

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai salah satu Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pati berkewajiban untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) sebagai acuan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam jangka waktu lima tahun kedepan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diembannya.

Renstra Perangkat Daerah setidaknya memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

Penyusunan Renstra Perangkat Daerah merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh setiap Perangkat Daerah. Perangkat Daerah (PD) merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah dimana dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi dan misi daerah yang dijabarkan dalam kerangka tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Pati merupakan dokumen perencanaan periode 5 (lima) tahun yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi BPKAD sebagai pelaksana kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah, yang berpedoman pada RPJMD Kabupaten Pati Tahun 2017-2022 serta bersifat indikatif.

Proses penyusunan Renstra BPKAD Kabupaten Pati Tahun 2017-2022 dilakukan melalui tahapan persiapan penyusunan, penyusunan Rancangan Awal, penyusunan Rancangan, pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah, perumusan Rancangan Akhir, dan penetapan Renstra, dan telah dimulai sejak dimulainya penyusunan

Rancangan Awal RPJMD.

Rencana Strategis BPKAD tahun 2017-2022 terkait dengan RPJMD Kabupaten Pati tahun 2017-2022 yang merupakan penjabaran dari visi misi bupati terpilih tahun 2017-2022 serta mengacu pada Renstra Kementerian dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati merupakan sebuah Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi sebagai Perangkat Daerah yang tidak terpisahkan dari keseluruhan proses pelaksanaan pembangunan di Wilayah Pemerintah Kabupaten Pati utamanya yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan daerah, diarahkan untuk mewujudkan terciptanya sebuah tata pengelolaan keuangan yang akuntabel serta mendukung sebuah cita-cita luhur bangsa Indonesia untuk menuju masyarakat yang adil, makmur, sejahtera, mandiri dan bermartabat serta dalam rangka mendukung Visi bupati – wakil bupati terpilih Tahun 2017-2022, ditetapkan sebagai visi pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Pati Tahun 2017–2022 adalah:

**“MENINGKATNYA KESEJAHTERAAN
MASYARAKAT DAN PELAYANAN PUBLIK”**

Keberhasilan Pemerintah Kabupaten Pati khususnya BPKAD Kabupaten Pati tidak mungkin dapat terwujud tanpa didukung oleh aparatur pemerintahan yang memiliki kapasitas dan kapabilitas dalam bidang tugasnya masing-masing. Untuk mewujudkan aparatur negara yang profesional serta memahami tugas dan fungsinya, diperlukan keterpaduan langkah dan koordinasi secara optimal agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan efektif, stabil dan dinamis. Selain itu, diperlukan instrumen yang mampu mengukur indikator pertanggungjawaban setiap penyelenggara negara dan pemerintahan. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Presiden tersebut mewajibkan setiap Instansi Pemerintah Sebagai unsur penyelenggara negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas, fungsi, dan peranannya dalam pengelolaan sumberdaya dan kebijakan yang

dipercayakan kepadanya berdasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan.

Arah Pembangunan yang tepat pada periode 5 (Lima) Tahun setelah Rencana Strategis Tahun 2012 sampai Tahun 2017 berakhir kemudian diteruskan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah (**RPJMD**) Pemerintah Kabupaten Pati Tahun 2017 – 2022 yang diwujudkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan Sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sehingga BPKAD Kabupaten Pati wajib untuk menyusun dan menetapkan arah dan tujuan selama lima tahun kedepan yang di implementasikan kedalam Rencana Strategis Tahun 2017 – 2022 BPKAD Kabupaten Pati.

Berdasarkan Peraturan Bupati Pati nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Untuk maksud tersebut, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dituntut untuk dapat memberikan layanan secara cepat, tepat dan akuntabel dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan sehingga dapat menunjang terwujudnya pemerintahan yang baik.

Prinsip Tata Pemerintahan yang baik (*Good Governance*) mengandung 3 (tiga) pilar utama yaitu :

- a. Akuntabilitas artinya penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintahan harus dapat dipertanggungjawabkan;
- b. Transparansi artinya penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintahan harus memiliki mekanisme yang jelas dan diinformasikan pada semua pihak;
- c. Partisipasi artinya fungsi-fungsi pemerintahan diselenggarakan tanpa mengabaikan kepentingan bersama serta melibatkan masyarakat dan pihak swasta.

1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan Hukum dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati adalah :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
9. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007

- Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
10. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 11. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
 12. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang -Undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 14. 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);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
 16. 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 4698);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5103);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
20. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 341);
21. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Rancangan Peraturan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9);
24. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 28);

25. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 65);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pati Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 57);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 5 tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pati Tahun 2010-2030 (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 5).
28. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99).
29. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017-2022.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

a. MAKSUD

Penyusunan dan Penerapan Rencana Strategis (RENSTRA) BPKAD Kabupaten Pati Tahun 2017 - 2022 ini dimaksudkan untuk :

1. Sebagai acuan dalam merencanakan dan merumuskan rencana program dan kegiatan di BPKAD Kabupaten Pati, sebagai dokumen perencanaan pendapatan dari PAD, dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah serta perencanaan pengelolaan belanja langsung maupun tidak langsung pada kurun waktu lima tahun.
2. Mendorong tercapainya sasaran program dan kegiatan yang ditetapkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahun ke depan.

3. Sebagai penjabaran atau implementasi dari pernyataan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun.

b. TUJUAN

Rencana Strategis (RENSTRA) BPKAD Kabupaten Pati Tahun 2017 – 2022 disusun untuk menentukan arah dan tujuan BPKAD Kabupaten Pati dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, dan untuk tujuan strategisnya, sehingga setiap tujuan strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja (*performance indicator*) yang terukur. Rumusan tujuan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

- i. Menentukan arah kebijakan BPKAD Kabupaten Pati dalam optimalisasi pelaksanaan program dan kegiatan ;
- ii. Menentukan arah kegiatan untuk meletakkan dasar sistem pengelolaan keuangan daerah yang memperhatikan kerangka regulasi dan sebagai dasar perumusan kebijakan strategis untuk dijabarkan dalam program kerja.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penyajian Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati tahun 2017-2022 adalah sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Memuat deskripsi tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematik penulisan/ penyusunan rencana strategis BPKAD.

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat penjelasan tentang peran (tugas pokok dan fungsi) BPKAD beserta struktur organisasinya, sumber daya BPKAD, gambaran capaian kinerja BPKAD serta uraian tentang tantangan dan peluang dalam pengembangan pelayanan BPKAD

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Mengemukakan tentang berbagai permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan BPKAD, telaahan terhadap Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, telaahan terhadap renstra kementerian/lembaga dan renstra pemerintah provinsi, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis serta uraian isu-isu strategis.

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

Memuat tentang perumusan tujuan dan sasaran jangka menengah BPKAD.

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Memuat tentang rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan BPKAD dalam lima tahun ke depan.

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Memuat tentang rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran serta indikasi pendanaan BPKAD

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Memuat tentang indikator kinerja BPKAD yang menggambarkan target kinerja yang ingin dicapai dalam masa 5 (lima) tahun mendatang.

BAB VIII. PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangandan Aset Daerah Kabupaten Pati

Tugas

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Fungsi

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis unsur penunjang urusan pemerintahan daerah bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis unsur penunjang urusan pemerintahan daerah bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis unsur penunjang urusan pemerintahan daerah bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (8) Bagan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

RINCIAN TUGAS

Kepala Badan

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kabupaten Pati mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan fungsi penunjang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan fungsi penunjang keuangan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan fungsi penunjang keuangan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan fungsi penunjang keuangan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan fungsi penunjang keuangan sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan fungsi penunjang keuangan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, Bidang Pendapatan, Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan, Bidang Akuntansi, Bidang Aset sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan fungsi penunjang keuangan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Sekretaris

Tugas

Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Badan.

Fungsi

Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan dan administrasi umum, serta hukum , hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. mengoordinasikan perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;

- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas ;
- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan Organisasi Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Badan dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;

- g. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen sebagai bahan informasi Badan;
- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana belanja Badan berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja

- perangkat daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- g. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
 - h. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
 - i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian

tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan Badan dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Badan;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bidang Pendapatan Tugas

Bidang Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pendataan dan Pelayanan Pendapatan, Penetapan dan Analisa Data Pendapatan, Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan.

Fungsi

Bidang Pendapatan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan, Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan, Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan, Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan, Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan, Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan, Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pendapatan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pendapatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan, Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan, Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pendapatan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan, Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan, Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan berdasarkan data yang

- masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan, Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan, Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
 - i. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan, Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan, Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
 - j. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan, Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan, Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
 - k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendapatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan Pengembangan Aplikasi/ Sistem Perpajakan Daerah dan Retribusi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan pelayanan pendaftaran, pendataan dan menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak selain Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan, menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak Pajak Daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan untuk mengetahui data wajib pajak;
- i. melaksanakan verifikasi data Wajib Pajak selain Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan untuk mengetahui kebenaran data wajib pajak;
- j. menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah dan surat teguran/peringatan kepada Wajib Pajak Daerah selain Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan untuk segera mengirim Surat Pemberitahuan Pajak Daerahnya;
- k. menyusun Rekapitulasi / Register penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah untuk tertib administrasi;
- l. melaksanakan pengelolaan benda berharga dan Bukti Penerimaan Benda Berharga dari Surat Ketetapan Pajak

Daerah Pengelola Retribusi Daerah untuk pengendali/ pencocokan dengan bendahara benda berharga.

- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melakukan analisa potensi sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah sesuai prosedur untuk mengetahui potensi yang sebenarnya;
- h. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai mekanisme untuk mengetahui data yang akurat;
- i. melaksanakan penyiapan data penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah bagi masing-masing desa sesuai prosedur untuk pembagian bagi hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Pemerintah Desa;
- j. menyusun rancangan Keputusan Bupati tentang bagi hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai mekanisme untuk dasar pembagian bagi hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Pemerintah Desa;
- k. melaksanakan penerbitan dan menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan**Penetapan dan Analisa Data Pendapatan rincian tugas :**

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan Penatausahaan Piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai prosedur untuk mengetahui perkembangan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- h. melaksanakan penagihan, tunggakan dan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai aturan selain Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan untuk mengurangi jumlah tunggakan dan piutang;
- i. melaksanakan penghapusan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah selain Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sesuai mekanisme untuk tertib administrasi;

- j. melaksanakan rekonsiliasi piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai aturan untuk mengetahui perkembangan piutang;
- k. melaksanakan pembukuan dan pelaporan serta evaluasi atas permintaan pendapatan dan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai mekanisme untuk menyusun laporan realisasi pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta piutang pajak;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

**Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan
Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan
Tugas**

Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan, Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan.

Fungsi

Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan, Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan, Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan, Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan, Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan, Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan, Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan, Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan

Bangunan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;

- i. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan, sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak

Atas Tanah Dan Bangunan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun konsep rencana kerja tentang pendataan objek dan subyek Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan serta penilaian objek Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan untuk mendapatkan data yang benar dan nilai yang wajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pendaftaran dan pendataan objek serta objek Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan berdasarkan ketentuan untuk ketersediaan data pendataan dan pelayanan;
- i. melaksanakan penatausahaan hasil pendataan objek dan subyek Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan, penilaian dan klasifikasi objek Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan hasil penyusunan data awal serta hasil pemutakhiran data berdasarkan aturan untuk akuntabilitas data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan ;
- j. melaksanakan kegiatan perekaman data masukan objek dan subyek Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan berdasarkan pedoman untuk ketersediaan data yang valid;
- k. melaksanakan penatausahaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mendapat data yang benar;

- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan penatausahaan data Wajib Pajak Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sesuai mekanisme peraturan yang ada untuk ketersediaan data;
- h. melaksanakan pemutakhiran dan perekaman data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan yang diajukan Wajib Pajak sesuai mekanisme dan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh data yang akurat;
- i. melaksanakan kegiatan validasi dan cetak Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang / Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan sesuai pedoman untuk dijadikan dasar pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan kepada Wajib Pajak;
- j. melaksanakan verifikasi data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sesuai ketentuan dan petunjuk teknis untuk memperoleh data yang akurat;
- k. melakukan pembuatan salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan berdasarkan ketentuan yang berlaku atas permohonan dari Wajib Pajak untuk tertib administrasi;
- l. melakukan kajian dan penetapan Nilai Jual Objek Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar penentuan besarnya pajak;

- m. melakukan kegiatan pemeliharaan data Sistem Informasi dan Manajemen Objek Pajak sesuai mekanisme untuk ketersediaan data;
- n. melakukan kegiatan *back up, transfer dan recovery* data sesuai mekanisme yang berlaku dalam rangka pengamanan data dan perbaikan program yang sudah tidak layak;
- o. melakukan rekonsiliasi data pembayaran Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dengan Bank Persepsi sesuai ketentuan dan mekanisme yang berlaku agar tersedia data yang akurat;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan Penetapan dan Analisa Data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas

Tanah Dan Bangunan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan penatausahaan penyelesaian permasalahan dan sengketa Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencari jalan keluar dalam penyelesaian permasalahan;
- h. melaksanakan penagihan tunggakan dan penyelesaian piutang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi pencapaian Penerimaan Pendapatan Daerah;
- i. melaksanakan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak sampai dengan Kecamatan berdasarkan mekanisme yang berlaku untuk mempercepat sampai kepada Wajib Pajak;

- j. melaksanakan penatausahaan dan perekaman data penerimaan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bidang Anggaran Tugas

Bidang Anggaran mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan perencanaan anggaran dan kegiatan pembiayaan dan perimbangan.

Fungsi

Bidang anggaran dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Subbidang perencanaan anggaran dan kegiatan Subbidang Pembiayaan dan perimbangan ;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Subbidang perencanaan anggaran dan kegiatan Subbidang Pembiayaan

- dan perimbangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang perencanaan anggaran dan kegiatan Subbidang Pembiayaan dan perimbangan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Anggaran sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbidang Anggaran, Subbidang Pembiayaan dan Perimbangan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Anggaran sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran, Subbidang Pembiayaan dan Perimbangan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;

- i. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Pembiayaan dan perimbangan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Anggaran baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Perencanaan Anggaran dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun draft rancangan Anggaran Pendapatan dan

Belanja Daerah sesuai peraturan yang ada untuk mengetahui anggaran belanja Pemerintah Daerah;

- h. mempersiapkan dokumen-dokumen dalam rangka perubahan draf Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai peraturan yang ada untuk tertib administrasi;
- i. melaksanakan pencermatan rencana kerja anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan usulan anggaran kegiatan dalam rangka penyusunan draf Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai prosedur aturan yang ada agar tepat sasaran dan tidak menimbulkan pemborosan;
- k. menyelesaikan dokumen DPA SKPD dan PPKD sesuai anggaran pendapatan dan belanja daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah agar tepat waktu, sasaran sesuai yang diharapkan;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Subbidang Pembiayaan dan Perimbangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pembiayaan dan Perimbangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pembiayaan dan Perimbangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pembiayaan dan Perimbangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengoordinasikan proses penyaluran atas penerimaan dana perimbangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memperoleh data yang tepat;
- h. melaksanakan monitoring atas pembukuan dan pelaporan serta evaluasi penerimaan dana perimbangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghasilkan Laporan Realisasi Penerimaan Dana Perimbangan;
- i. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dana perimbangan dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi untuk menghasilkan validasi data penerimaan dana perimbangan;
- j. mempersiapkan rancangan mekanisme pengeluaran anggaran pembiayaan dan belanja tidak langsung berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk acuan mekanisme penyaluran anggaran pembiayaan dan belanja tidak langsung;
- k. melaksanakan pengelolaan data pembiayaan dan belanja tidak langsung dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Teknis pengelola pembiayaan dan belanja tidak langsung sesuai dengan mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelengkapan data dalam proses penyaluran anggaran pembiayaan dan belanja tidak langsung;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengeluaran anggaran pembiayaan dan belanja tidak langsung

- sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghasilkan kesesuaian data penyaluran anggaran pembiayaan dan belanja tidak langsung;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembiayaan dan Perimbangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pembiayaan dan Perimbangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bidang Perbendaharaan

Tugas

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Subbidang Belanja Aparatur.

Fungsi

Bidang Perbendaharaan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Subbidang Belanja Aparatur;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Subbidang Belanja Aparatur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, Subbidang Belanja Aparatur;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menerbitkan Surat Penyediaan Dana belanja langsung dan belanja tidak langsung berdasarkan anggaran kas yang ada untuk dasar pengeluaran belanja;
- h. melaksanakan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana berdasarkan SPM yang sudah direkomendasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah sesuai yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk menyajikan informasi keuangan daerah.
- j. melaksanakan pengelolaan penempatan uang daerah serta mencocokkan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan

- penempatan uang pemerintah daerah serta pemantauan suku bunga bank untuk menjaga likuiditas kas;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Subbidang Belanja Aparatur mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Belanja Aparatur berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Belanja Aparatur dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Belanja Aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan penginputan data perubahan gaji berdasarkan usulan dari perangkat daerah untuk update gaji sesuai aturan yang ada;
- h. melaksanakan penerbitan dan pendistribusian daftar gaji untuk proses pembayaran gaji sesuai ketentuan penggajian;
- i. melaksanakan rekonsiliasi jumlah pegawai berdasarkan jumlah pegawai yang dibayarkan untuk memperoleh data yang akurat;
- j. menerbitkan surat keterangan pemberhentian pembayaran berdasarkan pegawai mutasi dan pensiun sesuai pedoman agar tidak terjadi keterlambatan pembayaran;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Belanja Aparatur berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Belanja Aparatur sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bidang Akuntansi

