

Data Diolah April 2018

Tabel 2.3 Rekapitulasi PNS BPKAD Kab. Murung Raya Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2018

No	Uraian	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Kepala Badan	0	0	0
2	Sekretariat	4	5	9
3	Bidang Perbendaharaan	8	2	10

4	Bidang Aset Daerah	6	1	7
5	Bidang Perencanaan Anggaran	6	3	9
6	Bidang Akuntansi	1	3	4
J U M L A H		25	14	39

Data Diolah April 2018

Tabel 2.4 Rekapitulasi PNS BPKAD Kab. Murung Raya
Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2018

No.	Uraian	SLTA	D3	S1	S2	S3	Jumlah
1.	Kepala Badan	-	-	-	-	-	-
2.	Sekretariat	1	1	5	2	-	9
3.	Bidang Perbendaharaan	1	3	5	1	-	10
4.	Bidang Aset Daerah	-	-	7	-	-	7
5.	Bidang Perencanaan Anggaran	3	1	5	-	-	9
6.	Bidang Akuntansi	-	-	3	1	-	4
	TOTAL	5	5	25	4	-	39

Data Diolah April 2018

2.2.2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana pendukung kegiatan BPKAD Kabupaten Murung Raya adalah Luas Tanah milik BPKAD sebesar 4.354 m² Gedung kantor dan Aula seluas 363 m², Kendaraan Dinas sebanyak 37 Unit terdiri dari Roda 4 (empat) 4 unit dan roda 2 (dua) 33 unit, Laptop sebanyak 21 unit Personal Komputer (PC) sebanyak 29 unit, Saluran Telepon/Jaringan Internet sebanyak 2 Line dan ruang rapat/Aula mampu menampung 25 Orang.

2.3 Kinerja Pelayanan BPKAD

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja BPKAD berdasarkan sasaran/target Renstra BPKAD periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan /atau indikator kinerja pelayanan BPKAD. Kinerja pelayanan BPKAD disajikan Tabel dengan format sebagai berikut:

Tabel 2.5
Pencapaian Kinerja Pelayanan BPKAD Kabupaten Murung Raya
Tahun 2018-2023

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi BPKAD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra BPKAD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-(%)				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1.	Indeks Kepuasan Aparatur			-	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Score LAKIP BPKAD			LAKIP PD	C	CC	B	BB	BB	C	CC	B	BB	BB	100%	100%	100%	100%	100%
3.	Tersedianya Dokumen Perencanaan : RENSTRA yang telah ditetapkan dengan PERKADA			RENSTRA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
4.	Penjabaran Konsistensi Program RPJMD kedalam RKPD			Renja PD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
5.	Penjabaran Konsistensi Program RKPD kedalam APBD			KUA-PPAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
6.	Penjabaran Konsistensi Program Renstra kedalam Renja BPKAD			Renja dan DPA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
7.	Tersedianya Dokumen Perda Tentang APBD			Perda APBD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
8.	Tersedianya Dokumen Perbup Tentang Penjabaran APBD			Perbup Penjabaran APBD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
9.	Tersedianya Dokumen Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD			Surat Edaran Pedoman Penyusunan RKA-SKPD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
10.	Tersedianya Dokumen tentang Raperda APBD			Raperda APBD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
11.	Tersedianya Raperbup tentang Penjabaran APBD			Raperbup Penjabaran APBD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
12.	Tersedianya			Prognosis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%

	Dokumen Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran Kabupaten			Realisasi Anggaran Kabupaten											0%	0%	0%	0%	%
13.	Tersedianya Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD			Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
14	Tersedianya Raperbup Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD			Raperbup Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
15	Tersedianya PERDA Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD			PERDA Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
16	Tersedianya PERBUP Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD			PERBUP Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
17	Tersedianya Pelaporan Keuangan Semesteran Kabupaten			Pelaporan Keuangan Semesteran Kabupaten	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
18	Tersedianya Laporan Keuangan Kabupaten			Laporan Keuangan Kabupaten	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%

Data Diolah April 2018

Dari tabel diatas terlihat hampir semua Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi BPKAD dapat tercapai, namun demikian perlu terus ditingkatkan kualitas dari output dan dokumen perencanaan sehingga lebih implementatif dalam pelaksanaannya.

