

**PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 116 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 29 TAHUN 2018 TENTANG RENCANA
STRATEGIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN PATI
TAHUN 2017-2022**

**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
TAHUN 2020**

SALINAN



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 116 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 29 TAHUN 2018
TENTANG RENCANA STRATEGIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2017-2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan kegiatan dan untuk menyesuaikan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan, perlu dilakukan Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2017-2022;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 123 ayat (1) dan Pasal 359 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perubahan Renstra Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 29 Tahun 2018 tentang Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017-2022;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi 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 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. 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);

8. Undang-Undang...

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

13. Peraturan...

13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
 15. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 341);
 16. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020–2024;
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 19. 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);
 20. Peraturan...
-

20. 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) sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas 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 2019 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 121);
 21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 110);
 22. 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);
 23. 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, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Pati Nomor 56);
 24. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
 25. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 133);
 26. Peraturan...
-

26. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 114);
27. Peraturan Bupati Pati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 62) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 99);
28. Peraturan Bupati Pati Nomor 29 Tahun 2018 tentang Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017-2022 (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2018 Nomor 29);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 29 TAHUN 2018 TENTANG RENCANA STRATEGIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2017-2022.

Pasal I

Ketentuan Lampiran Peraturan Bupati Pati Nomor 29 Tahun 2018 tentang Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017-2022 (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2018 Nomor 29), diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar...

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pati.

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 12 Desember 2020

BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 12 Desember 2020

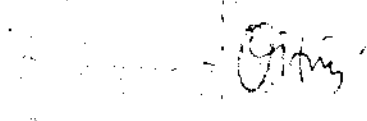
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd.

SUHARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2020 NOMOR 116

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19720424 199703 2 010

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 116 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 29 TAHUN 2018 TENTANG RENCANA
STRATEGIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN PATI
TAHUN 2017-2022

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 29 TAHUN 2018 TENTANG RENCANA
STRATEGIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN PATI
TAHUN 2017-2022**

**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
TAHUN 2020**

DAFTAR ISI

BAB I	: PENDAHULUAN	
	1.1. Latar Belakang	1
	1.2. Landasan Hukum	2
	1.3. Maksud dan Tujuan	7
	1.4. Sistematika Penulisan	8
BAB II	: GAMBARAN UMUM BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PATI	
	2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	10
	2.2. Sumber Daya Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Pati	61
	2.3. Kinerja Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati	67
	2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati	72
BAB III	: ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	
	3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati	77
	3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	79
	3.3. Telaahan Renstra Kementrian Keuangan RI	84
	3.4. Telaahan Renstra BPKAD Propinsi Jawa Tengah	86
	3.5. Telaahan RTRW / KLHS	93
	3.6. Penentuan Isu-Isu Strategis	94
BAB IV	: TUJUAN DAN SASARAN.....	97

BAB V	: STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	99
BAB VI	: RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF	102
BAB VII	: KINERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PATI YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	118
BAB VIII	: PENUTUP	121

DAFTAR TABEL

TABEL II.1	: Pencapaian Kinerja Pelayanan	69
TABEL II.2	: Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah.....	71
TABEL II.3	: Analisa Renstra Kementerian Keuangan.....	72
TABEL II.4	: Analisa Renstra BPKAD Provinsi Jawa Tengah	74
TABEL III.1	: Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah	77
TABEL III.2	: Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan	80
TABEL III.3	: Telaah Renstra Kementerian Keuangan.....	89
TABEL III.4	: Telaah Renstra BPKAD Provinsi Jawa Tengah	91
TABEL IV	: Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah.....	98
TABEL V	: Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan.....	99
TABEL VI	: Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan....	109
TABEL VII	: Indikator Kinerja Pelayanan Mengacu pada RPJMD.....	119

LAMPIRAN PERATURAN
BUPATI PATI NOMOR 116
TAHUN 2020 TENTANG
PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 29 TAHUN 2018
TENTANG RENCANA
STRATEGIS BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PATI TAHUN
2017-2022.

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. Seiring dengan perjalanan Renstra pada tahun ketiga ini terdapat beberapa perubahan yang menyebabkan alasan perlu dilakukannya revisi Renstra BPKAD agar sesuai dengan kondisi terkini.

Perubahan Resntra BPKAD 2017-2022 meliputi perubahan terkait Tugas dan Fungsi salah satu sub bidang yang berakibat juga pada terjadinya penambahan anggaran untuk mendukung Tugas Fungsi sub bidang tersebut serta diperlukannya fleksibilitas terkait perubahan indikator sasaran agar kinerja BPKAD Kabupaten Pati menjadi lebih terfokus.

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 2004 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 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
 17. 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);
-

18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
 19. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 341);
 20. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
 21. 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) pasal 343 ayat (9) Penambahan kegiatan baru dalam RKPD ditindaklanjuti dengan perubahan dan atau penambahan kegiatan dalam RENSTRA PD sebagai acuan penyusunan RENJA PD;
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 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 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
 29. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 133);
 30. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah
-

Kabupaten Pati Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 114);

31. Peraturan Bupati Pati Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2018 Nomor 29);
32. Peraturan Bupati Pati Nomor 98 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 99).

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

a. MAKSUD

Penyusunan perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) BPKAD Kabupaten Pati Tahun 2017 – 2022 ini dimaksudkan untuk menyesuaikan esensi dikarenakan adanya beberapa perubahan mendasar yaitu :

1. Adanya perubahan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati
2. Adanya penambahan kegiatan yang sebagian merupakan limpahan dari Organisasi Perangkat Daerah lainnya sebagai dampak dari perubahan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati;
3. Adanya penyesuaian sasaran, indikator sasaran dan targetnya serta indikator kegiatan berikut targetnya.

b. TUJUAN

Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) BPKAD Kabupaten Pati Tahun 2017 – 2022 disusun untuk menyelaraskan arah

dan tujuan BPKAD Kabupaten Pati dengan mempertimbangkan perubahan kondisi saat ini dengan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, sehingga setiap tujuan strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja (*performance indicator*) yang terukur. Rumusan tujuan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

- (1) Menentukan arah kebijakan BPKAD Kabupaten Pati dalam optimalisasi pelaksanaan program dan kegiatan ;
- (2) 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.** Berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor 98 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah yang utamanya terletak pada perubahan rincian tugas Subbidang Perencanaan Anggaran, maka rincian Tugas, Fungsi dan struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati dapat dijabarkan sebagai berikut :

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
 - i. Retribusi Daerah sesuai mekanisme untuk mengetahui data yang akurat;
 - j. Melaksanakan penyiapan data penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah bagi masing-masing desa sesuai prosedur untuk pembagian bagi hasil Pajak Daerah dan
 - k. Retribusi Daerah kepada Pemerintah Desa;

- l. 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;
- m. Melaksanakan penerbitkan 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;
- o. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- q. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- r. 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
 - l. Tanah dan Bangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mendapat data yang benar;
 - 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 Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - o. 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;
 - p. 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;

1. 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 perundangan dangan 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 vertical 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;
 - f1. Menyusun draft rancangan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah (KUA) dan rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD;
 - f2. Menyusun draft rancangan perubahan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah (perubahan KUA) dan rancangan perubahan prioritas dan plafon anggaran

- sementara (perubahan PPAS) berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD;
- 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;
 - j. 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;
 - 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 Perencanaan Anggaran berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran 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 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 keterlanjuran 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 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
 - j. Informasi Keuangan Daerah sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
 - k. menyelenggarakan kegiatan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
 - l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Akuntansi baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Subbidang Akuntansi dan Penatausahaan Keuangan Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep 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;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan Daerah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Analisa dan Informasi Keuangan 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 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 dokumentasinya 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 pada saat ini dapat dikatakan sangat terbatas, pada periode awal penyusunan Renstra 2017-2022 BPKAD memiliki 103 personel ASN dan saat ini jumlah tersebut telah berkurang sejumlah 15 personel sehingga jumlah personel ASN saat ini hanya berjumlah 88 orang dengan didukung 27 personel honorer dan harian lepas. Pada periode mendatang BPKAD mengharapkan bisa memperoleh tambahan personel sesuai dengan jumlah yang telah diusulkan guna mendukung tugas fungsi agar berjalan semakin optimal. Berikut rincian kepegawaian yang ada di BPKAD Kabupaten Pati :

1.KEPEGAWAIAN

A. BERDASARKAN STATUS KEPEGAWAIAN.

No	Status Kepegawaian	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	PNS	48 orang	41 orang	88 orang
2	Honorer	1 orang	1 orang	2 orang
3	Harlep : Keamanan	17 orang	8 orang	25 orang
	Total	66 orang	50 orang	115 orang

Sumber : Bagian Sekretariat BPKAD Kab. Pati.

B. BERDASARKAN KEPANGKATAN / GOLONGAN

No	Golongan/Ruang	Jumlah
1	GOLONGAN I	-
2	GOLONGAN II	9 orang
3	GOLONGAN III	65 orang
4	GOLONGAN IV	14 orang
	Jumlah	88 orang

Sumber : Bagian Sekretariat BPKAD 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

No	Eselon	Jumlah	Laki	Perempuan
4	Eselon IVA	18 orang	8 orang	10 orang
	Jumlah	26 orang	14 orang	12 orang

Sumber : Bagian Sekretariat BPKAD 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	7 orang
5.	Belum Diklat PIM Tk. IV	16 orang

Sumber : Bagian Sekretariat BPKAD Kab. Pati.

2. PERLENGKAPAN (SarPras)

NO	Keterangan	Jumlah	Tahun Perolehan
1	Kendaraan Roda 4	13 unit	2008 - 2018
2	Kendaraan Roda 2	80 unit	2001 - 2019
3	Mesin Ketik Manual	9 Unit	1991 - 2007
4	Mesin Ketik elektronik	1 Unit	2013
5	Mesin Foto Copy	2 unit	2002 - 2015
6	Lemari Besi	8 buah	1986 - 2017
7	Rak Besi	18 buah	2004 - 2016
8	Rak Kayu	1 Buah	2007
9	Filling Besi	12 Buah	1986 - 2012
10	Brankas	4 Buah	2006 - 2008
11	Lemari Kaca	6 buah	1998 - 2017
12	Lemari Kayu	4 buah	1986 - 2012
13	Alat Penghancur Kertas	2 Unit	2012 - 2013
14	Overhead Proyektor/LCD	9 unit	2005 - 2018
15	Meja Rapat	8 buah	2001 - 2018

NO	Keterangan	Jumlah	Tahun Perolehan
16	Meja Tulis	3 buah	2001 - 2012
17	Meja Komputer	9 buah	2004 - 2015
18	Sofa	5 set	2006 - 2018
19	Televisi	9 Unit	2004 - 2018
20	PC Unit	37 unit	2001 - 2019
21	Lap Top	19 unit	2011 - 2019
22	Not Book	5 unit	2007 - 2012
23	Printer	60 unit	2004 - 2019
24	Meja Kerja Eselon	10 set	2007 - 2018
25	Meja Kerja Pegawai	1 set	2008
26	UPS	22 unit	2002 - 2019
27	Faxsimile	1 unit	2013
28	Genset	2 unit	2008 - 2013
29	APAR	3 unit	2007 - 2010
30	AC	33 unit	2006 - 2019
31	Angkutan Barang Lain-lain	1 unit	2013
32	Mesin Hitung Listrik	1 unit	2012
33	Global Positioning System	1 Unit	2016
34	ALat Ukur Lainnya (Lain-lain)	1 Unit	2015
35	Rotary Filling	1 Unit	2007
36	Peti Uang	1 Unit	2002
37	Papan Nama Instansi	11 Unit	2010 - 2019
38	White Board	1 Unit	2012
39	Mesin Absensi	4 Unit	2014 - 2019
40	Perforator Besar	3 Unit	2007
41	Meja Kayu/Rotan	4 Unit	2003 - 2006
42	Meja Reseption	4 Unit	2006 - 2017