Tugas

Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah, Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah dan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Fungsi

Bidang Akuntansi dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah, Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah dan kegiatan Subbidang

Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah, Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah dan kegiatan Subbidang pengendalian dan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah, Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah dan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Akuntansi mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Akuntansi sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah, Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah, Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang akuntansi sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah, Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah,

Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

- h. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Akuntansi baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsemp program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan prognosinya untuk 6 (enam) bulan berikutnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mendapatkan data yang akurat dan akuntabilitas;
- i. Melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bentuk Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk tertib administrasi;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah sesuai dengan hasil

pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait untuk mengumpulkan dan mengolah, menganalisa dan menyajikan informasi manajemen keuangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar memperoleh data yang akurat;
- h. melaksanakan penyusunan/evaluasi Analisa Standar Belanja sebagai salah satu pedoman dalam penyusunan anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk ketersediaan standar harga yang tepat;

- i. memberikan pertimbangan dan saran dalam pengalokasian belanja sesuai program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan data program dan kegiatan yang tepat dan akurat;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan proses pengendalian SPM serta dokumen-dokumennya dan merekomendasi penerbitan SP2D berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- h. melaksanakan evaluasi dokumen Surat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi penatausahaan keuangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan pemahaman terkait penatausahaan keuangan daerah;
- j. melaksanakan penyusunan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk tertib administrasi Keuangan Daerah;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bidang Aset

Tugas

Bidang Aset mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Inventarisasi Aset, Pengelolaan Aset, Penyelesaian Aset.

Fungsi

Bidang Aset dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Inventarisasi Aset, Pengelolaan Aset, Penyelesaian Aset;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Inventarisasi Aset, Pengelolaan Aset, Penyelesaian Aset untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Inventarisasi Aset, Pengelolaan Aset, Penyelesaian Aset;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Aset mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Aset sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbidang Inventarisasi Aset, Subbidang Pengelolaan Aset, Subbidang Penyelesaian Aset;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Aset sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Inventarisasi Aset, Subbidang Pengelolaan Aset, Subbidang Penyelesaian Aset berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Inventarisasi Aset sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan ;
- i. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Pengelolaan Aset sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Inventarisasi Aset, Subbidang Pengelolaan Aset, Subbidang Penyelesaian Aset sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Aset baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Subbidang Inventarisasi Aset mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Inventarisasi Aset berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Inventarisasi Aset dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Inventarisasi Aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan inventarisasi dan persediaan Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
- h. melaksanakan persiapan dan penyusunan Laporan Konsolidasi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib penatausahaan Barang Milik Daerah;
- i. melaksanakan persiapan dan penyusunan data konsolidasian persediaan di lingkup Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai penunjang LKPD Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah dan persediaan melalui rekonsiliasi serta sinkronisasi data di lingkup Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan kepada Pengurus Barang Milik Daerah dalam hal inventarisasi dan persediaan Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang

- berlaku untuk meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia dalam penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
- l. melaksanakan persiapan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
 - m. melaksanakan penyusunan pelaporan berupa Laporan Barang Milik Daerah dengan menggunakan aplikasi SIMDA Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk membantu penyusunan Neraca Daerah;
 - n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Inventarisasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Inventarisasi Aset sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Subbidang Pengelolaan Aset mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pengelolaan Aset berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pengelolaan Aset dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pengelolaan Aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan Barang Milik Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terpelihara fungsi dan kegunaannya;
- h. melaksanakan pemrosesan kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tidak timbul permasalahan;
- i. melaksanakan penyusunan Laporan pengelolaan aset daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Aset berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Aset sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Subbidang Penyelesaian Aset mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Penyelesaian Aset berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai

- pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Penyelesaian Aset dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Penyelesaian Aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan pendataan aset tanah Pemerintah Daerah yang belum bersertifikat dan melaksanakan pensertifikatan sesuai peraturan untuk mengetahui jumlah aset tanah;
 - h. melaksanakan penyelesaian aset Pemerintah Daerah dalam kondisi sengketa sesuai peraturan untuk mencari jalan keluar penyelesaian sengketa sesuai kewenangannya;
 - i. melaksanakan persiapan penyajian data Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dan proses pelaksanaan penyelesaiannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tidak timbul kerugian pada Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar jelas kepemilikannya;
 - k. melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi pemborosan;
 - l. melaksanakan fasilitasi dan memverifikasi dokumen penyerahan fasilitas umum, dan fasilitas sosial dari Pihak Ketiga (Pengembang) kepada Pemerintah Daerah sesuai

- peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- m. memberikan penilaian Barang Milik Daerah sebatas untuk laporan keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
 - n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyelesaian Aset berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyelesaian Aset sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati mempunyai susunan sebagai berikut :

(1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pendapatan, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan;
 - 2. Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan;
 - 3. Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan.
- d. Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan, terdiri dari :

1. Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan;
 2. Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan;
 3. Subbidang Pelaporan dan Penanganan Masalah Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan.
- e. Bidang Anggaran, terdiri dari :
1. Subbidang Perencanaan Anggaran;
 2. Subbidang Pembiayaan dan Perimbangan.
- f. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
1. Subbidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 2. Subbidang Belanja Aparatur.
- g. Bidang Akuntansi, terdiri dari :
1. Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah;
 2. Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah;
 3. Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- h. Bidang Aset, terdiri dari :
1. Subbidang Inventarisasi Aset;
 2. Subbidang Pengelolaan Aset;
 3. Subbidang Penyelesaian Aset.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional;
- j. Unit Pelaksana Teknis Badan.

2.2.Sumber Daya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati

Sumber Daya yang dimiliki Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Badan yang mengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut :

1.KEPEGAWAIAN

A. BERDASARKAN STATUS KEPEGAWAIAN.

No	Status Kepegawaian	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	PNS	61 orang	42 orang	103 orang
2	Honorar	1 orang	1 orang	2 orang
3	Halep : Keamanan	14 orang	3 orang	17 orang
	Total	76 orang	46 orang	122 orang

Sumber : Bagian Sekretariat DPPKAD Kab. Pati.

B. BERDASARKAN KEPANGKATAN / GOLONGAN

No	Golongan/Ruang	Jumlah
1	GOLONGAN I	-
2	GOLONGAN II	15 orang
3	GOLONGAN III	74 orang
4	GOLONGAN IV	14 orang
	Jumlah	103 orang

Sumber : Bagian Sekretariat DPPKAD Kab. Pati.

C. BERDASARKAN ESELON / TINGKAT JABATAN

No	Eselon	Jumlah	Laki	Perempuan
1	Eselon IIB	1 orang	1 orang	-
2	Eselon IIIA	1 orang	1 orang	-
3	Eselon IIIB	6 orang	4 orang	2 orang
4	Eselon IVA	19 orang	13 orang	6 orang
	Jumlah	27 orang	19 orang	8 orang

Sumber : Bagian Sekretariat DPPKAD Kab. Pati.

D. BERDASARKAN DIKLAT PENJENJANGAN

No	Jenis Diklat	Jumlah
1	Pim Tk. I	-
2	Pim Tk. II	1 orang

3	Pim Tk.III	2 orang
4	Pim Tk. IV	18 orang
5.	Belum Diklat PIM Tk. IV	4 orang

Sumber : Bagian Sekretariat DPPKAD Kab. Pati.

2. PERLENGKAPAN

NO	Keterangan	Jumlah
1	Kendaraan Roda 4	10 Unit
2	Kendaraan Roda 2	69 unit
3	Mesin Ketik Manual	9 Unit
4	Mesin Ketik elektronik	1 Unit
5	Mesin Foto Copy	3 unir
6	Lemari Besi	5 Buah
7	Rak Besi	14 Buah
8	Rak Kayu	1 Buah
9	Filling Besi	12 Buah
10	Brankas	4 Buah
11	Lemari Kaca	5 Buah
12	Lemari Kayu	3 Buah
13	Alat Penghancur Kertas	1 Unit
14	Overhead Proyektor/LCD	4 Unit
15	Meja Rapat	35 Buah
16	Meja Tulis	96 Buah
17	Meja Komputer	55 Buah
18	Sofa	7 Set
19	Televisi	9 Unit
20	PC Unit	119 Unit
21	Lap Top	13 Unit
22	Not Book	13 Unit
23	Printer	67 Unit
24	Meja Kerja Eselon	24 Set
25	Meja Kerja Pegawai	153 set
26	UPS	67 Unit
27	Faxsimile	2 Unit
28	Genset	1 Unit
29	Mesin Pompa Air	2 Unit

30	APAR	8 Uni
31	AC	39 Unit

3. JENIS PELAYANAN (2017 – 2022)

A. Pelayanan Pajak Daerah

- 1) Pajak Hotel
- 2) Pajak Restoran
- 3) Pajak Hiburan
- 4) Pajak Reklame
- 5) Pajak Penerangan Jalan
- 6) Pajak Parkir
- 7) Pajak Air Tanah
- 8) Pajak Sarang Burung Walet
- 9) Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
- 10) Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan
- 11) BPHTB