Tabel 2.6
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan BPKAD Kabupaten
Murung Raya

No.	Uraian	Anggaran pada Tahun (Rp)				
		2013	2014	2015	2016	2017
1.	Belanja Tidak Langsung	10.190.889.105,74	18.650.955.130,00	11.321.573.257,57	8.934.343.315,05	9.470.302.884,87
2.	Belanja Langsung	8.655.616.999,00	10.757.898.149,55	7.061.386.900,00	8.388.393.200,00	6.855.753.000,00
No.	Uraian	Realisasi Anggaran pada Tahun (Rp)				
		2013	2014	2015	2016	2017
1.	Belanja Tidak Langsung	6.981.597.020,00	7.661.181.840,00	9.562.328.647,00	8.628.362.251,00	8.117.483.148,00
2.	Belanja Langsung	6.478.833.425,00	7.596.957.501,00	5.778.811.217,00	6.929.424.517,00	6.088.583.934,00
No.	Uraian	Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun (%)				
		2013	2014	2015	2016	2017
1.	Belanja Tidak Langsung	68,51	41,08	84,48	98,58	85,72
2.	Belanja Langsung	74,85	71,21	81,84	82,61	88,81
No.	Uraian	Rata - rata Pertumbuhan (%)				
					Anggaran	Realisasi
1.	Belanja Tidak Langsung				- 0,31	4,30
2.	Belanja Langsung				-1,08	3,49

Data Diolah April 2018

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BPKAD

Kinerja pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah pada bagian ini ditunjukkan dengan tingkat capaian kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan sasaran/target Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah periode sebelumnya menurut indikator kinerja pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang telah ditetapkan.

Adapun tantangan dan peluang yang dihadapi oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah antara lain

2.4.1 Tantangan yang dihadapi :

1. Kurangnya Sumber Daya Manusia yang memahami Akuntansi khususnya di Bidang Akuntansi sendiri.
2. Kurangnya dukungan dari pengguna barang terhadap pengamanan barang milik daerah.
3. Kurangnya pemahaman tentang pentingnya Pengelolaan aset daerah terhadap laporan keuangan daerah.
4. Kurangnya pengkaderan terhadap pengurus barang pengguna.
5. Sarana dan Prasarana yang kurang memadai baik ruang kerja, penyimpanan arsip dan ruang tunggu.
6. Pengembangan aplikasi SP2D Online atau sejenisnya yang memungkinkan pihak-pihak penerima SP2D dapat memantau progress atas pengajuan penerbitan SP2D dari berkas masuk sampai dengan berkas ke Bank.
7. Pengembangan ruangan kerja dan ruang tunggu yang memadai.
8. Penambahan SDM dibidang Penatausahaan Keuangan.

2.4.2 Peluang pengembangan pelayanan BPKAD :

1. Dalam Pengelolaan barang sudah menggunakan Aplikasi Komputer (SIMDA BMD), sehingga mempermudah dalam pencatatan dan monitoring penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah.
2. Terkoneksinya SIMDA Perencanaan dengan SIMDA Keuangan.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

DAERAH

Sebagaimana telah dikemukakan diatas bahwa dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya masih menghadapi beberapa kendala. Namun hal tersebut tidak memengaruhi secara signifikan dalam proses pelayanan. berikut ini akan diuraikan tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Peranan BPKAD sangat penting dalam pengelolaan keuangan dan Aset daerah mulai dari proses perencanaan, penganggaran, pencairan, pelaporan dan pertanggungjawaban APBD namun peranan penting tersebut tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak didukung oleh sarana dan prasarana serta sumberdaya yang memadai dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi pelayanan.