NO	Keterangan	Jumlah	Tahun Perolehan
43	Meja Tambahan	1 Unit	2017
44	Kursi Rapat	4 Unit	2016 - 2018
45	Kursi Tamu	2 Unit	2001
46	Kursi Tangan	1 Unit	2001
47	Kursi Putar	7 Unit	1985 - 2008
48	Kursi Biasa	1 Unit	2012
49	Bangku Tunggu	5 Unit	2006 - 2017
50	Kursi Lipat	6 Unit	1988 - 2009
51	Meja Biro	2 Unit	2005 - 2007
52	Mesin Penghisap Debu	1 Unit	2013
53	Kipas Angin	1 Unit	2007
54	Loudspeaker	3 Unit	2010 - 2012
55	Sound System	4 Unit	2009 - 2019
56	Microphone	1 Unit	2013
57	Unit Power Supply	1 Unit	2003
58	Tangga Alumunium	1 Unit	2011
59	Dispenser	2 Unit	2012 - 2019
60	Handy Cam	1 Unit	2007
61	Local Area Network (LAN)	1 Unit	2012
62	Personal Komputer Lain-lain	1 Unit	2012
63	Plotter	1 Unit	2012
64	Hard Disk	5 Unit	2012 - 2019
65	Peralatan Komputer Mainframe Lain-lain	3 Unit	2016 - 2019
66	CPU	1 Unit	2013
67	Monitor	8 Unit	2004 - 2019
68	Scanner	4 Unit	2006 - 2019

NO	Keterangan	Jumlah	Tahun Perolehan
69	External	3 Unit	2018
70	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	1 Unit	2013
71	Server	10 Unit	2011 - 2018
72	Router	2 Unit	2012 - 2018
73	Hub	1 Paket	2019
74	Peralatan Jaringan Lain-lain	9 Unit	2009 - 2018
75	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	3 Unit	2008 - 2009
76	Kursi Kerja Pejabat Eselon	10 Unit	2006 - 2016
77	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	10 Unit	2006 - 2015
78	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Lain-lain	2 Unit	2017
79	Camera + Attachment	3 Unit	2009 - 2018
80	Compact Disc. Player	1 Unit	2012
81	Equalizer	1 Unit	2013
82	Peralatan studio Visual Lain-lain	2 Unit	2008 - 2017
83	Mesin Penjilid	1 Unit	2013
85	Alat Keamanan Lain-lain	1 Unit	2017

Berdasarkan tabel perlengkapan sarana dan prasarana di atas, pada dasarnya sarana pendukung di BPKAD sudah cukup memadai, namun masih ada beberapa item yang memerlukan upgrade karena faktor usia dan kebutuhan teknologi yang terus berkembang.

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. Meskipun terdapat capaian yang kurang sempurna, yaitu pada indikator Proporsi PAD terhadap Pendapatan pada tahun 2019 sebesar 0.93 hal tersebut dikarenakan dalam komponen PAD utamanya pada rekening Lain-lain PAD yang Sah tidak ada sharing AMU (Asset Management Unit) dan cadangan umum dari Bank Jateng seperti pada tahun 2018, dan perlakuan sharing AMU sendiri tidak dilakukan setiap tahun. Sedangkan untuk indikator Prosentase target Pendapatan di tahun 2019 yang hanya mencapai rasio capaian 0.99 dikarenakan adanya realisasi belanja Dana Alokasi Khusus yang

tidak terserap sempurna sehingga berakibat pada penyesuaian dana transfer yang menyesuaikan dengan realisasi belanja.

Pada tabel II.1 dan tabel II.2 mengenai anggaran dan realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati serta Pertumbuhan Pendanaan Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati dapat disimpulkan bahwa pada tahun 2018 rasio antara realisasi dengan anggaran sebesar 1.21 dan pada tahun 2019 rasio sebesar 1.26. Sedangkan, untuk pertumbuhan anggaran dari tahun 2018 ke tahun 2019 mengalami penurunan sebesar 6.17 dan realisasi dari tahun 2018 ke tahun 2019 sebesar 17.62. Baik rasio maupun prosentase pertumbuhan tersebut salah satunya dipengaruhi oleh adanya kenaikan jumlah Wajib Pajak dan Wajib Retribusi, sehingga jumlah dana yang diperlukan untuk bisa memaksimalkan pelayanan pajak juga perlu disesuaikan.

Tabel II.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Pati

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-		Realisasi Capaian Tahun ke-		Rasio Capaian Tahun ke-	
					1	2	1	2	1	2
1	2	3	4	5	2018	2019	2018	2019	2018	2019
1	Opini WTP BPK	-	-	-	6	7	11	12	1.00	1.00
2	Ketepatan waktu penetapan APBD/APBDP	-	-	-	30 November murni 3 bulan sebelum akhir masa anggaran untuk perubahan	30 November murni 3 bulan sebelum akhir masa anggaran untuk perubahan	29 Desember 2017 APBD dan 16 Oktober 2018 APBD-P	28 Desember 2018 APBD dan 18 September APBD-P	1.00	1.00
3	Ketepatan waktu penyaluran dana perimbangan dan pembiayaan	-	-	-	3	3	3	3	1.00	1.00
4	Ketepatan waktu pelayanan pengelolaan keuangan	-	-	-	2	2	2	2	1.00	1.00
5	Ketepatan penetapan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	-	-	-	30 Juli	30 Juli	23 Juli	17 Juli	1.00	1.00
6	Integrasi Laporan Barang Miik Daerah dengan SIMDA Keuangan	-	-	-	100%	100%	100%	100%	1.00	1.00
7	Proporsi PAD terhadap APBD (PAD/APBD)	-	-	-	13.30	13.73	13.77	12.82	1.04	0.93

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target			Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-		Realisasi Capaian Tahun ke-		Rasio Capaian Tahun ke-	
		NSPK	IKK	Target IKK		1	2	1	2	1	2
1	2	3	4	5	6	7	11	12	16	17	
8	Pertumbuhan jumlah objek pajak daerah (non PBB-P2 dan BPHTB)	-	-	-	10	10	347.70	20.03	34.77	2.00	
9	Pertumbuhan jumlah objek pajak PBB-P2 dan BPHTB	-	-	-	1	1	1.30	1.85	1.30	1.85	

Tabel II.2
**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
 KABUPATEN PATI**

Uraian	Anggaran pada Tahun ke- (dalam ribuan)		Realisasi pada Tahun ke- (dalam ribuan)		Rasio Antara Realisasi dan Anggaran		Pertumbuhan (%)	
	2018 (2)	2019 (3)	2018 (7)	2019 (8)	2018 (9)	2019 (10)	Anggaran (11)	Realisasi (12)
Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	6,013,672.0	5,642,587.0	7,194,096.0	8,461,657.5	1.20	1.50	(6.17)	17.62

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. Sebelum menentukan peluang dan tantangan pengembangan pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati, berikut adalah permasalahan, tantangan serta peluang yang ada pada Renstra Kementerian Keuangan Tahun 2020-2024 dan Renstra BPKAD Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023.

TABEL II.3
ANALISA RENSTRA KEMENTERIAN KEUANGAN

No	Indikator sasaran K/L	Permasalahan	Tantangan	Peluang
1	Pengelolaan fiskal	<p>a. Pertumbuhan Pendapatan Asli Daerah yang masih rendah</p> <p>b. Pertumbuhan Wajib Pajak/Objek Pajak Daerah yang belum maksimal</p> <p>c. Pertumbuhan Objek Pajak PBB-P2 dan BPHTB yang belum maksimal</p>	<p>a. Kebutuhan akan pelayanan publik yang lebih cepat dan mudah</p> <p>b. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam membayar pajak</p> <p>c. Perlambatan pertumbuhan</p>	<p>a. Pengalihan Pajak PBB-P2 dan BPHTB dari pusat ke daerah untuk mengoptimalkan penyerapan Pajak Daerah dari PBB-P2 dan BPHTB</p>

No	Indikator sasaran K/L	Permasalahan	Tantangan	Peluang
			ekonomi yang disebabkan adanya pandemi Covid-19	<p>b. Tersedianya Perda di Bidang Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah</p> <p>c. Kemajuan teknologi informasi memudahkan pengelolaan secara elektronik sehingga banyak mendorong transaksi non-tunai untuk mewujudkan efisiensi dan transparansi dalam transaksi</p>
3	Belanja Negara	a. Ketepatan penetapan Perda	a. Penguasaan teknologi dan	a. Komitmen pimpinan

No	Indikator sasaran K/L	Permasalahan	Tantangan	Peluang
		<p>APBD/APBD-P masih harus dijaga konsistensinya</p> <p>b. Ketepatan waktu penyaluran dana perimbangan dan pembiayaan masih perlu ditingkatkan</p> <p>c. Ketepatan waktu Pengelolaan pelayanan keuangan masih perlu dimaksimalkan</p> <p>d. Ketepatan penetapan Perda Pertanggungjawaban APBD perlu dijaga konsistensinya</p> <p>e. Integrasi laporan Barang Milik Daerah masih perlu dimaksimalkan</p>	<p>informasi aparatur yang belum sesuai dengan tuntutan</p> <p>b. Penyerapan anggaran yang belum bisa sesuai dengan target ideal</p> <p>c. Adanya potensi gugatan/tuntutan dari pihak ketiga atas aset yang dikuasai pemerintah daerah</p>	<p>untuk mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, efisien, efektif, transparan dan akuntabel</p> <p>b. Sinkronisasi proses perencanaan dan penganggaran nasional membuat data lebih terintegrasi dan mudah diakses</p>

TABEL II.4
ANALISA RENSTRA BPKAD PROVINSI JAWA TENGAH

No	Indikator sasaran Propinsi	Permasalahan	Tantangan	Peluang
1	Terwujudnya Tata Kelola	a. Ketepatan penetapan	a. Penguasaan teknologi dan	a. Komitmen pimpinan

No	Indikator sasaran Propinsi	Permasalahan	Tantangan	Peluang
	Keuangan Pemerintah Daerah yang sesuai Kaidah Perundangan	<p>Perda APBD/APBD-P masih harus dijaga konsistensinya</p> <p>b. Ketepatan waktu penyaluran dana perimbangan dan pembiayaan masih perlu ditingkatkan</p> <p>c. Ketepatan waktu Pengelolaan pelayanan keuangan masih perlu dimaksimalkan</p> <p>d. Ketepatan penetapan Perda Pertanggungjawaban APBD perlu dijaga konsistensinya</p> <p>e. Integrasi laporan Barang Milik Daerah masih perlu dimaksimalkan</p>	<p>informasi aparatur yang belum sesuai dengan tuntutan</p> <p>b. Penyerapan anggaran yang belum bisa sesuai dengan target ideal</p> <p>c. Adanya potensi gugatan/tuntutan dari pihak ketiga atas aset yang dikuasai pemerintah daerah</p>	<p>untuk mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, efisien, efektif, transparan dan akuntabel</p> <p>b. Sinkronisasi proses perencanaan dan penganggaran nasional membuat data lebih terintegrasi dan mudah diakses</p>

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

- d. Komitmen pimpinan untuk mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, efisien, efektif, transparan dan akuntabel;
- e. Pengalihan Pajak PBB-P2 dan BPHTB dari pusat ke daerah.
Untuk mengoptimalkan penyerapan Pajak Daerah dari PBB-P2 dan BPHTB;
- f. Tersedianya Perda di Bidang Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. Kemajuan teknologi informasi memudahkan pengelolaan secara elektronik sehingga banyak mendorong transaksi non-tunai untuk mewujudkan efisiensi dan transparansi dalam transaksi;
- h. Sinkronisasi proses perencanaan dan penganggaran nasional membuat data lebih terintegrasi dan mudah diakses.