B. Pelayanan Retribusi Daerah.

Retribusi Daerah yang dikelola oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati terdiri dari :

- 1) Sewa Rumah Dinas
- 2) Sewa Gedung Mr. Iskandar
- 3) Sewa Tanah Depan St. Joyokusumo
- 4) Sewa Tanah Sebelah Timur Polres Pati
- 5) Sewa Tanah Pertanian di SMK Kelautan
- 6) Sewa Tanah TPI Juana
- 7) Sewa Tanah TPI Banyutowo
- 8) Sewa Tanah eks. Pengadilan Agama
- 9) Sewa Tanah untuk Keg. MA'ARIF NU
- 10) Sewa tanah rencana Pusdiklat
- 11) Sewa Tanah SMP 4
- 12) Sewa Tanah Alun Alun Tayu
- 13) Lelang Bengkok Kelurahan
- 14) Sewa Tanah Apotik Mardi Waras
- 15) Sewa Tanah depan RS Mitra Bangsa

- 16)Sewa Tanah Wangunrejo Margorejo
- 17)Sewa Tanah Aset Desa Tayu Wetan
- 18)Sewa Tanah Aset Desa Kemiri
- 19)Sewa Wisma Pemkab.
- 20)Sewa Tanah ATM
- 21)Sewa Tanah Gedung KORPRI
- 22)Sewa Aset Lainnya
- 23)Sewa Tanah PDAM

C. PELAYANAN PENERBITAN SPM

Jadwal Pelayanan

Senin s/d Kamis	: Jam 08.00 – 12.00 WIB.
Jum'at	: Jam 08.00 – 10.00 WIB.
Sabtu	: Jam 08.00 – 10.00 WIB.

2.3. Kinerja Pelayanan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati

Tingkat capaian kinerja yang dilaksanakan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati dalam memberikan pelayanan yang dilaksanakan keenam Bidang dan Sekretariat sudah sesuai yang diharapkan sehingga program dan kegiatan dapat dicapai sesuai dengan target dan dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan secara optimal.

Capaian kinerja di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kabupaten Pati adalah sebagaimana pada tabel II.1

Sedangkan Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati dan Pertumbuhan Pendanaan Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati adal sebagaimana pada tabel II.2a dan tabel II.2b.

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

Analisa lingkungan eksternal pada dasarnya adalah identifikasi terhadap kondisi lingkungan luar organisasi yang menguraikan peluang dan tantangan yang terdiri dari lingkungan ekonomi, teknologi, sosial budaya, politik, ekologi dan keamanan. Identifikasi ini akan menghasilkan indikasi mengenai peluang (**opportunity**) dan tantangan (**threats**) organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Analisis lingkungan eksternal menghasilkan peluang (**opportunity**) di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati, diantaranya :

- a. Teralokasinya Anggaran yang memadai dalam menunjang kinerja.
- b. Pengalihan Pajak PBB-P2 dan BPHTB dari pusat ke daerah.
Untuk mengoptimalkan penyerapan Pajak Daerah dari PBB-P2 dan BPHTB.
- c. Tersedianya Perda di Bidang Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
Peningkatan PAD dengan tersedianya Perda di Bidang Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Selain itu analisa lingkungan eksternal mengingatkan kepada tantangan (**threats**) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati, diantaranya :

- a. Kebutuhan akan pelayanan publik yang lebih cepat dan mudah;
- b. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi;
- c. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam membayar pajak;
- d. Adanya potensi gugatan/tuntutan dari pihak ketiga atas aset yang dikuasai pemerintah daerah

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati, menemui berbagai permasalahan diantaranya adalah :

1. Masih sulitnya menjaga konsistensi ketepatan waktu penetapan APBD/APBD P
2. Kurang tepatnya waktu penyaluran dana perimbangan dan pembiayaan
3. Masih kurangnya ketepatan waktu pelayanan pengelolaan keuangan dalam melaksanakan transaksi pencairan
4. Masih kurangnya ketepatan waktu dalam pencetakan dan penerbitan dokumen gaji dan dan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran PNSD
5. Belum optimalnya integrasi Laporan BMD dengan SIMDA Keuangan
6. Masih kurangnya ketepatan waktu penetapan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
7. Masih kurangnya ketepatan waktu pelayanan dalam pengendalian APBD
8. Masih kurangnya ketepatan waktu dalam penyajian data dan informasi keuangan daerah.
9. Masih rendahnya prosentase target pendapatan
10. Pertumbuhan jumlah obyek pajak daerah yang belum maksimal
Seperti pada Tabel III sebagai berikut :

TABEL III

PEMETAAN PERMASALAHAN UNTUK PENENTUAN PRIORITAS
 DAN SASARAN PEMBANGUNAN DAERAH BPKAD
 KABUPATEN PATI

No	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1	Manajemen Keuangan Daerah	Opini WTP dari Badan Pemeriksa Keuangan yang berkelanjutan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masih sulitnya menjaga konsistensi ketepatan waktu penetapan APBD/APBD P 2. Kurang tepatnya waktu penyaluran dana perimbangan dan pembiayaan 3. Masih kurangnya ketepatan waktu pelayanan pengelolaan keuangan dalam melaksanakan transaksi pencairan 4. Masih kurangnya ketepatan waktu dalam pencetakan dan penerbitan dokumen gaji dan dan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran PNSD 5. Belum optimalnya integrasi Laporan BMD dengan SIMDA Keuangan 6. Masih kurangnya ketepatan waktu penetapan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD. 7. Masih kurangnya ketepatan waktu pelayanan dalam pengendalian APBD 8. Masih kurangnya ketepatan waktu dalam penyajian data dan informasi keuangan daerah.
2	Kapasitas Fiskal Daerah	Rendahnya Proporsi PAD terhadap Pendapatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masih rendahnya prosentase target pendapatan 2. Pertumbuhan jumlah obyek pajak daerah yang belum maksimal

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

VISI :

Sesuai dengan visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017 – 2022, visi pembangunan jangka menengah Kabupaten pati Tahun 2017 – 2022 adalah sebagai berikut :

“Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat dan Pelayanan Publik”

MISI :

Kemudian dijabarkan dalam delapan misi sebagai berikut:

- a. Meningkatkan akhlak, budi pekerti sesuai dengan budaya dan kearifan lokal;
- b. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pelayanan pendidikan dan kesehatan;
- c. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat desa sebagai upaya peningkatan perekonomian dan pengentasan kemiskinan;
- d. Menyelenggarakan tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel dengan mengutamakan pelayanan publik;
- e. Meningkatkan pemberdayaan UMKM dan pengusaha, membuka peluang investasi dan memperluas lapangan kerja;
- f. Meningkatkan daya saing daerah dan pertumbuhan ekonomi daerah berbasis pertanian, perdagangan dan industri;
- g. Meningkatkan pembangunan infrastruktur daerah yang mendukung pengembangan ekonomi daerah;
- h. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup guna mendukung pembangunan yang berkelanjutan.

Memperhatikan visi, misi serta program kepala daerah terpilih periode 2017-2022 maka tugas dan fungsi serta kedudukan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati termasuk dalam misi keempat yaitu : **“Menyelenggarakan tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel dengan mengutamakan pelayanan publik “**

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati untuk rencana pembangunan jangka menengah 5 (lima) tahun ke depan akan melakukan kegiatan secara nyata terhadap perubahan ke arah yang lebih baik dalam meningkatkan pendapatan, menciptakan pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel serta meningkatkan profesionalisme kinerja pengelolaan aset daerah.

TUJUAN :

Tujuan pembangunan daerah adalah penjabaran atau implementasi dari pernyataan visi dan misi yang menunjukkan hasil akhir rencana pembangunan pada jangka waktu tertentu, dengan memperhatikan permasalahan dan isu strategis daerah. Tujuan menunjukkan suatu upaya untuk mencapai kondisi

yang ingin dicapai di masa datang namun tetap diselaraskan dengan amanat pembangunan Provinsi Jawa Tengah dan Nasional. Tujuan pembangunan daerah Kabupaten Pati Tahun 2017-2021 merupakan penjabaran dari 8 (misi) Bupati terpilih.

Tujuan Pemerintah Kabupaten Pati Tahun 2017 – 2022 adalah :

1. Terwujudnya masyarakat yang menjunjung tinggi hukum, menjaga ketentraman sosial, dan melestarikan nilai unggul budaya;
2. Meningkatnya derajat kesehatan dan kualitas serta pemerataan akses pendidikan;
3. Meningkatkan keadilan dan kesetaraan gender untuk mendukung kualitas sumber daya manusia;
4. Penurunan tingkat kemiskinan;
5. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik;
6. Peningkatan kesempatan kerja lokal dan produktifitas daerah;
7. Menguatnya pertumbuhan ekonomi dan daya saing daerah;
8. Meningkatkan kualitas infrastruktur dan konektivitas wilayah;
9. Meningkatnya kualitas lingkungan hidup;
10. Menurunnya resiko bencana.