Terkait dengan pelaksanaan kewenangan dibidang pengelolaan keuangan dan aset maka penyusunan renstra perlu memperhatikan adanya isu-isu strategis baik yang berasal dari internal maupun eksternal, antara lain berupa informasi, kejadian dan dinamika kebutuhan masyarakat yang eksistensinya dapat mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung terhadap kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya, antara lain:

1. Dengan diterbitkannya Peraturan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang menegaskan adanya perubahan bahwa laporan keuangan disusun menggunakan SAP berbasis akrual yang semula berdadarkan Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, laporan keuangan disusun menggunakan SAP berbasis kas menuju akrual;
2. Diterbitkannya peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
3. Kurangnya kemampuan SDM pengelola keuangan dan barang daerah di OPD dalam melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar, sehingga mengakibatkan kurang optimalnya pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang daerah di OPD. Hal ini menyebabkan banyak terjadi kesalahan/kekeliruan baik dalam pengajuan anggaran kegiatan maupun pembuatan pelaporan keuangan dan barang daerah, karena SDM memegang peranan yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan pelaksanaan program-program pembangunan;
4. Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi barang daerah diperlukan adanya penataan aset-aset daerah yang mana saat ini masih banyak dijumpai aset daerah yang pencatatannya tidak sesuai dengan kondisi di lapangan

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Kepemimpinan yang baik merupakan isu yang paling mengemuka dalam teori dan praktek administrasi publik yang sesuai dengan adanya perkembangan paradigma dari *rule government* menjadi *good governance*. Hal ini dapat dilihat dengan semakin meningkatnya pengetahuan dan kebutuhan masyarakat serta adanya pengaruh globalisasi sehingga pemerintah daerah dituntut untuk dapat menyelenggarakan pemerintah daerah harus ditingkatkan.

Pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah mengacu pada Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang mana dalam rangka proses perencanaan, penganggaran, pencairan, pencatatan sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan maupun pengeluaran kas untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBD dapat dilakukan secara manual maupun menggunakan aplikasi komputer sehingga tertib administrasi pengelolaan keuangan dapat berjalan dengan tertib dan lancar.

Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi menjadi penting karena dapat menyatukan dan mengintegrasikan setiap aspek pendukung pembangunan yang akan dilaksanakan oleh seluruh elemen pemangku kepentingan, mulai dari aparatur pemerintahan, masyarakat, hingga pihak swasta. Dalam hal ini, visi menjadi fokus dan prioritas pembangunan selama lima tahun kepemimpinan kepala daerah.

Berdasarkan kondisi masyarakat saat ini, permasalahan dan isu strategis daerah, serta dengan memperhitungkan berbagai potensi yang

dimiliki maka dicanangkan visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Murung Raya tahun 2018-2023 sebagai berikut:

“Terwujudnya Masyarakat Murung Raya yang Sejahtera dan Bermartabat Melalui Pembangunan Berbasis Perdesaan Menuju Murung Raya Emas Tahun 2030”.

Visi tersebut mengandung tiga elemen utama, yaitu: sejahtera, bermartabat, dan pembangunan berbasis perdesaan; yang mana ketiga elemen tersebut merupakan bagian dari tonggak capaian pembangunan menuju Murung Raya Emas Tahun 2030. Dengan mengaitkan ketiga elemen utama tersebut maka terdapat 2 (dua) poin penting yaitu Murung Raya yang sejahtera merata dan berkeadilan dalam keberagaman dan Murung Raya sejahtera melalui kemandirian masyarakat. Adapun penjabaran dari ketiga elemen utama visi Kabupaten Murung Raya periode 2018-2023 adalah sebagai berikut:

➤ **Sejahtera**

Aspek penting yang harus diperhatikan dalam mewujudkan pembangunan Murung Raya yang sejahtera selama periode lima tahun ke depan adalah kesejahteraan sosial dan pemerataan ekonomi masyarakat sampai ke wilayah pedalaman. Wujud kesejahteraan yang ingin dicapai tidak hanya dikaitkan pada konsep lahiriah saja, tetapi juga menjangkau sisi rohaniah seperti rasa aman, sentosa, makmur, sehat, dan selamat (terlepas dari segala macam gangguan). Elemen visi Murung Raya yang sejahtera merupakan pengejawantahan dari tujuan (pembangunan) nasional kedua yakni “memajukan kesejahteraan umum” yang memberikan dorongan kepada

daerah- daerah otonom untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat di daerahnya secara berkualitas, merata, dan berkesinambungan dengan tetap memerhatikan prinsip pembangunan berkelanjutan. Hal ini penting dilakukan karena pembangunan yang hanya berfokus kepada pertumbuhan ekonomi akan menyebabkan kesenjangan dalam masyarakat yang berakibat munculnya berbagai ketimpangan sosial seperti kemiskinan dan kerusakan lingkungan. Oleh karena itu, pembangunan ekonomi Murung Raya harus pula diselaraskan dengan pembangunan sosial dan lingkungan hidup dengan tetap memerhatikan prinsip keberlanjutan.

➤ **Bermartabat**

Kabupaten Murung Raya yang bermartabat tercermin melalui kondisi daerah yang aman, tertib, bersih, dan asri, dengan masyarakat yang mandiri, makmur, sejahtera, terdidik, berbudaya, dan memiliki nilai religiusitas dan sikap toleransi yang tinggi. Didukung dengan pemerintahan yang profesional dan bersungguh-sungguh melayani masyarakat, menjadikan Murung Raya sebagai kabupaten yang unggul dan berdaya saing tinggi. Keunggulan dan daya saing tinggi ini ditunjukkan melalui penyelenggaraan pelayanan publik yang bermartabat oleh setiap organisasi perangkat daerah di jajaran Pemerintah Kabupaten Murung Raya. Dalam hal ini, setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) harus dapat menunjukkan pribadi yang bermartabat sehingga pembangunan daerah yang dilaksanakan pada akhirnya mampu meningkatkan kemandirian daerah.

➤ **Pembangunan berbasis perdesaan**

Pembangunan Murung Raya dalam lima tahun kedepan akan menempatkan desa sebagai salah satu fokus penting perbaikan kinerja berbagai sektor, khususnya yang berpengaruh langsung pada kesejahteraan masyarakat. Melalui pembangunan berbasis

perdesaan, masyarakat desa dapat mengembangkan kemampuan sesuai potensinya masing-masing. Pelaksanaan pembangunan berbasis perdesaan akan diperkuat pula dengan nilai-nilai dasar budaya yang dianut oleh masyarakat perdesaan dengan mengedepankan pembangunan yang berwawasan religius, agribisnis dan agroindustri. Pembangunan berbasis perdesaan ditujukan untuk mewujudkan pemerataan hasil pembangunan bagi seluruh masyarakat Murung Raya. Kedepan, semua lapisan masyarakat Murung Raya akan memperoleh kemudahan aksesibilitas terhadap seluruh fasilitas layanan publik dan keadilan dalam kesempatan sosial (pendidikan, kesehatan, transportasi, kebebasan politik, kesempatan ekonomi, transparansi dan lainnya). Melalui pembangunan berbasis perdesaan diharapkan mampu mendorong masyarakat Murung Raya untuk lebih aktif terlibat secara langsung dalam setiap upaya pembangunan guna mewujudkan kesejahteraan bersama. Dengan demikian, kemakmuran daerah Kabupaten Murung Raya akan dapat dicapai melalui kekuatan masyarakatnya yang berdaya saing.

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Untuk mencapai visi Kabupaten Murung Raya tahun 2018-2023 maka dirumuskan 5 (lima) misi pembangunan sebagai berikut:

1. Meningkatkan akses layanan kesehatan dan pendidikan yang bermutu dan kompetitif.
2. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi kerakyatan berbasis agro ekonomi dan pengusahaan potensi sumber daya alam dengan kelestarian lingkungan yang berkelanjutan, dan menciptakan produk unggulan daerah untuk membuka lapangan kerja.