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. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam membayar pajak;
- c. Penguasaan teknologi dan informasi aparatur yang belum sesuai dengan tuntutan;
- d. Penyerapan anggaran yang belum bisa sesuai dengan target ideal;
- e. Adanya potensi gugatan/tuntutan dari pihak ketiga atas aset yang dikuasai pemerintah daerah;
- f. Perlambatan pertumbuhan ekonomi yang disebabkan adanya pandemi Covid-19

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 :

TABEL III.1

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

No	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1	Kualitas pengelolaan keuangan daerah masih perlu ditingkatkan	1. Konsistensi ketepatan waktu penetapan APBD/APBD-P perlu dijaga 2. Ketepatan waktu penyaluran dana perimbangan dan pembiayaan membutuhkan dukungan dari berbagai pihak 3. Ketepatan waktu pelayanan pengelolaan keuangan memerlukan dukungan dari berbagai pihak 4. Konsistensi ketepatan waktu dalam pencetakan dan penerbitan gaji dan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) PNSD masih harus ditingkatkan 5. Integrasi laporan Barang Milik Daerah	1.1 Tahapan proses penyusunan buku Perda APBD/APBD-P masih banyak menemui kendala dilapangan 2.1 Proses penyusunan laporan dana perimbangan dan proses pencairan pembiayaan masih menemui banyak kendala 3.1 Penerbitan dokumen pengelolaan keuangan terkadang terkendala dengan waktu koordinasi dengan beberapa pihak 4.1 Proses mutasi gaji dan penerbitan SKPP masih menemui banyak kendala 5.1 Pencatatan aset belum sempurna

No	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
		<p>dengan SIMDA keuangan masih menemui beberapa kendala</p> <p>6. Konsistensi ketepatan waktu penetapan Perda Pertanggungjawaban APBD masih perlu dijaga</p> <p>7. Konsistensi waktu pelayanan dalam pengendalian APBD perlu ditingkatkan</p> <p>8. Ketepatan waktu dalam penyajian data dan informasi Keuangan Daerah perlu ditingkatkan</p>	<p>5.2 Masih terdapat kasus asset dengan pihak ketiga</p> <p>5. 3 Personel yang menangani pencatatan aset masih memerlukan bimbingan</p> <p>6.1 Tahapan proses penyusunan Perda Pertanggungjawaban APBD masih menemui banyak kendala</p> <p>6.2 Personel penatausahaan keuangan masih memerlukan bimbingan</p> <p>7.1 Proses verifikasi pengendalian APBD terkadang masih menemui kendala</p> <p>8.1 Proses penyusunan data informasi Keuangan Daerah terkadang masih menemui kendala</p>
2	Masih rendahnya proporsi PAD terhadap APBD	<p>1. Target pendapatan yang masih belum maksimal</p> <p>2. Pertumbuhan objek pajak daerah yang belum maksimal</p> <p>3. Pertumbuhan wajib pajak PBB-P2 dan BPHTB yang belum maksimal</p>	<p>1.1 Jumlah potensi pendapatan yang tergalai belum maksimal</p> <p>1.2 Wajib pajak masih belum memiliki kesadaran pajak sehingga masih perlu banyak sosialisasi</p> <p>1.3 Masih terjadi banyak permasalahan dalam proses pemungutan pajak/retribusi daerah</p> <p>2.1 Pendataan objek pajak daerah masih menemui banyak kendala di lapangan</p> <p>3.1 Jumlah objek pajak PBB yang terdata belum sesuai dengan kondisi di lapangan</p>

Rumusan tabel di atas diantaranya diperoleh dari hasil capaian beberapa tahun sebelumnya, misalnya saja meskipun penetapan APBD sudah bisa dilaksanakan secara tepat waktu, akan tetapi setelah proses penetapan APBD tersebut masih banyak usulan dari Perangkat Daerah terkait perubahan rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran, hal tersebut merupakan salah satu bukti

bahwa dalam proses pengelolaan keuangan masih terdapat proses yang memerlukan perbaikan.

Realisasi proporsi PAD terhadap Pendapatan selama tahun 2017 sampai dengan 2019 masih belum konsisten. Pada tahun 2017 dari target 12.88% terealisasi 16.22%, Tahun 2018 dari target 13.30% terealisasi 13.77% dan pada tahun 2019 dari target 13.73% terealisasi 12.82%. Penurunan target pada tahun 2019 disebabkan oleh adanya komponen PAD utamanya pada rekening Lain-lain PAD yang Sah tidak ada sharing AMU (Asset Management Unit) dan cadangan umum dari Bank Jateng seperti pada tahun 2018, dan perlakuan sharing AMU sendiri tidak dilakukan setiap tahun. Kondisi global akibat pandemic covid 19 ini tentunya juga akan memberikan pengaruh terhadap capaian kinerja Pendapatan sehingga dibutuhkan upaya keras untuk bisa mencapai target tersebut.

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.

Tabel 3.2 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan
BPKAD

No	Misi Bupati/Wabup terpilih	Permasalahan	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
	Menyelenggarakan tata kelola	1. Kualitas pengelolaan	1. Kualitas SDM yang masih	a. Komitmen seluruh

No	Misi Bupati/Wabup terpilih	Permasalahan	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
	pemerintahan yang baik dan akuntabel dengan mengutamakan pelayanan publik	keuangan daerah masih perlu ditingkatkan 2. Masih rendahnya proporsi PAD terhadap Pendapatan	harus dioptimalkan 2. Masih terdapat sarana pendukung yang belum maksimal 3. Data pendukung kebijakan keuangan masih kurang akurat 4. Pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan dilingkup perangkat daerah masih belum optimal	aparatur untuk mewujudkan clear governance b. Kemajuan teknologi informasi memberi kemudahan dalam bertransaksi c. Tersedianya peraturan PerUndang-undangan yang memadai untuk mendukung Tugas, Fungsi

Sebagai bentuk dukungan terhadap visi misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, BPKAD Kabupaten Pati memiliki program prioritas untuk mewujudkan visi misi tersebut. Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah yang ada di BPKAD diampu oleh 6 (enam) bidang dan 1 (satu) sekretariat tersebut berisi kegiatan-kegiatan tugas dan fungsi BPKAD untuk membantu Bupati melaksanakan fungsi

penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan 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.

3.3. Telaahan RENSTRA KEMENTERIAN KEUANGAN

VISI :

Visi Kementerian Keuangan Tahun 2020-2024 adalah **Menjadi Pengelola Keuangan Negara untuk Mewujudkan Perekonomian Indonesia yang Produktif, Kompetitif, Inklusif, dan Berkeadilan** untuk Mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".

MISI :

Kementerian Keuangan melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden nomor 2 (Struktur ekonomi yang produktif, mandiri, dan berdaya saing) dan nomor 3 (Pembangunan yang merata dan berkeadilan), dengan upaya:

1. Menerapkan kebijakan fiskal yang responsif dan berkelanjutan;
2. Mencapai tingkat pendapatan negara yang tinggi melalui pelayanan prima serta pengawasan dan penegakan hukum yang efektif;
3. Memastikan belanja negara yang berkeadilan, efektif, efisien, dan produktif;
4. Mengelola neraca keuangan pusat yang inovatif dengan risiko minimum;
5. Mengembangkan proses bisnis inti berbasis digital dan pengelolaan Sumber Daya Manusia yang adaptif sesuai kemajuan teknologi;

TUJUAN :

Sebagai pengelola APBN, setiap kebijakan fiskal yang diambil Kementerian Keuangan melalui alokasi pendapatan dan belanja pemerintah memiliki dampak yang signifikan terhadap alokasi sumber daya dalam perekonomian yang akan memengaruhi 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. Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden, ditetapkan lima Tujuan Kementerian Keuangan Tahun 2020-2024 yaitu:

1. Pengelolaan fiskal yang sehat dan berkelanjutan;
2. Penerimaan negara yang optimal;
3. Pengelolaan belanja negara yang berkualitas;
4. Pengelolaan perbendaharaan, kekayaan negara, dan pembiayaan yang akuntabel dan produktif dengan risiko yang terkendali;
5. Birokrasi dan layanan publik yang agile, efektif, dan efisien.

SASARAN STRATEGIS :

Dalam rangka mendukung pencapaian lima tujuan Kementerian Keuangan, telah menetapkan sepuluh sasaran strategis yang merupakan kondisi yang diinginkan untuk dicapai oleh Kementerian Keuangan selama tahun 2020-2024 yaitu:

1. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan Pengelolaan Fiskal yang Sehat dan Berkelanjutan adalah kebijakan fiskal yang ekspansif konsolidatif.
2. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan Penerimaan Negara yang Optimal adalah penerimaan negara dari sektor pajak, kepabeanan dan cukai serta PNBPN yang optimal.
3. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan Pengelolaan Belanja Negara yang Berkualitas adalah alokasi belanja pusat dan Transfer ke Daerah dan Dana Desa (TKDD) yang tepat.
4. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan Pengelolaan Perbendaharaan, Kekayaan Negara, dan

Pembiayaan yang Akuntabel dan Produktif dengan Risiko yang Terkendali adalah:

- a. Pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran belanja pemerintah yang efektif, efisien, dan akuntabel;
 - b. Pengelolaan kekayaan negara yang lebih efisien dan efektif serta memberi manfaat finansial;
 - c. Pengelolaan pembiayaan yang optimal dan risiko keuangan negara yang terkendali.
5. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan Birokrasi dan layanan publik yang agile, efektif, dan efisien adalah:
- a. Organisasi dan SDM yang optimal;
 - b. Sistem informasi yang andal dan terintegrasi;
 - c. Pengendalian dan pengawasan internal yang bernilai tambah;
 - d. Pelaksanaan tugas khusus yang optimal.

3.4. Telaahan Renstra BPKAD Provinsi Jawa Tengah.

Sebagai rangkaian dari pelaksanaan pemilihan Gubernur Jawa Tengah periode Tahun 2018-2023, maka Gubernur Jawa Tengah terpilih telah menetapkan Visi dan Misi Gubernur sebagai berikut :
Visi :

“MENUJU JAWA TENGAH SEJAHTERA DAN BERDIKARI”

(Tetep) “Mboten Korupsi Mboten Ngapusi”

Adapun penjelasan visi tersebut mempunyai makna memiliki pemimpin yang mampu menggali semua potensi yang dimiliki kabupaten/ kota serta mengelolanya dengan baik, sehingga bisa memenuhi kebutuhan hidup masyarakatnya secara mandiri. Yang pada hakekatnya merupakan peneguhan diri dan tekad untuk mewujudkan Jawa Tengah yang berdaulat dibidang politik, berdikari dibidang ekonomi, dan berkepribadian di bidang kebudayaan. Jangkar idiologi tersebut pada mulanya digagas oleh Bung Karno dikenal sebagai ajaran Tri Sakti . Posisi geopolitik dan geografis Jawa Tengah yang sangat strategis menuntutnya untuk

berkoordinasi dan bersinergi dengan wilayah sekitarnya 25 seperti Jawa Barat, Jawa Timur, Yogyakarta, DKI Jakarta dan Kalimantan Tengah sebagai pusatnya Jawa Tengah (center of java) . Sangat relevanlah konsep ekonomi kerakyatan yang telah digagas oleh Bung Karno tersebut. Suatu sistem ekonomi berbasis pada kekuatan ekonomi yang ada pada diri rakyat. Ekonomi kerakyatan adalah kegiatan ekonomi atau usaha yang dilakukan oleh rakyat kebanyakan, secara swasembada masyarakat mengelola segala sumber daya yang ada untuk dapat dimanfaatkan dan dikuasainya menjadi suatu materi yang berharga. Sistem ekonomi kerakyatan adalah sistem ekonomi nasional yang ber azas pada kekeluargaan, berkedaulatan rakyat, bermoral Pancasila dan menunjukkan kesungguhan membela ekonomi rakyat.