SASARAN :

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan yaitu hasil yang akan dicapai secara nyata dari masing-masing tujuan dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam suatu indikator kinerja atau tolok ukur keberhasilan yang akan diwujudkan selama 5 (lima) tahun mendatang. Dalam hal ini pemerintah Daerah kabupaten Pati mempunyai sasaran sebagai berikut :

1. Terwujudnya masyarakat yang tertib, memiliki kepedulian sosial dan bermartabat;
2. Meningkatnya pelestarian warisan karya budaya, adat istiadat, nilai – nilai budaya;
3. Meningkatnya status kesehatan dan gizi masyarakat;
4. Meningkatnya kualitas dan pemerataan akses pendidikan;
5. Meningkatnya kesetaraan kualitas penduduk laki – laki dan perempuan;
6. Meningkatnya keberdayaan masyarakat miskin;

7. Menurunnya penyandang masalah kesejahteraan sosial;
8. Terwujudnya pemerintahan yang bersih, akuntabel dan SDM yang kompeten;
9. Meningkatnya kemandirian fiskal daerah;
10. Meningkatnya produktivitas tenaga kerja;
11. Meningkatnya produktivitas KUM;
12. Meningkatnya produktivitas dan inovasi di bidang/ sektor pertanian, perdagangan dan industri;
13. Meningkatnya investasi daerah ;
14. Meningkatnya daya saing daerah;
15. Meningkatnya ketahanan pangan masyarakat;
16. Terpenuhinya infrastruktur bagi pengembangan produktivitas ekonomi, konektivitas wilayah dan pengembangan kawasan;
17. Menurunnya kerusakan lingkungan;
18. Meningkatnya kesiagaan masyarakat untuk mitigasi bencana.

Faktor Penghambat dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi adalah :

1. Kurangnya kompetensi SDM dalam pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah;
2. Sarana dan prasarana kurang memadai;
3. Kurang akuratnya data yang tersedia sebagai bahan penyusunan kebijakan keuangan
4. Kurang optimalnya intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan Pajak Daerah;
5. Kurang optimalnya pengawasan dan pengendalian internal di lingkup Perangkat Daerah dalam pengelolaan keuangan;
6. Kurang optimalnya komitmen dari Perangkat Daerah untuk mempertahankan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari BPK.

Faktor Pendorong dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi adalah:

1. Adanya komitmen pimpinan dan seluruh staf untuk mewujudkan *good governance and clean governance*;

2. Tersedianya SDM yang memadai;
3. Tersedianya anggaran yang memadai;
4. Tersedianya peraturan perundang-undangan yang memadai terkait pemungutan pajak dan retribusi daerah, pengelolaan keuangan dan BMD serta penyusunan laporan keuangan daerah;
5. Diterapkannya *reward and punishment*;
6. Terjalinnnya koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam penyusunan APBD, pengelolaan keuangan dan BMD serta penyusunan laporan keuangan daerah;

3.3. Telaahan RENSTRA BPK

VISI :

Visi untuk Renstra BPK Tahun 2016 – 2020 adalah **“Menjadi pendorong pengelolaan keuangan negara untuk mencapai tujuan negara melalui pemeriksaan yang berkuaitas dan bermanfaat”** yang berarti bahwa sesuai dengan mandatnya yang tertuang dalam UUD 41945, pemeriksaan BPK pada periode 2016 – 2020 akan memastikan bahwa seluruh pengelola keuangan negara telah menyusun dan melakukan program/ kegiatan pembangunan yang langsung berhubungan dengan pencapaian tujuan negarayang menjadi agenda dalam RPJMN 2015 – 2019.

MISI :

Sedangkan Misi BKP adalah :

1. Memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara secara bebas dan mandiri;
2. Melaksanakan tata kelola organisasi yang berintegritas, independen dan profesional.

TUJUAN STRATEGIS :

Pencapaian Visi 2016—2020 untuk menjadi pendorong pengelolaan keuangan negara untuk mencapai tujuan negara melalui pemeriksaan yang berkualitas dan bermanfaat akan

dilaksanakan melalui misi BPK, yaitu melakukan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara secara bebas dan mandiri serta dengan melaksanakan tata kelola organisasi yang berintegritas, independen, dan profesional.

Dalam memastikan tercapainya visi dan misi, maka ditetapkan dua tujuan strategis yaitu meningkatkan manfaat hasil pemeriksaan serta meningkatkan pemeriksaan yang berkualitas.

1. Meningkatkan Manfaat Hasil Pemeriksaan dalam Rangka Mendorong Pengelolaan Keuangan Negara untuk Mencapai Tujuan Negara;
2. Meningkatkan Pemeriksaan yang Berkualitas dalam Mendorong Pengelolaan Keuangan Negara untuk Mencapai Tujuan Negara.

SASARAN STRATEGIS :

Dua tujuan strategis yang telah ditetapkan di atas dicapai melalui pelaksanaan kebijakan dan strategi yang akan bermuara pada terwujudnya dua sasaran strategis yang ingin dicapai pada periode 2016—2020 sebagai berikut:

1. Meningkatnya Pemanfaatan Hasil Pemeriksaan oleh Para Pemangku Kepentingan ;
2. Meningkatkan kualitas sistem pengendalian mutu.

Sebagai suatu lembaga negara yang bebas dan mandiri dalam memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara, BPK meningkatkan kualitas pemeriksaan melalui penyelenggaraan sistem pengendalian mutu. Hal ini penting bagi BPK, sehingga hasilnya dapat dipercaya oleh pemangku kepentingan. Selain itu, BPK juga dapat menjadi rujukan dalam peningkatan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara.

3.4. Telaahan RENSTRA KENENTRIAN KEUANGAN

VISI :

Dengan mempertimbangkan capaian kinerja, potensi dan permasalahan, serta memperhatikan aspirasi masyarakat maka visi Kementerian Keuangan untuk tahun 2015-2019 adalah :

‘Kami akan menjadi penggerak utama pertumbuhan ekonomi Indonesia yang inklusif di abad ke-21’.

Dalam visi yang baru, penggerak utama berarti bahwa Kementerian Keuangan, dalam perannya sebagai pengatur dan pengelola keuangan negara, berperan sebagai *prime mover* dalam mendorong pembangunan nasional di masa depan. Melalui manajemen pendapatan dan belanja negara yang proaktif, Kementerian Keuangan menggerakkan dan mengarahkan perekonomian negara menyongsong masa depan.

Dengan visi baru ini, Kementerian Keuangan dengan sepenuh hati memegang peranan pentingnya dalam menentukan perkembangan negara. Kementerian Keuangan juga memperbarui misinya agar mencerminkan kegiatan inti dan mandatnya dengan lebih baik.

MISI :

1. Mencapai tingkat kepatuhan pajak, bea dan cukai yang tinggi melalui pelayanan prima dan penegakan hukum yang ketat;
2. Menerapkan kebijakan fiskal yang *prudent*;
3. Mengelola neraca keuangan pusat dengan risiko minimum;
4. Memastikan dana pendapatan didistribusikan secara efisien dan efektif;
5. Menarik dan mempertahankan *talent* terbaik di kelasnya dengan menawarkan proposisi nilai pegawai yang kompetitif.

TUJUAN :

Kebijakan Fiskal yang tercermin dalam alokasi pendapatan dan belanja pemerintah dalam APBN memiliki pengaruh yang besar terhadap alokasi sumber daya dalam

perekonomian yang akan mempengaruhi pertumbuhan ekonomi, redistribusi pendapatan dan stabilitas perekonomian. Dengan pengelolaan fiskal yang baik maka diharapkan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan dan berkelanjutan yang menjadi cita-cita bangsa dapat terwujud.

Kebijakan Fiskal pada tahun 2015-2019 diarahkan untuk mendukung pertumbuhan ekonomi yang inklusif dan berkeadilan serta mendorong strategi reindustrialisasi dalam transformasi ekonomi dengan tetap mempertahankan keberlanjutan fiskal melalui peningkatan mobilisasi penerimaan negara dan peningkatan kualitas belanja Negara serta optimalisasi pengelolaan risiko pembiayaan/utang dan peningkatan kualitas pengelolaan kekayaan negara.