3. Menciptakan reformasi birokrasi pemerintahan dan meningkatkan kesadaran hukum, kerukunan beragama, kehidupan sosial budaya dan politik yang demokratis berbasis kearifan lokal.
4. Meningkatkan pembangunan yang berkelanjutan dengan memerhatikan tata ruang wilayah hutan, perkotaan, kelurahan dan desa serta percepatan pembangunan sarana dan prasarana infrastrukturnya dari perkotaan sampai perdesaan untuk memperkuat pengembangan wilayah.
5. Mewujudkan destinasi pariwisata yang berbasis kearifan lokal, yang kreatif dan inovatif.

Memperhatikan visi dan misi pembangunan Kabupaten Murung Raya sebagaimana yang tersirat pada RPJMD Kabupaten Murung Raya tersebut, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang pengelolaan keuangan dan Aset daerah. Dalam melaksanakan tugas tersebut BPKAD Kabupaten Murung Raya menyelenggarakan fungsi:

- a. Melaksanakan tugas bidang pengelolaan keuangan daerah yang terkait dengan pengelolaan belanja dan pengeluaran kas daerah;
- b. Melaksanakan pencairan berdasarkan permintaan pembayaran pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Untuk menjabarkan visi dan misi sebagaimana yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Murung Raya dimaksud, organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya menjadikan RPJMD sebagai dasar acuan untuk menyusun Rencana Strategis PD (renstra PD) yang memuat tentang isu-isu strategis, perencanaan anggaran, program dan kegiatan. Berdasarkan renstra tersebut, dilakukan identifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat sesuai tugas pokok dan fungsi BPKAD Kabupaten Murung

Raya serta mensinergikan arah, kebijakan, visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih sebagaimana yang tertuang dalam RPJMD misi ketiga: **“Menciptakan reformasi birokrasi pemerintahan dan meningkatkan kesadaran hukum, kerukunan beragama, kehidupan sosial budaya dan politik yang demokratis berbasis kearifan lokal”**.

” dengan program prioritas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Murung Raya sesuai dengan Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
2. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
3. Administrasi Umum Perangkat daerah
4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah daerah
6. Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah
7. Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah
8. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
9. Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah.
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah

Selanjutnya sebagai bentuk upaya mendukung capaian keberhasilan visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih berikut pada tabel 3.1 akan disajikan Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Perangkat Daerah :

Tabel 3.1 Merupakan Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan PD

Tabel 3

Faktor Penghambat Dan Pendorong Pelayanan Pd

Visi :” Terwujudnya Masyarakat Murung Raya yang Sejahtera dan Bermartabat Melalui Pembangunan Berbasis Perdesaan Menuju Murung Raya Emas Tahun 2030”.				
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH Terpilih	Permasalahan Pelayanan PD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Misi 3: Menciptakan reformasi birokrasi pemerintahan dan meningkatkan kesadaran hukum, kerukunan beragama, kehidupan sosial budaya dan politik yang demokratis berbasis kearifan lokal	a. Kurangnya kemampuan SDM pengelola keuangan dan barang daerah di OPD dalam melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar, sehingga mengakibatkan kurang optimalnya pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang daerah di OPD b. Masih banyak dijumpai asset milik Pemerintah Kabupaten Murung Raya yang sampai dengan saat ini belum di serahkan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Murung Raya.	a. SDM yang ditunjuk di OPD kurang memahami tugasnya sebagai pengelola keuangan dan barang daerah b. Pemanfaatan dan pemeliharaan asset milik Pemerintah Kabupaten Murung Raya kurang optimal sehingga mengakibatkan asset menjadi tidak terawat/rusak	a. Meningkatnya kualitas sumber daya manusia (SDM) pengelola keuangan dan barang daerah di OPD melalui pelatihan/pembinaan yang dilakukan dengan insentif dan efektif b. Mengajukan permohonan penyerahan pengalihan asset dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Kabupaten Murung Raya sehingga asset tersebut dapat dimanfaatkan dan dipelihara secara optimal