Misi :

- a. Membangun Jawa Tengah berbasis Trisakti Bung Karno, yaitu :
Berdaulat di bidang Politik, Berdikari di bidang Ekonomi, & Berkepribadian di bidang Kebudayaan .
- b.Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat yang berkeadilan, menanggulangi kemiskinan dan pengangguran .
- c. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, jujur & transparan “mboten korupsi & mboten ngapusi”.
- d.Memperkuat kelembagaan sosial masyarakat untuk meningkatkan persatuan & kesatuan.
- e.Memperkuat partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan & 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 & ramah lingkungan .

Berdasarkan visi dan misi Gubernur Jawa Tengah periode Tahun 2013- 2018 tersebut di atas, maka BPKAD Provinsi Jawa Tengah sebagai Perangkat Daerah memiliki fungsi strategis karena mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah. Adapun fungsi BPKAD Provinsi Jawa Tengah dalam kaitannya pencapaian visi dan misi Gubernur periode 2018-2023 adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggungjawab terhadap penyusunan kebijakan teknis di Bidang Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan dan Kas Daerah serta Aset Daerah;
- b. Bertanggungjawab terhadap Pelaksanaan tugas dukungan di Bidang Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan dan Kas Daerah serta Aset Daerah;
- c. Bertanggungjawab terhadap kualitas pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan dan Kas Daerah serta Aset Daerah;
- d. Bertanggungjawab terhadap pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di Bidang Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan dan Kas Daerah serta Aset Daerah;
- e. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan BPKAD Provinsi Jawa Tengah; dan
- f. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Sementara itu hubungan langsung dalam mewujudkan tercapainya visi dan misi Gubernur tersebut, BPKAD Provinsi Jawa Tengah terkait langsung dengan pelaksanaan misi ke 3 (tiga) yaitu : Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan yang bersih, jujur &

transparan (Tetep) “Mboten Korupsi & Mboten Ngapusi”. Agar misi tersebut dapat terwujud, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyiapan aparatur yang berkompeten, berdedikasi tinggi dan menjunjung tinggi nilai integritas. Disamping hal tersebut perlu dipersiapkan pula sarana dan prasarana penunjang pemerintah serta mendapatkan jaminan perlindungan dalam rangka pelaksanaan program kerja pemerintah daerah.

Tujuan & Sasaran BPKAD Provinsi Jawa Tengah

Tujuan dan sasaran jangka menengah yang akan dicapai oleh perangkat daerah diuraikan sebagai berikut :

1. Mewujudkan Tata Kelola Keuangan Daerah yang baik.

Sasaran yang akan dicapai sebagai berikut :

a. Terwujudnya Tata Kelola Keuangan Pemerintah Daerah yang sesuai Kaidah Perundangan.

2. Mewujudkan Peningkatan Manajemen dan Administrasi Aset Daerah

Sasaran yang akan dicapai sebagai berikut :

a. Terwujudnya Manajemen dan Administrasi Aset Daerah

Tabel 3.3

Telaah Renstra Kementerian Keuangan

No	Indikator sasaran K/L	Permasalahan	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong	
1	Pengelolaan fiskal	a. Pertumbuhan Pendapatan Daerah yang rendah b. Pertumbuhan Pajak/Objek	Asli masih Wajib Pajak	a. Kualitas SDM yang masih harus dioptimalkan b. Masih terdapat	a. Komitmen seluruh aparatur untuk mewujudkan clear governance

No	Indikator sasaran K/L	Permasalahan		Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
		<p>Daerah yang belum maksimal</p> <p>c. Pertumbuhan Pajak PBB-P2 dan BPHTB yang belum maksimal</p>	<p>belum</p> <p>Objek dan belum</p>	<p>sarana pendukung yang belum maksimal</p> <p>c. Data pendukung kebijakan keuangan masih kurang akurat</p> <p>d. Pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan dilingkup perangkat daerah masih belum optimal</p>	<p>b. Kemajuan teknologi informasi memberi kemudahan dalam bertransaksi</p> <p>c. Tersedianya peraturan PerUndang-undangan yang memadai untuk mendukung Tugas, Fungsi</p>
3	Belanja Negara	<p>a. Ketepatan penetapan Perda APBD/APBD-P masih harus dijaga konsistensinya</p> <p>b. Ketepatan penyaluran perimbangan pembiayaan perlu ditingkatkan</p>	<p>penetapan dijaga waktu dana dan masih</p>	<p>a. Kualitas SDM yang masih harus dioptimalkan</p> <p>b. Masih terdapat sarana pendukung yang belum</p>	<p>a. Komitmen seluruh aparatur untuk mewujudkan clear governance</p> <p>b. Kemajuan teknologi informasi</p>

No	Indikator sasaran K/L	Permasalahan	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
		<p>c. Ketepatan waktu Pengelolaan pelayanan keuangan masih perlu dimaksimalkan</p> <p>d. Ketepatan penetapan Perda Pertanggungjawaban APBD perlu dijaga konsistensinya</p> <p>e. Integrasi laporan Barang Milik Daerah masih perlu dimaksimalkan</p>	<p>maksimal</p> <p>c. Data pendukung kebijakan keuangan masih kurang akurat</p> <p>d. Pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan dilingkup perangkat daerah masih belum optimal</p>	<p>memberi kemudahan dalam bertransaksi</p> <p>c. Tersedianya peraturan PerUndang-undangan yang memadai untuk mendukung Tugas, Fungsi</p>

Tabel 3.4

Telaah Renstra BPKAD Provinsi Jawa Tengah

No	Indikator Sasaran	Permasalahan	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
1	Memperluas Reformasi Birokrasi melalui penguatan koordinasi dengan Pemerintah	Belum Optimalnya Pengelolaan Keuangan Daerah	<ul style="list-style-type: none"> Kurangnya pemahaman sumber daya aparatur terhadap tugas dan fungsi pemerintah 	<ul style="list-style-type: none"> Sumber Daya Aparatur didominasi oleh usia produktif dengan tingkat pendidikan

	<p>Kab/Kota</p> <p>Reformasi birokrasi di Kab/Kota, sistem layanan terintegrasi</p>	<p>Belum Optimalnya Manajemen dan Administrasi Aset Daerah</p>	<p>daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya perub regulasi organisasi perangkat daerah yang mengakibatkan kurangnya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan khususnya pengalihan urusan/kewenangan perangkat daerah. • Kurangnya keg bintek/kursus/ pelatihan terkait peningkatan kapasitas aparatur dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset daerah • Belum optimalnya pemahaman hak dan kewajiban 	<p>yang memadai.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman terhadap Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) sudah baik • Lingkup Kewenangan sebagai Badan lebih luas dan langsung bertanggungja wab kepada Gubernur yg memungkinkan koordinasi vertikal lebih cepat
--	---	--	---	---

			aparatur serta implementasi kebijakan reward dan punishment di lingkungan BPKAD	
--	--	--	--	--

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

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yaitu kaitannya dengan pembangunan dan pelayanan masyarakat tentunya tidak bisa dilepaskan adanya faktor-faktor Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS). Senantisa memperhatikan RTRW dan KLHS perlu dilakukan, agar pelaksanaan pembangunan dan pelayanan masyarakat tidak menjadi sia-sia dan merusak lingkungan. Sebenarnya apabila dilihat dari tugas pokok dan fungsi BPKAD Kabupaten Pati hubungannya dengan RTRW dan KLHS secara langsung tidak terdapat hubungan cukup signifikan. Namun dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, khususnya dalam penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, perlu diperhatikan analisis RTRW dan KLHS agar hasil-hasil rumusannya kebijakan pemerintah daerah tidak bertentangan dengan hasil RTRW dan KLHS

3.6. Penentuan Isu-Isu Strategis

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

No	Permasalahan PD	Tantangan	Faktor Penghambat	Realisasi Indikator Kinerja yang belum tercapai
1	Kualitas pengelolaan keuangan daerah masih perlu ditingkatkan	<p>a. Ketepatan penetapan Perda APBD/APBD-P masih harus dijaga konsistensinya</p> <p>b. Ketepatan waktu penyaluran dana perimbangan dan pembiayaan masih perlu ditingkatkan</p> <p>c. Ketepatan waktu Pengelolaan pelayanan keuangan masih perlu dimaksimalkan</p> <p>d. Ketepatan penetapan Perda Pertanggungjawaban APBD perlu dijaga konsistensinya</p> <p>e. Integrasi laporan Barang Milik</p>	<p>1. Kualitas SDM yang masih harus dioptimalkan</p> <p>2. Masih terdapat sarana pendukung yang belum maksimal</p> <p>3. Data pendukung kebijakan keuangan masih kurang akurat</p> <p>4. Pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan dilingkup perangkat daerah masih belum optimal</p> <p>5. Kesadaran dan komitmen dari Perangkat</p>	1. Prosentase penyerapan anggaran

No	Permasalahan PD	Tantangan	Faktor Penghambat	Realisasi Indikator Kinerja yang belum tercapai
2	Masih rendahnya proporsi PAD terhadap Pendapatan	<p>Daerah masih perlu dimaksimalkan</p> <p>a. Kebutuhan akan pelayanan publik yang lebih cepat dan mudah</p> <p>b. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam membayar pajak</p> <p>c. Perlambatan pertumbuhan ekonomi yang disebabkan adanya pandemi Covid-19</p>	<p>Daerah untuk mempertahankan opini WTP belum optimal</p> <p>6. Kesadaran masyarakat membayar pajak masih rendah</p> <p>7. Kondisi global perlambatan pertumbuhan ekonomi akibat pandemic covid-19</p>	2. Proporsi PAD terhadap Pendapatan

Dari hasil review terhadap beberapa aspek dan telaahan visi misi Kepala Daerah, K/L, Dinas Provinsi, 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 telaah terhadap visi dan misi Kepala Daerah periode 2017-2022, maka Isu-isu Strategis di lingkungan BPKAD Kabupaten Pati yang perlu mendapatkan perhatian dan penanganan untuk penyelesaian meliputi :

1. Pengoptimalan penatausahaan keuangan untuk mempertahankan opini WTP dari Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Kecepatan dan ketepatan proses integrasi Barang Milik Daerah kedalam SIMDA Keuangan masih perlu dioptimalkan;
3. Masih rendahnya proporsi PAD terhadap Pendapatan;
4. Kesadaran masyarakat dalam membayar pajak masih perlu ditingkatkan.