Tujuan Kementerian Keuangan pada tahun 2015-2019 adalah:

1. Terjaganya kesinambungan fiskal;
2. Optimalisasi penerimaan negara dan reformasi administrasi perpajakan serta reformasi kepabeanan dan cukai;
3. Pembangunan sistem Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang handal untuk optimalisasi penerimaan negara;
4. Peningkatan kualitas perencanaan penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan transfer ke daerah;
5. Peningkatan kualitas pengelolaan kekayaan negara dan pembiayaan anggaran;
6. Peningkatan pengawasan di bidang kepabeanan dan cukai serta perbatasan;
7. Kesinambungan reformasi birokrasi, perbaikan *governance*, dan penguatan kelembagaan

SASARAN

Dalam rangka mendukung pencapaian 7 tujuan sebagaimana disebutkan di atas, Kementerian Keuangan telah menetapkan 16 sasaran strategis yang merupakan kondisi yang diinginkan untuk dicapai oleh Kementerian Keuangan pada tahun 2019 :

1. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan terjaganya kesinambungan fiskal adalah :

- a. Meningkatnya *tax ratio*;
 - b. Terjaganya rasio utang pemerintah;
 - c. Terjaganya defisit anggaran.
2. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan optimalisasi penerimaan negara dan reformasi administrasi perpajakan serta reformasi kepabeanan dan cukai adalah:
- a. Penerimaan pajak negara yang optimal;
 - b. Penerimaan negara di sektor kepabeanan dan cukai yang optimal;
 - c. Percepatan waktu penyelesaian proses kepabeanan (*customs clearance*) untuk mendukung upaya penurunan rata-rata *dwelling time*.
3. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan pembangunan sistem Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang handal untuk optimalisasi penerimaan negara adalah PNBP yang optimal.
4. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan peningkatan kualitas perencanaan penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan transfer ke daerah adalah :
- a. Perencanaan dan Pelaksanaan Anggaran yang berkualitas;
 - b. Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah yang Adil dan Transparan.
5. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan peningkatan kualitas pengelolaan kekayaan negara dan pembiayaan anggaran adalah:
- a. Pengelolaan kekayaan negara yang optimal;
 - b. Pembiayaan yang aman untuk mendukung kesinambungan fiskal.
6. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan peningkatan pengawasan di bidang kepabeanan dan cukai serta perbatasan adalah optimalisasi pengawasan dalam rangka mendukung fungsi *community protection* serta melaksanakan fungsi sebagai *border management*.
7. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan kesinambungan reformasi birokrasi, perbaikan *governance*, dan penguatan kelembagaan adalah:

- a. Organisasi yang *fit for purpose*;
- b. SDM yang kompetitif;
- c. Sistem informasi manajemen yang terintegrasi;
- d. Peningkatan kepercayaan publik terhadap pengelolaan keuangan kementerian.

3.5. Telaahan Renstra BPPAD Propinsi Jawa Tengah.

Sesuai dengan visi pasangan Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah terpilih, visi pembangunan jangka menengah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 - 2018 adalah sebagai berikut :

“ MENUJU JAWA TENGAH SEJAHTERA DAN BERDIKARI “

Mboten Korupsi, Mboten Ngapusi

Sementara itu misi yang telah dirumuskan untuk mencapai visi tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Membangun Jawa Tengah berbasis trisakti Bung Karno, berdaulat dibidang politik, berdikari dibidang ekonomi dan berkpribadian dibidang kebudayaan;
- b. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan, menanggulangi kemiskinan dan pengangguran;
- c. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang bersih, jujur, transparan “mboten korupsi, mboten ngapusi”
- d. Memperkuat kelembagaan sosial masyarakat untuk meningkatkan persatuan dan kesatuan;
- e. Memperkuat partisipasi masyarakat dalama pengambilan keputusan dan proses pembangunan yang menyangkut hajat hidup orang banyak;
- f. Meningkatkan kualitas pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat;
- g. Meningkatkan infrastruktur untuk mempercepat pembangunan Jawa Tengah yang berkelanjutan dan ramah lingkungan.

Dinas PPAD Provinsi Jawa Tengah memiliki keterkaitan yang sangat erat dalam berkontribusi pencapaian visi pasangan Gubernur dan Wakil Gubernur Periode 2013-2018, yaitu dalam mewujudkan masyarakat Jawa Tengah yang sejahtera dan berdikari. Untuk mewujudkan masyarakat sejahtera antara lain akan dicapai melalui peningkatan kualitas pelayanan publik dalam memenuhi kebutuhan dasar dan peningkatan infrastruktur (visi ke 6 dan ke 7), maka diperlukan sejumlah dana yang salah satunya dihimpun melalui pajak dan retribusi daerah. Demikian pula dalam mencapai Jawa Tengah yang berdikari antara lain akan tercermin dari semakin besarnya kontribusi PAD terhadap APBD, upaya peningkatan PAD tersebut antara lain adalah bagian tugas dari Dinas PPAD.

Tujuan

Tujuan yang akan dicapai Dinas PPAD Provinsi Jawa Tengah dalam rangka pencapaian Misi adalah :

- a. Mewujudkan SDM yang memiliki kompetensi, profesional, dan produktif dalam melaksanakan pekerjaan.
- b. Mewujudkan tata kelola administrasi yang cepat, mudah, efisiensi dan efektif.
- c. Mewujudkan tata kerja sesuai dengan standar operasional prosedur pelayanan dan standar pelayanan publik.
- d. Mewujudkan pelayanan yang baik, aparatur yang disiplin, beretos kerja tinggi, inovatif dan berprestasi.
- e. Mewujudkan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana yang memadai untuk penyelenggaraan pelayanan.
- f. Mewujudkan pendapatan pajak daerah sesuai dengan target yang ditetapkan.
- g. Mewujudkan pendapatan retribusi daerah dan pendapatan lain-lain sesuai dengan target yang ditetapkan.
- h. Mewujudkan tertib administrasi pengelolaan asset daerah yang efektif dan efisien.
- i. Mewujudkan optimalisasi pemanfaatan dan pemberdayaan asset daerah guna memberikan kontribusi pada pendapatan daerah.

Sasaran

Sasaran jangka menengah yang hendak dicapai oleh DPPAD Provinsi Jawa Tengah dalam periode waktu 2013 – 2018 adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatnya kapasitas dan produktifitas kerja aparatur.
- b. Terwujudnya efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pekerjaan.
- c. Tersajinya informasi yang cepat, lengkap dan akurat.
- d. Meningkatnya kepuasan publik .
- e. Meningkatnya ketepatan, kecepatan dan efisiensi kerja.
- f. Terwujudnya suasana kerja yang kondusif, meningkatnya produktivitas kerja. dan Meningkatnya kualitas pelayanan publik.
- g. Meningkatnya kapasitas dan kualitas sarana utama dan pendukung. pelayanan sehingga terwujud peningkatan kepuasan pelayanan publik.
- h. Meningkatnya pendapatan asli daerah dari unsur pajak daerah.
- i. Peningkatan pendapatan daerah dari unsur retribusi dan pendapatan lain-lain.
- j. Meningkatnya pemanfaatan aset daerah.
- k. Meningkatnya kejelasan atas administrasi dan status aset daerah.
- l. Meningkatnya pendapatan daerah dari sektor pemanfaatan aset.

3.6. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

1. Telaahan RTRW

Telaahan RTRW Kabupaten Pati yang dimaksud adalah identifikasi faktor penghambat dan pendorong pelayanan OPD, yang mempengaruhi permasalahan pelayanan BPKAD Kabupaten Pati di tinjau dari implementasi RTRW.

Kabupaten Pati telah menetapkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten

Pati Tahun 2010 – 2030. Tujuan Penataan Ruang Wilayah Kabupaten Pati adalah terwujudnya Kabupaten Pati sebagai Bumi Mina Tani, berbasis keunggulan pertanian dan industri yang berkelanjutan.

Dalam implementasi RTRW tersebut saat ini belum tersedia peraturan pelaksanaan/operasional dalam bentuk rencana rinci berupa Rencana Detail Tata Ruang (RDTR). Untuk itu dalam lima tahun mendatang, tantangan dalam perencanaan tata ruang adalah mewujudkan Perda RDTR sebagai acuan operasional pemanfaatan ruang kota, termasuk di dalamnya untuk acuan perizinan pemanfaatan ruang.

Sebagaimana tertuang dalam dokumen RTRW Kabupaten Pati telah diatur rencana perwilayahan yang dibagi menjadi 6 (enam) Satuan Wilayah Pembangunan (SWP) sebagai berikut :

- a. wilayah Satuan Wilayah Pembangunan (SWP) I dengan pusat pengembangan di Kawasan Perkotaan Pati meliputi : Kecamatan Pati, Kecamatan Margorejo, Kecamatan Gembong, dan Kecamatan Gabus;
- b. wilayah Satuan Wilayah Pembangunan (SWP) II dengan pusat pengembangan di Ibukota Kecamatan Trangkil meliputi : Kecamatan Trangkil, Kecamatan Tlogowungu, dan Kecamatan Margoyoso;
- c. wilayah Satuan Wilayah Pembangunan (SWP) III dengan pusat pengembangan di Kawasan Perkotaan Tayu meliputi : Kecamatan Tayu, Kecamatan Cluwak, Kecamatan Gunungwungkal , dan Kecamatan Dukuhseti;
- d. wilayah Satuan Wilayah Pembangunan (SWP) IV dengan pusat pengembangan di Kawasan Perkotaan Juwana meliputi : Kecamatan Juwana, Kecamatan Wedarijaksa, dan Kecamatan Batangan;
- e. wilayah Satuan Wilayah Pembangunan (SWP) V dengan pusat pengembangan di Ibukota Kecamatan Jakenan meliputi : Kecamatan Jakenan, Kecamatan Jaken, Kecamatan Winong, dan Kecamatan Pucakwangi; dan
- f. wilayah Satuan Wilayah Pembangunan (SWP) VI dengan pusat pengembangan di Kawasan Perkotaan Kayen meliputi

: Kecamatan Kayen, Kecamatan Sukolilo, dan Kecamatan Tambakromo.