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 2017-2022 adalah sebagai berikut :

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

Seperti Tabel IV pada halaman berikut ini :

Tabel IV
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PATI

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun ke-					
				1	2	3	4	5	
				2018 (5)	2019 (6)	2020 (7)	2021 (8)	2022 (9)	
(1)	(2)	(3)	(4)						
1	Terwujudnya pengelolaan keuangan pemerintahan daerah yang akuntabel		Opini WTP dari Badan Pemeriksa Keuangan	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	
		Meningkatnya kualitas pegelolaan keuangan daerah	Opini WTP dari Badan Pemeriksa Keuangan	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	
2	Meningkatnya Kemandirian Fiskal		Proporsi PAD terhadap APBD	13.30%	13.73%	14.15%	14.58%	15.00%	
		Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah	Proporsi PAD terhadap Pendapatan	13.30%	13.73%	14.15%	14.58%	15.00%	

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 (2017-2022) mempunyai strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan yang menjadi prioritas dalam rangka mendukung visi dan misi Kepala Daerah Kabupaten Pati. Strategi dan arah kebijakan tersebut sebagaimana ditunjukkan pada tabel berikut :

TABEL V
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
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	Meningkatkan penatausahaan keuangan daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Mewujudkan Perda APBD/APBD-P yang tepat waktu • Mewujudkan keterbukaan informasi tentang APBD/APBD-P • Mewujudkan pengelolaan dana perimbangan yang professional • Mewujudkan pengelolaan kegiatan pembiayaan dan bantuan keuangan yang professional • Memaksimalkan terselesaikannya dokumen pengelolaan keuangan, dokumen penyediaan dana,

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1	2	3	4
			<p>dokumen pencairan dana dan pengelolaan kas secara akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memaksimalkan terselesaikannya daftar gaji PNSD dan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran • Memaksimalkan pemanfaatan Barang Milik Daerah secara optimal • Mewujudkan pencatatan data Barang Milik Daerah secara tertib dan akuntabel • Memaksimalkan pengamanan Barang Milik Daerah • Mempercepat penyelesaian kasus Barang Milik Daerah dengan pihak ketiga • Mewujudkan Perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang tepat waktu • Mewujudkan laporan keuangan daerah yang akuntabel • Menyajikan analisa dan kajian pengelolaan keuangan daerah
Meningkatnya kemandirian Fiskal	Meningkatnya pendapatan Asli Daerah	Peningkatan dan Pengembangan obyek - obyek Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> • Memaksimalkan pendataan objek pajak baru • Memaksimalkan informasi

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1	2	3	4
		Daerah.	<p>dan tata cara pembayaran pajak melalui berbagai media</p> <ul style="list-style-type: none"> •Mempercepat penyelesaian permasalahan perpajakan •Meningkatkan keakuratan pelaporan penyelenggaraan perpajakan •Meningkatkan inovasi dalam pembayaran pajak •Memberikan reward bagi wajib pajak

Strategi dan kebijakan pada tabel di atas semuanya ditujukan untuk mendukung visi misi Bupati dan Wakil Bupati 2017-2022 serta untuk mencapai tujuan BPKAD Kabupaten Pati. Mempertahankan opini WTP menjadi salah satu indikator keberhasilan proses penatausahaan keuangan, sehingga setiap kebijakan diupayakan selalu lebih baik dan memiliki kelebihan dibandingkan tahun-tahun sebelumnya. Strategi untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah yang saat ini dilakukan dengan berbagai strategi dengan berbagai inovasi. Inovasi yang sedang massif dilakukan adalah dengan memaksimalkan pembayaran pajak dan retribusi dengan non tunai dan memaksimalkan sosialisasi pada berbagai media masa, selain itu pemberian reward kepada wajib pajak yang telah melunasi pajaknya juga sudah diberikan mulai tahun 2020. Berbagai inovasi dan reward yang dilakukan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat membayar pajak diharapkan mampu memberikan kontribusi untuk peningkatan PAD.

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) Pembangunan gedung kantor
- 2) Pengadaan kendaraan dinas/operasional
- 3) Pengadaan Meubeller
- 4) Pengadaan komputer dan kelengkapannya
- 5) Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
- 6) 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) Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah

6. Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah

- 1) Penyusunan Analisa Standar Belanja (ASB)
- 2) Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD
- 3) Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang penjabaran APBD
- 4) Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD
- 5) Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang penjabaran perubahan APBD
- 6) Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- 7) Penyusunan rancangan peraturan KDH tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- 8) Penyusunan Peraturan PerUndang-undangan tentang PBB-P2 dan BPHTB
- 9) Peningkatan Manajemen asset/barang daerah
- 10) Intensifikasi dan Ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah
- 11) Penyusunan pedoman KUA/PPAS
- 12) Penyusunan pedoman KUA/PPAS perubahan
- 13) Pembinaan administrasi keuangan daerah
- 14) Penyusunan Pedoman Pelaksanaan APBD
- 15) Pembinaan dan Supervisi administrasi penatausahaan pengelolaan keuangan daerah
- 16) Penyusunan Kajian dan analisa pengelolaan keuangan daerah
- 17) Pengelolaan perbendaharaan dan kekayaan daerah penyelesaian TPTGR

- 18) Penatausahaan pengelolaan keuangan daerah
- 19) Sosialisasi APBD
- 20) Penyusunan pelaporan keuangan semesteran APBD
- 21) Penangan kasus dan permasalahan aset/barang daerah
- 22) Penghapusan aset/barang daerah
- 23) Penerbitan dan pencetakan dokumen gaji
- 24) Penyusunan peraturan perundang-undangan tentang Pajak dan retribusi daerah
- 25) Pemutakhiran data pajak daerah
- 26) Penyelesaian masalah tunggakan pajak dan retribusi daerah
- 27) Pemeliharaan Perangkat dan database Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah
- 28) Penyediaan sarana dan prasarana pemeliharaan aset/barang daerah
- 29) Penatausahaan Pengendalian dan analisa keuangan daerah
- 30) Penatausahaan, penganggaran dan pelaporan Belanja Tidak Langsung PPKD
- 31) Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 32) Pelaksanaan lelang aset daerah
- 33) Pengamanan aset aset daerah
- 34) Penyediaan sarana pendukung pemungutan PBB
- 35) Intensifikasi penerimaan BPHTB
- 36) Penyusunan Laporan Keuangan gabungan Dana Tugas Pembantuan
- 37) Bimbingan Teknis Persediaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah
- 38) Pengelolaan Sistem Informasi akses data pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah
- 39) Penyusunan Profil SKPD
- 40) Pemutakhiran data aset milik Pemkab Pati
- 41) Rekonsiliasi pendapatan daerah

- 42) Pengelolaan Dana Perimbangan
- 43) Intensifikasi PBB-P2
- 44) Pemeliharaan sistem informasi pengelolaan barang daerah
- 45) Penatausahaan PBB-P2 dan BPHTB
- 46) Pelaporan dan penanganan permasalahan PBB dan BPHTB
- 47) Pemutakhiran dan pemeliharaan data PBB P2
- 48) Penyusunan system akuntansi dan kebijakan akuntansi pemerintah berbasis akrual
- 49) Sosialisasi Pajak daerah
- 50) Pemeliharaan Software, hardware dan pengembangan aplikasi SISMIOP dan SIG PBB P2
- 51) Penatausahaan pendapatan daerah
- 52) Sosialisasi PBB-P2 dan BPHTB
- 53) Penerbitan Ketetapan Pajak Daerah
- 54) Intensifikasi penanganan piutang Pajak dan retribusi daerah
- 55) Rekonsiliasi Barang Milik Daerah
- 56) Penatausahaan bagi hasil pajak dan retribusi daerah
- 57) Monitoring dan evaluasi pemanfaatan Barang Milik Daerah
- 58) Peningkatan kepatuhan Wajib Pajak daerah
- 59) Peningkatan kapasitas teknis penyusunan laporan Keuangan Daerah
- 60) Sosialisasi peraturan Bupati ttg Pengelolaan Barang Milik daerah
- 61) Penyusunan Raperda pokok-pokok Keuangan 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 :

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PATI

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja/ Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kegiatan Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Rencana			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	(17)	(18)	(19)	(20)		
Tujuan 1	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan pemerintahan daerah yang akuntabel	04 05 17	Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	Opini WTP dari Badan Pemeriksa Keuangan	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP		
				Ketepatan waktu penetapan APBD/APBD	24 Desember 2016 dan 5 Oktober 2017	30 November untuk anggaran mumi dan 3 bulan sebelum akhir tahun anggaran untuk perubahan	30 November untuk anggaran mumi dan 3 bulan sebelum akhir tahun anggaran untuk perubahan	30 November untuk anggaran mumi dan 3 bulan sebelum akhir tahun anggaran untuk perubahan	30 November untuk anggaran mumi dan 3 bulan sebelum akhir tahun anggaran untuk perubahan	30 November untuk anggaran mumi dan 3 bulan sebelum akhir tahun anggaran untuk perubahan	30 November untuk anggaran mumi dan 3 bulan sebelum akhir tahun anggaran untuk perubahan	30 November untuk anggaran mumi dan 3 bulan sebelum akhir tahun anggaran untuk perubahan	30 November untuk anggaran mumi dan 3 bulan sebelum akhir tahun anggaran untuk perubahan	30 November untuk anggaran mumi dan 3 bulan sebelum akhir tahun anggaran untuk perubahan	30 November untuk anggaran mumi dan 3 bulan sebelum akhir tahun anggaran untuk perubahan	30 November untuk anggaran mumi dan 3 bulan sebelum akhir tahun anggaran untuk perubahan	30 November untuk anggaran mumi dan 3 bulan sebelum akhir tahun anggaran untuk perubahan		
				Ketepatan waktu penyusunan dan pembalasan dan	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
				Ketepatan waktu pelayanan pengelolaan keuangan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
				Integrasi Laporan Barang Milik Daerah dengan SIMDA Keuangan	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Perencanaan Awal 2017	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						2018		2019		2020		2021		2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah	4	04 05 17 06	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD	Kesehatan penetapan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	3 Agustus 2017	206 set buku	134.559.00	206 set buku	306.588.00	880 set buku	257.506.00	810 set buku	288.584.00	810 set buku	2912 set buku	327.888.00	BPKAD	BPKAD	
		04 05 17 07	Penyusunan Rancangan peraturan KDH tentang penjabaran APBD	Jumlah Buku Raperda APBD	150 set buku	151.972.00	150 set buku	151.972.00	150 set buku	151.972.00	150 set buku	150 set buku	150 set buku	150 set buku	150 set buku	150 set buku	151.972.00	BPKAD	BPKAD
	4	04 05 17 08	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Perubahan	Jumlah buku Raperda APBD Perubahan	206 set buku	206 set buku	184.644.00	206 set buku	400.406.00	1476 set buku	184.246.00	1476 set buku	202.780.00	2476 set buku	4.840 set buku	280.150.00	BPKAD	BPKAD	
		04 05 17 09	Penyusunan Rancangan peraturan KDH tentang penjabaran APBD Perubahan	Jumlah buku Raperda APBD Perubahan	150 set buku	189.568.00	150 set buku	189.568.00	150 set buku	189.568.00	150 set buku	150 set buku	150 set buku	150 set buku	150 set buku	150 set buku	189.568.00	BPKAD	BPKAD
	4	04 05 17 29	Sosialisasi APBD	Jumlah informasi publik terkait APBD		2 kali tayang	50.540.00	1 kali tayang	50.540.00	1 kali tayang	56.100.00	1 kali tayang	61.710.00	1 kali tayang	5 kali tayang	70.966.00	BPKAD	BPKAD	
		04 05 17 61	Pemeliharaan perangkat dan database Sistem Informasi dan pengelolaan keuangan daerah	Jumlah informasi publik terkait APBD.P		1 Paket	83.300.00	1 Paket	58.300.00	4 Paket	64.733.00	1 kali tayang	1 kali tayang	71.184.00	5 kali tayang	81.862.00	BPKAD	BPKAD	
	4	04 05 17 20	Penyusunan pedoman KUA/PPAS	Jumlah dokumen KUA/PPAS yang diterbitkan		140 buku	260.204.00	140 buku	260.204.00	240 buku	286.114.00	240 buku	286.114.00	240 buku	670 buku	262.521.00	BPKAD	BPKAD	
		04 05 17 21	Penyusunan pedoman KUA/PPAS Perubahan	Jumlah dokumen Kebijakan Umum Perubahan APBD dan PPAS Perubahan APBD yang dicermati		140 buku	82.806.00	140 buku	82.806.00	240 buku	85.758.00	240 buku	240 buku	85.758.00	670 buku	87.631.00	BPKAD	BPKAD	
	4	04 05 17 66	Pemantauan pelaksanaan dan penganggaran dan pelepasan Belanja Tidak Langsung PPKD	Jumlah penyediaan belanja tidak langsung PPKD yang dapat terlaksana	18 laporan	234.000.00	12 laporan	63.026.00	12 laporan	70.095.00	12 laporan	72.163.00	12 laporan	79.272.00	79.272.00	BPKAD	BPKAD		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Perencanaan Awal 2017	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra			
						2018	2019	2020	2021	2022	2023	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET		
4	04 05 17 91	Pengelolaan Dana Perimbangan	Jumlah laporan pengelolaan dana perimbangan	24 laporan	Rp. 128.450.00	TARGET 12 laporan	Rp. 128.450.00	TARGET 12 laporan	Rp. 142.579.00	TARGET 12 laporan	Rp. 156.836.00	TARGET 12 laporan	Rp. 174.087.00	TARGET 160 laporan	Rp. 174.087.00	BPKAD	BPKAD		
4	04 05 17 27	Penatausahaan pengelolaan keuangan daerah	Jumlah laporan pengelolaan keuangan daerah	15 dokumen	Rp. 483.538.00	TARGET 15 dokumen	Rp. 236.358.00	TARGET 15 dokumen	Rp. 265.868.00	TARGET 15 dokumen	Rp. 284.284.00	TARGET 15 dokumen	Rp. 323.713.00	TARGET 75 dokumen	Rp. 323.713.00	BPKAD	BPKAD		
			Jumlah dokumen SIPD yang tercek	479 dokumen	Rp. 479.000.00	TARGET 479 dokumen	Rp. 479.000.00	TARGET 479 dokumen	Rp. 479.000.00	TARGET 479 dokumen	Rp. 479.000.00	TARGET 479 dokumen	Rp. 479.000.00	TARGET 2.395.000 dokumen	Rp. 479.000.00	BPKAD	BPKAD		
			Jumlah dokumen SIPD yang tercek	6250 dokumen	Rp. 6250.000.00	TARGET 6250 dokumen	Rp. 6250.000.00	TARGET 6250 dokumen	Rp. 6250.000.00	TARGET 6250 dokumen	Rp. 6250.000.00	TARGET 6250 dokumen	Rp. 6250.000.00	TARGET 60 dokumen	Rp. 6250.000.00	BPKAD	BPKAD		
			Jumlah Berita Acara Penyerahan Penguasaan	12 dokumen	Rp. 12.000.00	TARGET 12 dokumen	Rp. 12.000.00	TARGET 12 dokumen	Rp. 12.000.00	TARGET 12 dokumen	Rp. 12.000.00	TARGET 12 dokumen	Rp. 12.000.00	TARGET 12 dokumen	Rp. 12.000.00	BPKAD	BPKAD		
4	04 06 17 37	Penerimaan dan pencetakan dokumen gaji	Jumlah daftar gaji PNSD yang tercek	14 dokumen	Rp. 204.514.00	TARGET 14 dokumen	Rp. 206.649.00	TARGET 14 dokumen	Rp. 228.270.00	TARGET 14 dokumen	Rp. 251.097.00	TARGET 14 dokumen	Rp. 284.671.00	TARGET 70 dokumen	Rp. 284.671.00	BPKAD	BPKAD		
			Jumlah Surat Keterangan Pembelian	582 dokumen	Rp. 434.000.00	TARGET 434 dokumen	Rp. 434.000.00	TARGET 434 dokumen	Rp. 434.000.00	TARGET 434 dokumen	Rp. 434.000.00	TARGET 434 dokumen	Rp. 434.000.00	TARGET 2.445.000 dokumen	Rp. 434.000.00	BPKAD	BPKAD		
4	04 05 17 82	Bimbingan Teknis Penatausahaan BMD	Pembayaran (SKPP) PNSD yang diterbitkan	140 orang	Rp. 72.500.00	TARGET 140 orang	Rp. 72.500.00	TARGET 140 orang	Rp. 86.108.00	TARGET 140 orang	Rp. 94.718.00	TARGET 140 orang	Rp. 104.189.00	TARGET 700 orang	Rp. 104.189.00	BPKAD	BPKAD		
4	04 05 17 120	Sosialisasi Peraturan Bupati tentang pengelolaan BMD	ASN yang memahami MIB Diarah	155 orang	Rp. 50.000.00	TARGET 155 orang	Rp. 50.000.00	TARGET 155 orang	Rp. 55.500.00	TARGET 155 orang	Rp. 61.050.00	TARGET 155 orang	Rp. 67.155.00	TARGET 175 orang	Rp. 67.155.00	BPKAD	BPKAD		
4	04 05 17 71	Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah pemantauan barang milik daerah yang optimal	80 bidang	Rp. 255.000.00	TARGET 80 bidang	Rp. 118.294.00	TARGET 80 bidang	Rp. 132.596.00	TARGET 80 bidang	Rp. 147.684.00	TARGET 80 bidang	Rp. 162.452.00	TARGET 400 bidang	Rp. 162.452.00	BPKAD	BPKAD		
4	04 05 17 62	Penyediaan sarana dan prasarana pemeliharaan aset/barang daerah	Jumlah aset Pemkab Padi yang belum dimanfaatkan	6 bidang	Rp. 60.000.00	TARGET 6 bidang	Rp. 60.000.00	TARGET 6 bidang	Rp. 60.000.00	TARGET 6 bidang	Rp. 60.000.00	TARGET 6 bidang	Rp. 60.000.00	TARGET 24 bidang	Rp. 60.000.00	BPKAD	BPKAD		
4	04 05 17 110	Monitoring dan Evaluasi pemanfaatan Barang Milik Daerah	Jumlah asumsi yang dimanfaatkan	50 bidang	Rp. 40.000.00	TARGET 50 bidang	Rp. 40.000.00	TARGET 50 bidang	Rp. 44.400.00	TARGET 50 bidang	Rp. 46.840.00	TARGET 50 bidang	Rp. 53.724.00	TARGET 250 bidang	Rp. 53.724.00	BPKAD	BPKAD		
4	04 05 17 89	Permatihan data aset milik Pemerintah Kabupaten Pati	Pemantauan aset oleh pihak ke tiga sesuai dengan ketentuan	51	Rp. 40.000.00	TARGET 51 OPD	Rp. 42.800.00	TARGET 51 OPD	Rp. 47.508.00	TARGET 51 OPD	Rp. 52.258.00	TARGET 51 OPD	Rp. 57.483.00	TARGET 51 OPD	Rp. 57.483.00	BPKAD	BPKAD		
4	04 05 17 95	Penelitian Sistem Informasi pengelolaan barang daerah	Jumlah OPD yang terbit data BMD	1	Rp. 50.000.00	TARGET 1 paket	Rp. 50.000.00	TARGET 1 paket	Rp. 55.500.00	TARGET 1 paket	Rp. 61.050.00	TARGET 1 paket	Rp. 67.155.00	TARGET 5 Paket	Rp. 67.155.00	BPKAD	BPKAD		
4	04 05 17 113	Rekonsiliasi barang Milik Daerah	Aplikasi SIMDA BMD dan perjalan penanganannya siap pakai	51 OPD	Rp. 63.300.00	TARGET 51 OPD	Rp. 67.731.00	TARGET 51 OPD	Rp. 75.181.00	TARGET 51 OPD	Rp. 82.899.00	TARGET 51 OPD	Rp. 90.968.00	TARGET 51 OPD	Rp. 90.968.00	BPKAD	BPKAD		
4	04 05 17 26	Pengelolaan pengabdian dan keragaman daerah penyelesaian ITRGS	Jumlah kasus ITRGS yang dapat terselesaikan	10 kasus	Rp. 51.780.00	TARGET 10 kasus	Rp. 55.383.00	TARGET 10 kasus	Rp. 61.475.00	TARGET 10 kasus	Rp. 67.622.00	TARGET 10 kasus	Rp. 74.384.00	TARGET 50 kasus	Rp. 74.384.00	BPKAD	BPKAD		
4	04 05 17 72	Peleaksanaan ulang aset daerah	Jumlah jenis surat ulang aset daerah	3 Surat Keputusan	Rp. 70.000.00	TARGET 3 Surat Keputusan	Rp. 107.000.00	TARGET 3 Surat Keputusan	Rp. 118.770.00	TARGET 3 Surat Keputusan	Rp. 130.647.00	TARGET 3 Surat Keputusan	Rp. 143.712.00	TARGET 15 Surat Keputusan	Rp. 143.712.00	BPKAD	BPKAD		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Perencanaan Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi			
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra		
						2018	2019	2020	2021	2022	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.				TARGET	Rp.
4	04	05	17	32	Pemantauan kasus dan permasalahan aset/barang daerah	Jumlah aset daerah yang brintangani	30 bidang	30 bidang	30 bidang	30 bidang	30 bidang	30 bidang	30 bidang	30 bidang	30 bidang	40,293.00	40,293.00	BPKAD	BPKAD	
4	04	05	17	34	Penghapusan aset/barang daerah	Jumlah spesifikasi penghapusan barang Cakupan penghapusan barang milik daerah	5 jenis	40,000.00	8 dokumen SK	44,400.00	11 dokumen SK	48,840.00	23 dokumen SK	53,724.00	7 jenis, 41 dokumen SK	53,724.00	53,724.00	BPKAD	BPKAD	
4	04	05	17	73	Pengamanan aset-aset daerah	90%	58,000.00	110 bidang	220,955.00	110 bidang	245,260.00	110 bidang	269,786.00	110 bidang	296,764.00	550 bidang	296,764.00	BPKAD	BPKAD	
4	04	05	17	16	Peningkatan manajemen aset/barang daerah	Jumlah bidang yang terkelola	55 bidang	371,750.00	60 bidang	637,100.00	60 bidang	707,181.00	60 bidang	777,895.00	60 bidang	855,689.00	300 bidang	855,689.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	17	23	Pembinaan administrasi keuangan daerah	Jumlah ASN yang memahami administrasi keuangan daerah	224 orang	18,255.00	224 orang	18,255.00	224 orang	18,255.00	224 orang	18,255.00	448 orang	18,255.00	18,255.00	BPKAD	BPKAD	
4	04	05	17	10	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	Jumlah buku Raperda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	215 set	166,329.00	215 set	177,902.00	145 set	197,471.00	215 set	217,218.00	215 set	241,111.00	1,005 set	241,111.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	17	11	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	Jumlah buku laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	161 set	178,895.00	161 set	189,130.00	84 set	209,934.00	161 set	230,927.00	161 set	256,328.00	728 set	256,328.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	17	31	Penyusunan laporan keuangan semester APBD	Jumlah buku laporan keuangan semester APBD	60 buku	43,720.00	60 buku	43,720.00	60 buku	48,529.00	60 buku	53,381.00	60 buku	59,252.00	284 buku	59,252.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	17	22	Penyusunan pedoman pelaksanaan APBD	Jumlah Buku Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan APBD yang berlaku	170 buku	103,000.00	170 buku	118,860.00	170 buku	151,732.00	170 buku	166,926.00	170 buku	185,286.00	850 buku	185,286.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	17	100	Penyusunan sistem akuntansi dan kebijakan akuntansi pemerintahan berbasis akrual	Jumlah buku geombang pengelolaan keuangan daerah berbasis akrual	130 buku		70 buku	300,000.00	75,675.00	150,000.00	150,000.00	150,000.00	70 buku	166,500.00	166,500.00	BPKAD	BPKAD	
4	04	05	17	101	Penyusunan Analisa Standar Belanja (ASB)	Bupati tentang ASB Implementasi Analisis Standar Belanja Kabupaten	Pati		170 orang	51 OPD	56,930.00	170 orang	62,397.00	170 orang	69,184.00	680 orang	69,184.00	BPKAD	BPKAD	
4	04	05	17	121	Peningkatan kapasitas teknis penyusunan Laporan Keuangan Daerah	Jumlah ASN yang memahami teknis penyusunan Laporan Keuangan Daerah	5,006 dok SPM	316,225.00	5,006 dok SPM	82,355.00	4,401 dok SPM	92,704.00	4,700 dok SPM	103,802.00	4,700 dok SPM	115,220.00	23,813 dok SPM	115,220.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	17	163	Penatausahaan pengendalian dan analisa keuangan	Jumlah dokumen pengelolaan keuangan daerah yang tertib sesuai dengan aturan													BPKAD	BPKAD