Mengingat tupoksi BPKAD memiliki tugas utama terkait dengan pengelolaan keuangan dan pelayanan penerimaan pajak dan retribusi daerah maka tidak banyak berpengaruh atau sebaliknya tidak terpengaruhi RTRW, akan tetapi bila Efek Bersifat Utang Berwawasan Lingkungan (*Green Bond*) telah ditetapkan akan mempunyai pengaruh yang cukup besar. *Green Bond* adalah Efek bersifat utang yang dana hasil penerbitannya digunakan untuk membiayai atau membiayai ulang sebagian atau seluruh kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

Kegiatan Usaha Berwawasan Lingkungan yang selanjutnya disingkat KUBL adalah aktivitas bisnis dan/atau aktivitas lain yang bertujuan untuk menjaga dan/atau meningkatkan perbaikan kualitas atau fungsi lingkungan.

2. Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Analisis lingkungan hidup strategis dalam penyusunan Renstra BPKAD Kabupaten Pati untuk memastikan bahwa pelaksanaan pembangunan dapat mendukung perwujudan Pati Bumi Mina Tani yang sehat lingkungan.

Kajian KLHS berimplikasi pada peran BPKAD Kabupaten Pati yang mempunyai tugas dan fungsi membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.

5.7. Penentuan Isu-Isu Strategis

Review Telaahan Kebijakan Kepala Daerah, K/L, Perangkat Daerah Propinsi dan RTRW / KLHS

Aspek yang direview	Uraian	Isu-isu
Jenis pelayanan	1. Pelayanan pembayaran Pajak dan Retribusi daerah; 2. Pelayanan Pembayaran PBB-P2 dan BPHTB; 3. Pelayanan penerbitan SPM dan SP2D.	1. Peningkatan mutu pelayanan baik SDM maupun ketepatan SPM.

<p>Telaahan visi misi Kepala Daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya komitmen pimpinan dan seluruh staf untuk mewujudkan <i>good governance and clean governance</i>; 2. Tersedianya SDM yang memadai 3. Tersedianya anggaran yang memadai; 4. Tersedianya peraturan perundang - undangan yang memadai terkait pemungutan pajak dan retribusi daerah, pengelolaan keuangan dan BMD serta penyusunan laporan keuangan daerah; 5. Diterapkannya reward and punishment; 6. Terjalinnnya koordinasi dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam penyusunan APBD, pengelolaan keuangan dan BMD serta penyusunan laporan keuangan daerah; <p><u>Penghambat :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya kompetensi SDM dalam pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah; 2. Sarana dan prasarana kurang memadai; 3. Kurang akuratnya data yang tersedia sebagai bahan penyusunan kebijakan keuangan 4. Kurang optimalnya intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan Pajak Daerah; 5. Kurang optimalnya pengawasan dan pengendalian internal di lingkup Perangkat Daerah dalam pengelolaan keuangan; 6. Kurang optimalnya komitmen dari Perangkat Daerah untuk mempertahankan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari BPK. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan SDM Perangkat Daerah 2. Implementasi <i>Good dan Clean Governance</i> 3. Penyediaan sarana prasarana penunjang. 4. Penyediaan anggaran yang mencukupi.
<p>Sasaran Jangka</p>	<p>Sasaran pokok dari Renstra</p>	<p>Tantangan isu-isu strategis</p>

Menengah Kementerian Keuangan dan DPPAD Provinsi Jawa Tengah	Kementerian dan DPPAD Propinsi Jawa Tengah yang relevan bagi tugas dan fungsi BPKAD yaitu: a. optimalisasi penerimaan negara dan reformasi administrasi perpajakan serta reformasi kepabeanaan b. Peningkatan kepercayaan publik terhadap pengelolaan keuangan kementerian c. Mewujudkan pendapatan Pajak dan Retribusi daerah sesuai yang ditargetkan d. Penatausahaan aset daerah yang efektif dan efisien.	bagi BPKAD : a. Optimalisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah; b. Peningkatan kualitas SDM dalam pengelolaan keuangan dan asset daerah.
Telaahan RTRW	Implikasi kajian RTRW terhadap tugas dan fungsi BPKAD adalah membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.	Tantangan isu-isu strategis bagi BPKA : Peran BPKAD selaku pembantu Bupati dalam urusan pengelolaan keuangan
Telaahan KLHS	Kajian KLHS pada peran BPKAD sebagai pengelola keuangan daerah untuk keberhasilan pembangunan lingkungan di wilayah Kabupaten pati yang bersumber dari berbagai sektor.	Tantangan isu-isu strategis bagi BPKAD : Penguatan peran BPKAD dalam pengendalian pengelolaan keuangan daerah untuk mendukung pembangunan berwawasan lingkungan.

Dari hasil review terhadap beberapa aspek dan telaahan visi misi Kepala Daerah, K/L, Dinas Propinsi, serta RTRW KLHS yang dikaitkan dengan Isu isu strategis yang saat ini berkembang sesuai dengan tugas pokok Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati yang tentunya juga berpengaruh terhadap visi dan misi Kepala Daerah periode 2017-2022.

Untuk mempertahankan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) perlu dilakukan langkah-langkah perbaikan dan penyempurnaan dari awal proses perencanaan, penatausahaan keuangan, pengelolaan aset sampai dengan penyusunan laporan keuangan agar dapat dihasilkan laporan keuangan daerah yang memenuhi

Standar Akuntansi Pemerintahan sehingga diperlukan koordinasi serta peran aktif dari *stakeholders* dan seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, maka diperoleh Isu-isu strategis sebagai berikut :

1. komitmen pimpinan dan seluruh staf untuk mewujudkan *good governance and clean governance*;
2. Opini WTP dari Badan Pemeriksa Keuangan;
3. Rendahnya proporsi PAD terhadap Pendapatan;
4. Kurangnya SDM di bidang penatausahaan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
5. Masih rendahnya kesadaran masyarakat dalam membayar pajak;
6. Belum optimalnya sanksi bagi pelanggar perda pajak daerah;
7. Penyerapan anggaran masih rendah dan belum sesuai dengan anggaran kas;
8. Penatausahaan aset di OPD belum sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TUJUAN, DAN SASARAN

Tujuan dan Sasaran jangka Menengah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati

Didalam perencanaan strategis yang disusun Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati mempunyai **tujuan** :

1. Terwujudnya pengelolaan keuangan pemerintahan daerah yang akuntabel.
2. Meningkatnya kemandirian fiskal.

Adapun sasaran yang ingin dicapai pada periode 2012-2017 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah;
2. Meningkatnya pendapatan asli daerah.

Seperti Tabel IV pada halaman berikut ini :

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan Kebijakan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati

Dalam mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati 5 (lima) tahun kedepan yaitu 2017–2022 mempunyai strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan yang menjadi prioritas dalam rangka mendukung visi dan misi Kepala Daerah Kabupaten Pati 5 (lima) tahun kedepan.

Strategi :

“Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah”

Kebijakan :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia;
2. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai;
3. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait (sosialisasi, kerja sama, monitoring dan evaluasi);
4. Melakukan publikasi secara terus menerus;
5. Menyiapkan regulasi yang dibutuhkan.

Sebagaimana pada tabel .V berikut ini :

TABEL V
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakn
--------	---------	----------	---------------

1	2	3	4
VISI : Mewujudkan Peningkatan Kesejahteraan masyarakat dan Pelayanan Publik			
MISI 4 : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel dan Mengutamakan Pelayanan Publik.			
Terwujudnya pengelolaan keuangan pemerintah yang akuntabel	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1.Meningkatkan kualitas SDM 2.Peningkatan sarana prasarana yang memadahi 3.Peningkatan koordinasi dengan pihak terkait (kerjasama, monitoring dan evaluasi) 4.Peningkatan publikasi keuangan daerah 5.Penyusunan regulasi keuangan daerah.
Meningkatnya kemandirian Fikal	Meningkatnya pendapatan Asli Daerah	Peningkatan dan Pengembangan obyek – obyek Penerimaan Daerah.	1.Meningkatkan kualitas SDM 2.Peningkatan sarana prasarana yang memadahi 3.Peningkatan koordinasi dengan pihak terkait (kerjasama, monitoring dan evaluasi) 4.Peningkatan publikasi keuangan daerah 5.Penyusunan regulasi keuangan daerah.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program adalah bentuk instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, sedangkan kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur pada suatu program, dan terdiri dari sekumpulan program tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (SDM), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana sebagai masukan (input) atau menghasilkan keluaran (output), dan bersifat indikatif yang mempunyai maksud data dan informasi baik tentang sumber daya yang diperlukan maupun keluaran dan dampak yang tercantum di dalam dokumen rencana, hanya merupakan indikasi yang hendak dicapai.

Dalam rangka mencapai Tujuan dan Sasaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati menetapkan 6 (enam) program yang terdiri dari 85 kegiatan.

1. Program

Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah / lembaga atau masyarakat yang dikoordinasi oleh instansi pemerintah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran.

Rumusan Rencana Program Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati Tahun Anggaran 2017-2022 adalah sebagai berikut :

Program

1. Program pelayanan administrasi perkantoran
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
3. Program peningkatan disiplin aparatur
4. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur

5. Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan
6. Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah

2. Kegiatan

Kegiatan adalah sebagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (Input) atau menghasilkan keluaran (output).

Rencana Kegiatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati pada Tahun Anggaran 2017-2022 adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.

- 1) Penyediaan jasa surat menyurat
- 2) Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, dan pembayaran pajak
- 3) Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
- 4) Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
- 5) Penyediaan jasa kebersihan kantor
- 6) Penyediaan alat tulis kantor
- 7) Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- 8) Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
- 9) Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
- 10) Penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- 11) Penyediaan bahan logistik kantor
- 12) Penyediaan makanan dan minuman
- 13) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
- 14) Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis/keamanan

- 15) Penyediaan administrasi pengadaan barang dan jasa
- 16) Penyediaan pendukung administrasi pengelolaan keuangan dan barang
- 17) Penyediaan benda – benda berharga

2. Program Peningkatan Sarana & Prasarana Aparatur

- 1) Pengadaan kendaraan dinas/operasional
- 2) Pengadaan Meubeller
- 3) Pengadaan komputer dan kelengkapannya
- 4) Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
- 5) Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

- 1) Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
- 2) Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- 1) Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang - undangan
- 2) Pendidikan dan pelatihan teknis

5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

- 1) Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun
- 2) Penyusunan Rencana Kerja
- 3) Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
- 4) Penyusunan Laporan Perkembangan Kegiatan

5. Program Penataan, Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.

- 1) Pensertifikatan tanah aset pemerintah daerah.

7. Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah

- 1) Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD
- 2) Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang penjabaran APBD
- 3) Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD

- 4) Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang penjabaran perubahan APBD
- 5) Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- 6) Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- 7) Intensifikasi dan Ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah
- 8) Penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD
- 9) Pembinaan dan Supervisi administrasi penatausahaan pengelolaan keuangan daerah
- 10) Penyusunan Kajian dan analisa pengelolaan keuangan daerah
- 11) Pengelolaan perbendaharaan dan kekayaan daerah penyelesaian TPTGR
- 12) Penatausahaan pengelolaan keuangan daerah
- 13) Sosialisasi APBD
- 14) Penyusunan pelaporan keuangan semesteran APBD
- 15) Penangan kasus dan permasalahan aset/barang daerah
- 16) Penghapusan aset/barang daerah
- 17) Penerbitan dan pencetakan dokumen gaji
- 18) Penyusunan peraturan perundang-undangan tentang Pajak dan retribusi daerah
- 19) Pemutakhiran data pajak daerah
- 20) Penyelesaian masalah tunggakan pajak dan retribusi daerah
- 21) Pemeliharaan Perangkat dan database Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah
- 22) Penyediaan sarana dan prasarana pemeliharaan aset/barang daerah
- 23) Penatausahaan Pengendalian dan pelaporan keuangan daerah
- 24) Penatausahaan, penganggaran pelaporan pembiayaan dan bantuan keuangan
- 25) Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 26) Pelaksanaan lelang aset daerah
- 27) Pengamanan aset aset daerah

- 28) Penyediaan sarana pendukung pemungutan PBB
- 29) Intensifikasi penerimaan BPHTB
- 30) Penyusunan Laporan Keuangan gabungan Dana Tugas Pembantuan
- 31) Bimbingan Teknis Persediaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah
- 32) Pengelolaan Sistem Informasi akses data pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah
- 33) Penyusunan Profil SKPD
- 34) Pemutakhiran data aset milik Pemkab Pati
- 35) Rekonsiliasi pendapatan daerah
- 36) Pengelolaan Dana Perimbangan
- 37) Intensifikasi PBB-P2
- 38) Pemutakhiran sistem informasi pengelolaan barang daerah
- 39) Penatausahaan PBB-P2 dan BPHTB
- 40) Pelaporan dan penanganan permasalahan PBB dan BPHTB
- 41) Pemutakhiran dan pemeliharaan data PBB P2
- 42) Sosialisasi Pajak daerah
- 43) Pemeliharaan Software, hardware dan pengembangan aplikasi SISMIOP dan SIG PBB P2
- 44) Penatausahaan pendapatan daerah
- 45) Sosialisasi PBB-P2 dan BPHTB
- 46) Pembinaan penatausahaan BMD
- 47) Penerbitan Ketetapan Pajak Daerah
- 48) Intensifikasi penanganan piutang Pajak dan retribusi daerah
- 49) Rekonsiliasi Barang Milik Daerah
- 50) Penatausahaan bagi hasil pajak dan retribusi daerah
- 51) Pengelolaan kas daerah
- 52) Sosialisasi pengelolaan SIM Gaji
- 53) Perawatan SIM Gaji
- 54) Sosialisasi peraturan Bupati ttg Pengelolaan Barang Milik daerah

Sumber dana untuk melaksanakan Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017-2022 berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pati.

Pendanaan Indikatif dalam melaksanakan program dan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati. Mengenai rincian program, kegiatan indikator kinerja dan kelompok sasaran serta besaran pendanaan indikatif sebagaimana tabel Tabel.VI di bawah ini :

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bab ini Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati pada 5 tahun kedepan mempunyai visi dan misi dengan indikator kinerja yang secara jelas berkomitmen mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Mengengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pati.

Adapun indikator dimaksud secara jelas terinci pada tabel sebagaimana Tabel VII pada halaman berikut ini :

BAB VIII

P E N U T U P

Rencana Strategis (RENSTRA) BPKAD Kabupaten Pati Tahun 2017-2022 memuat hasil yang ingin dicapai selama lima tahun yang tercermin dalam sasaran dan indikatornya, dimana merupakan pedoman untuk penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) tiap tahun anggaran. Dalam penyusunan Rencana Kinerja (Renja) dipilih sasaran yang akan dicapai dalam tahun bersangkutan dengan memperhatikan permasalahan maupun isu strategis yang ada. Rencana Strategis yang telah disusun ini diharapkan bermanfaat dalam rangka penguatan peran serta stake holder dalam pelaksanaan rencana kinerja, serta sebagai tolok ukur keberhasilan dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan. Perencanaan Strategis BPKAD Kabupaten Pati Tahun 2017-2022 akan berjalan dan berhasil dengan baik apabila didukung dengan persepsi dan langkah yang sama oleh seluruh staf dan pejabat struktural di Lingkungan BPKAD Kabupaten Pati.

Renstra BPKAD Kabupaten Pati merupakan dokumen acuan sebagai penentuan arah dan kontrol dari stake holder terhadap dinamika pembangunan pemerintahan sesuai dengan Tujuan dan Sasaran yang telah disepakati. Namun demikian rencana strategis baru akan dapat dilaksanakan apabila telah dijabarkan kedalam suatu program kegiatan yang merupakan operasionalisasi dari rencana tersebut. Oleh karena itu dukungan dan juga kerjasama yang baik dari semua pihak akan dapat membantu dan mendorong terlaksananya rencana strategis ini dengan baik. Program yang tersusun ini merupakan gambaran kebijakan dengan didukung program untuk dilaksanakan selama kurun waktu 2017 -2022, sehingga apabila dalam pelaksanaan selama kurun waktu tersebut dijumpai dinamika dan perubahan, Rencana Staregis ini dapat dievaluasi untuk diselaraskan dan disesuaikan, semoga tujuan, sasaran dan kebijakan dan program yang ditetapkan dapat terlaksana secara optimal.

Demikian Dokumen Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017-2022 disusun untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan BPKAD Pati lima tahun ke depan.

BUPATI PATI,

HARYANTO



**PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
RENCANA STRATEGIS BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PATI TAHUN 2017-2022**

**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
TAHUN 2018**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
RENCANA STRATEGIS BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PATI TAHUN 2017-2022

**RENCANA STRATEGIS BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PATI TAHUN 2017-2022**

**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
TAHUN 2018**