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Perencanaan Awal 2017	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Daerah Penanggung Jawab	Lokasi																																																
						Tahun-2 2018		Tahun-2 2019		Tahun-2 2020		Tahun-4 2021		Tahun-5 2022		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra																																																			
						TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.																																																		
Tujuan 2 Memngkatnya kemandirian fiskal		4 04 05 17 86	Pengelolaan sistem informasi akses data pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah	Jumlah dokumen laporan pengelolaaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah	4 dokumen	4 dokumen	16.060.00	4 dokumen	16.060.00	4 dokumen	17.826.00	4 dokumen	19.609.00	21.765.00	21.765.00	BPKAD	BPKAD																																																		
																		4 04 05 17 24	Penyusunan kajian dan analisa pengelolaan keuangan daerah	Jumlah dokumen laporan pengelolaaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah	3 dokumen	3 dokumen	57.400.00	3 dokumen	57.400.00	3 dokumen	63.713.00	3 dokumen	79.890.00	88.677.00	88.677.00	BPKAD	BPKAD																																		
																																		4 04 05 17 81	Penyusunan laporan keuangan gabungan dana tugas pembantuan	Jumlah laporan keuangan daerah	4 dokumen	4 dokumen	16.575.00	4 dokumen	16.575.00	4 dokumen	18.398.00	4 dokumen	20.237.00	22.463.00	22.463.00	BPKAD	BPKAD																		
																																																		4 04 05 17 123	Penyusunan Raperda Pokok Keuangan Daerah	Jumlah dokumen Raperda Pokok Keuangan Daerah	1 dokumen	1 dokumen	74.325.00	1 dokumen	74.325.00	1 dokumen	74.325.00	1 dokumen	74.325.00	BPKAD	BPKAD				
																																																																4 04 05 17 87	Penyusunan profil SKPD	Jumlah data kinerja yang terisi	20 Buku
Tujuan 2 Memngkatnya kemandirian fiskal		4 04 05 17 88	Proporsi PAD terhadap APBD	Proporsi PAD terhadap APBD	12.88	13.30	2.032.795.50	13.73	2.616.859.00	14.15	2.897.369.00	14.48	3.169.822.00	3.468.936.00	3.743.415.00	BPKAD	BPKAD																																																		
																		4 04 05 17 89	Program Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	Pertumbuhan jumlah objek pajak daerah	10	10		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10																																	
																																			4 04 05 17 90	Peningkatan jumlah objek pajak PBB-P2 dan BPHTB	Peningkatan jumlah objek pajak PBB-P2 dan BPHTB	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																	
																																																			4 04 05 17 91	Peningkatan jumlah objek pajak PBB-P2 dan BPHTB	Peningkatan jumlah objek pajak PBB-P2 dan BPHTB	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%		
																																																																		4 04 05 17 92	Peningkatan jumlah objek pajak PBB-P2 dan BPHTB
Tujuan 2 Memngkatnya kemandirian fiskal		4 04 05 17 93	Intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah	Pertumbuhan capaian target Pajak Daerah	12.000 Surat Ketetapan Pajak Daerah	12.000 Surat Ketetapan Pajak Daerah	290.000.00	13.000 Surat Ketetapan Pajak Daerah	416.270.00	14.000 Surat Ketetapan Pajak Daerah	462.059.00	15.000 Surat Ketetapan Pajak Daerah	508.264.00	569.255.00	569.255.00	BPKAD	BPKAD																																																		
																		4 04 05 17 94	Peningkatan pendapatan pajak daerah (non PBB & BPHTB) sebesar 2%	Peningkatan pendapatan pajak daerah (non PBB & BPHTB) sebesar 2%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%																																	
																																			4 04 05 17 95	Peningkatan pendapatan pajak daerah (non PBB & BPHTB) sebesar 2%	Peningkatan pendapatan pajak daerah (non PBB & BPHTB) sebesar 2%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%																
																																																				4 04 05 17 96	Peningkatan pendapatan pajak daerah (non PBB & BPHTB) sebesar 2%	Peningkatan pendapatan pajak daerah (non PBB & BPHTB) sebesar 2%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
Tujuan 2 Memngkatnya kemandirian fiskal		4 04 05 17 100	Sosialisasi Pajak Daerah	Jumlah media informasi	2 Media informasi	86.000.00	2 Media informasi	86.000.00	86.000.00	86.000.00	86.000.00	86.000.00	86.000.00	86.000.00	86.000.00	BPKAD	BPKAD																																																		
																		4 04 05 17 101	Sosialisasi Pajak Daerah	Jumlah media informasi	2 Media informasi	2 Media informasi	86.000.00	2 Media informasi	86.000.00	86.000.00	86.000.00	86.000.00	86.000.00	86.000.00	86.000.00	86.000.00	BPKAD	BPKAD																																	
																																			4 04 05 17 102	Sosialisasi Pajak Daerah	Jumlah media informasi	2 Media informasi	2 Media informasi	86.000.00	2 Media informasi	86.000.00	86.000.00	86.000.00	86.000.00	86.000.00	86.000.00	86.000.00	BPKAD	BPKAD																	
																																																			4 04 05 17 103	Sosialisasi Pajak Daerah	Jumlah media informasi	2 Media informasi	2 Media informasi	86.000.00	2 Media informasi	86.000.00	86.000.00	86.000.00	86.000.00	86.000.00	86.000.00	BPKAD	BPKAD		
																																																																		4 04 05 17 104	Sosialisasi Pajak Daerah

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2017	Target Kinerja Program dan Kegiatan Pelaksanaan					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Rencana	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
						Tahun-1 2018	Tahun-2 2019	Tahun-3 2020	Tahun-4 2021	Tahun-5 2022				
4	04	05	17	50	Jumlah penyelesaian kasus tunggakan pajak dan retribusi daerah	24 dokumen kasus	47,681.00 Rp. 87,681.00 4 dokumen dan 70 kasus	47,681.00 Rp. 173,756.00 4 dokumen dan 70 kasus	47,681.00 Rp. 192,314.00 4 dokumen dan 70 kasus	47,681.00 Rp. 211,545.00 4 dokumen dan 70 kasus	20 dokumen dan 350 kasus	Rp. 235,884.00	BPKAD	BPKAD
				Jumlah Laporan Perimbangan Piutang dan Kualitas Piutang Pajak daerah dan Retribusi Daerah		9 Jenis Pajak	9 Jenis Pajak	9 Jenis Pajak	9 Jenis Pajak	9 Jenis Pajak	36 Jenis Pajak		BPKAD	BPKAD
				Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Retribusi Pajak Daerah dan Retribusi Pendapatan Daerah	1 dokumen	46,700.00	46,700.00	51,837.00	57,020.00	63,291.00	2 dokumen	63,291.00	BPKAD	BPKAD
				Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Retribusi Pajak Daerah dan Retribusi Pendapatan Daerah	12 OPD Penghasil	33,000.00	33,000.00	36,630.00	40,293.00	44,724.00	60 OPD Penghasil	44,724.00	BPKAD	BPKAD
				Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Retribusi Pajak Daerah dan Retribusi Pendapatan Daerah	2300 Surat Ketetapan Pajak Daerah	27,404.00	27,404.00	2300 Surat Ketetapan Pajak Daerah	2300 Surat Ketetapan Pajak Daerah	2300 Surat Ketetapan Pajak Daerah	2300 Surat Ketetapan Pajak Daerah	27,404.00	BPKAD	BPKAD
				Intensifikasi penanganan piutang pajak dan retribusi daerah	9 Jenis Pajak	85,575.00	85,575.00	85,575.00	85,575.00	85,575.00	9 Jenis Pajak	85,575.00	BPKAD	BPKAD
				Penastasaan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah	2 Dokumen	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	2 Dokumen	8,000.00	BPKAD	BPKAD
				Peningkatan kepatuhan wajib pajak daerah	Kenaikan WP/OP 1%	211,098.00	141,486.00	152,134.00	168,130.00	181,548.00	1,218 desa/kecamatan	181,548.00	BPKAD	BPKAD
				Intensifikasi PBB-P2	Kenaikan WP/OP 1%	211,098.00	571,655.00	634,537.00	697,990.00	744,769.00	Kenaikan WP/OP 5%	744,769.00	BPKAD	BPKAD
				Intensifikasi PBB-P2	Kenaikan WP/OP 1%	211,098.00	571,655.00	634,537.00	697,990.00	744,769.00	Kenaikan WP/OP 5%	744,769.00	BPKAD	BPKAD
				Intensifikasi PBB-P2 dan BPHTB	Kenaikan WP/OP 1%	22,168.00	22,168.00	24,606.00	27,066.00	30,043.00	Kenaikan WP/OP 5%	30,043.00	BPKAD	BPKAD
				Intensifikasi PBB-P2 dan BPHTB	727,000 Dok SPPT	317,800.00	655,690.00	733,000 Dok SPPT	793,917.00	879,138.00	3,666,000 Dok SPPT	879,138.00	BPKAD	BPKAD
				Intensifikasi PBB-P2 dan BPHTB	182,500 Obyek Pajak	182,500.00	182,500.00	182,500.00	182,500.00	182,500.00	182,500 Obyek Pajak	182,500.00	BPKAD	BPKAD
				Intensifikasi PBB-P2 dan BPHTB	11,095 SPPT Perubahan	47,500.00	47,500.00	47,500.00	47,500.00	47,500.00	182,500 Obyek Pajak	47,500.00	BPKAD	BPKAD

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2017	Target Kinerja Program dan Kegiatan Pendanaan					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
						Tahun-1 2018	Tahun-2 2019	Tahun-3 2020	Tahun-4 2021	Tahun-5 2022				
4	04	05	17	102	3 Obyek Pemeliharaan, 5 aplikasi pendukung SISMIOIP & Peta SIG	25,000.00	3 Obyek Pemeliharaan, 5 aplikasi pendukung SISMIOIP & Peta SIG	27,750.00	3 Obyek Pemeliharaan, 5 aplikasi pendukung SISMIOIP & Peta SIG	30,525.00	3 Obyek Pemeliharaan, 5 aplikasi pendukung SISMIOIP & Peta SIG	33,883.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	17	98	20 pelajaran dan 200 permasalahan PBB dan BPHTB	63,040.00	17 pelajaran dan 270 permasalahan permasalahan	69,975.00	17 pelajaran dan 270 permasalahan permasalahan	76,973.00	17 pelajaran dan 270 permasalahan permasalahan	85,439.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	17	109	Upgrade Aplikasi BPHTB Jumlah kecamatan dan jumlah klan layanan masyarakat yang diayakinkan	127,712.00	21 Kecamatan	143,760.00	21 Kecamatan	148,848.00	21 Kecamatan	166,947.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	17	114	Penyusunan Peraturan Perundang-undangan tentang PBB-P2 & BPHTB	168,337.50	2 Paket (3 Jenis)	182,732.00	2 Paket (3 Jenis)	198,299.00	2 Paket (3 Jenis)	215,510.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	17	77	Penyediaan sarana pendukung pemungutan PBB	2,069,021.00	100%	3,404,956.00	100%	3,733,766.00	100%	4,140,525.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	01	01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Penyediaan jasa surat menyurat	5,343.00	240 surat	7,646.00	210 surat	8,381.00	920 Surat	9,292.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	01	02	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	300,000.00	72 rekening telepon dan listrik	429,358.00	72 rekening telepon dan listrik	470,799.00	72 rekening telepon dan listrik	531,782.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	01	03	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	82,498.40	185 unit	109,460.00	262 unit	119,938.00	200 Unit	132,973.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	01	06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas/operasional	27,450.00	86 unit	39,286.00	84 unit	43,059.00	1 Paket	47,743.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	01	06	Penyediaan jasa kebersihan kantor	91,472.00	1 unit/12 bulan	130,814.00	1 unit/12 bulan	143,486.00	1 unit/12 bulan	159,094.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	01	10	Penyediaan alat tulis kantor	78,184.70	848 unit	111,897.00	3,850 Unit	122,643.00	18,550 Unit	135,984.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	01	11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	171,573.00	2 termin paket pekerjaan dan 66.179 lembar pengandaan	245,554.00	1 termin paket pekerjaan dan 25.128 lembar pengandaan	269,136.00	1 termin paket pekerjaan dan 25.128 lembar pengandaan	298,412.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	01	12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	13,198.00	351 unit	18,988.00	179 Unit	20,702.00	351 Unit	22,954.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	01	13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	124,065.00	70 unit	177,561.00	8 Unit	194,613.00	100 Unit	215,783.00	BPKAD	BPKAD

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kegiatan Berdasarkan					Kondisi Kinerja pada Akhir periode Renstra	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi	
						Tahun-1	Tahun-2	Tahun-3	Tahun-4	Tahun-5				
4	04	05	01	15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	1.825 eksemplar dan 23 buku Peraturan Perundang-undangan	1.825 eksemplar dan 20 buku Peraturan Perundang-undangan	1.825 eksemplar dan 20 buku Peraturan Perundang-undangan	1.825 eksemplar dan 20 buku Peraturan Perundang-undangan	1.825 eksemplar dan 20 buku Peraturan Perundang-undangan	1.825 eksemplar dan 20 buku Peraturan Perundang-undangan	18.123.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	01	16	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bahan logistik kantor	1.440 galon, 1.466 liter solar & 31.850 liter bensin	1.440 galon, 1.440 galon, 125 gelas aqua, 60 botol, 1320 liter solar, 23.578 liter bensin	1.440 galon, 125 gelas aqua, 60 botol, 1320 liter solar, 23.578 liter bensin	1.440 galon, 125 gelas aqua, 60 botol, 1320 liter solar, 23.578 liter bensin	1.440 galon, 125 gelas aqua, 60 botol, 1320 liter solar, 23.578 liter bensin	613.289.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	01	17	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah bahan logistik kantor	4.499 porsi	4.499 porsi	4.499 porsi	4.499 porsi	4.499 porsi	153.346.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	01	18	Repat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah nolium rapat koordinasi atau laporan perjalanan konsultasi ke luar daerah	240 laporan	240 laporan	240 laporan	240 laporan	240 laporan	719.772.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	01	19	Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis/keamanan	Jumlah kunjungan tamu	270 orang	270 orang	270 orang	270 orang	270 orang	469.780.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	01	20	Penyediaan administrasi pengadaan barang dan jasa	Jumlah dokumen administrasi pelaksanaan tugas ASN	30 dokumen paket	30 dokumen paket	30 dokumen paket	30 dokumen paket	30 dokumen paket	63.626.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	01	22	Penyediaan pendukung administrasi pengelolaan keuangan dan barang	Jumlah dokumen pelaksanaan pertanggungjawaban dan pengujian/verifikasi keuangan PD	3000 dokumen	3000 dokumen	3000 dokumen	3000 dokumen	3000 dokumen	241.590.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	01	23	Penyediaan benda-benda berharga	Jumlah barang cetakan, penggandaan dan pengalihan	78.250 blok	78.250 blok	78.250 blok	78.250 blok	78.250 blok	316.982.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	02	03	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Pembanguan Gedung Kantor	Prosentase kondisi sarana dan prasarana kantor dalam keadaan baik	100%	100%	100%	100%	100%	1.637.968.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	02	05	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional	2 unit	2 unit	2 unit	2 unit	2 unit	200.000.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	02	10	Pengadaan meubelur	Jumlah meubelur	60 unit	60 unit	60 unit	60 unit	60 unit	140.544.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	02	17	Pengadaan komputer dan kelengkapannya	Jumlah meubelur	39 unit	39 unit	39 unit	39 unit	39 unit	490.246.00	BPKAD	BPKAD
4	04	05	02	24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah sarana dan prasarana bangunan lainnya gedung kantor atau bangunan lainnya	87 unit pemeliharaan	87 unit pemeliharaan	87 unit pemeliharaan	87 unit pemeliharaan	87 unit pemeliharaan	256.969.00	BPKAD	BPKAD

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2017	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan					Kondisi Kinerja pada Akhir periode Menstra	Unit Kerja Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
						Tahun-1 2018	Tahun-2 2019	Tahun-3 2020	Tahun-4 2021	Tahun-5 2022			
		4 04 05 02 26	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	1.636 m ²	Rp. 186.325.000 Target: 1 unit pemeliharaan	Rp. 181.250.000 Target: 1 unit pemeliharaan	Rp. 266.667.000 Target: 1 unit pemeliharaan	Rp. 292.777.000 Target: 1 unit pemeliharaan	Rp. 324.070.000 Target: 5 unit pemeliharaan	RP. 324.070.000	BPKAD	BPKAD
		4 04 05 03	Program peningkatan disiplin aparatur	Presentase ASN yang mengikuti keinginannya	100%	Rp. 42.800.000 Target: 100%	Rp. 61.398.000 Target: 100%	Rp. 61.398.000 Target: 100%	Rp. 67.294.000 Target: 100%	Rp. 74.614.000 Target: 100%	74.614.000	BPKAD	BPKAD
		4 04 05 03 02	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapan lainnya	Jumlah pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	170 stel	Rp. 42.800.000 Target: 130 stel	Rp. 52.000.000 Target: 130 stel dan 20 bh rompi	Rp. 51.398.000 Target: 130 stel	Rp. 56.294.000 Target: 135 stel	Rp. 62.614.000 Target: 655 stel, 20 bh rompi	62.614.000	BPKAD	BPKAD
		4 04 05 03 06	Pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara	Jumlah pegawai yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan PerUndang-undangan	100%	Rp. 9.000.000 Target: 130 pegawai	Rp. 9.000.000 Target: 100 Pegawai, 12 bulan	Rp. 10.000.000 Target: 100 Pegawai, 12 bulan	Rp. 11.000.000 Target: 130 Pegawai, 12 bulan	Rp. 12.000.000 Target: 450 Pegawai, 36 bulan	12.000.000	BPKAD	BPKAD
		4 04 05 05	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Prosentase Jumlah Dilat ASN	100%	Rp. 259.778.000 Target: 100%	Rp. 380.000.000 Target: 100%	Rp. 328.857.000 Target: 100%	Rp. 360.439.000 Target: 100%	Rp. 399.646.000 Target: 100%	399.646.000	BPKAD	BPKAD
		4 04 05 05 03	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah pegawai yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan PerUndang-undangan	170 orang	Rp. 59.778.000 Target: 0	Rp. 190.000.000 Target: 9 orang	Rp. 380.000.000 Target: 121 orang	Rp. 328.857.000 Target: 121 orang	Rp. 399.646.000 Target: 143 orang	399.646.000	BPKAD	BPKAD
		4 04 05 05 04	Pendidikan dan pelatihan teknis	Jumlah pegawai yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan PerUndang-undangan	6 orang	Rp. 190.000.000 Target: 111 orang	Rp. 380.000.000 Target: 9 orang	Rp. 328.857.000 Target: 121 orang	Rp. 360.439.000 Target: 121 orang	Rp. 399.646.000 Target: 143 orang	399.646.000	BPKAD	BPKAD
		4 04 05 06	Program Peningkatan pengembalian sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Prosentase Laporan Kinerja Keuangan yang diujikan	100%	Rp. 56.211.000 Target: 100%	Rp. 8.487.000 Target: 7 laporan	Rp. 12.146.000 Target: 7 laporan	Rp. 13.313.000 Target: 7 laporan	Rp. 14.761.000 Target: 5 Laporan	14.761.000	BPKAD	BPKAD
		4 04 05 06 04	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir tahun	Jumlah pelaporan keuangan akhir tahun	7 laporan	Rp. 8.487.000 Target: 7 laporan	Rp. 21.915.000 Target: 5 dokumen	Rp. 31.364.000 Target: 5 Dokumen	Rp. 34.376.000 Target: 5 Dokumen	Rp. 38.116.000 Target: 28 Dokumen	38.116.000	BPKAD	BPKAD
		4 04 05 06 05	Keuangan Akhir tahun	Jumlah dokumen perencanaan PD	5 dokumen	Rp. 21.915.000 Target: 5 dokumen	Rp. 16.285.000 Target: 4 dokumen	Rp. 18.307.000 Target: 2 Dokumen	Rp. 25.545.000 Target: 2 Dokumen	Rp. 28.324.000 Target: 16 Dokumen	28.324.000	BPKAD	BPKAD
		4 04 05 06 06	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA)	Jumlah dokumen rencana kerja anggaran (RKA) SKPD	4 dokumen	Rp. 16.285.000 Target: 4 dokumen	Rp. 16.285.000 Target: 4 Dokumen	Rp. 18.307.000 Target: 2 Dokumen	Rp. 25.545.000 Target: 2 Dokumen	Rp. 28.324.000 Target: 4 Dokumen	28.324.000	BPKAD	BPKAD
		4 04 05 06 07	Penyusunan Rencana Anggaran (RKA) dan Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA)	Jumlah dokumen perubahan rencana kerja anggaran (RKA) SKPD	60 laporan	Rp. 10.024.000 Target: 60 laporan	Rp. 10.024.000 Target: 60 laporan	Rp. 14.359.000 Target: 60 Laporan	Rp. 15.739.000 Target: 60 Laporan	Rp. 17.449.000 Target: 180 Laporan	17.449.000	BPKAD	BPKAD
		4 04 05 06 10	Penyusunan Rencana Strategis (Reostrat) Perangkat Daerah	Jumlah laporan keuangan dan perkembangan kegiatan PD	1 dokumen	Rp. 5.000.000 Target: 1 dokumen	Rp. 5.000.000 Target: 1 dokumen	Rp. 5.000.000 Target: 1 dokumen	Rp. 5.000.000 Target: 1 dokumen	Rp. 5.000.000 Target: 1 dokumen	5.000.000	BPKAD	BPKAD

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 Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pati.

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

Tabel VII
INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

No.	Indikator	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD	
		2018	2019	2020	2021	2022		
		Tahun 1 (4)	Tahun 2 (5)	Tahun 3 (6)	Tahun 4 (7)	Tahun 5 (8)	(9)	
(1)	(2)							
A	Misi 4 : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel dan Mengutamakan Pelayanan Publik							
I	Indikator Tujuan							
1	Opini WTP BPK	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
	Indikator Sasaran							
1	Opini WTP BPK	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
	Indikator Program							
1	Ketepatan waktu penetapan APBD/APBDP	30 November untuk anggaran murni dan 3 bulan sebelum akhir tahun anggaran untuk perubahan	30 November untuk anggaran murni dan 3 bulan sebelum akhir tahun anggaran untuk perubahan	30 November untuk anggaran murni dan 3 bulan sebelum akhir tahun anggaran untuk perubahan	30 November untuk anggaran murni dan 3 bulan sebelum akhir tahun anggaran untuk perubahan	30 November untuk anggaran murni dan 3 bulan sebelum akhir tahun anggaran untuk perubahan	30 November untuk anggaran murni dan 3 bulan sebelum akhir tahun anggaran untuk perubahan	30 November untuk anggaran murni dan 3 bulan sebelum akhir tahun anggaran untuk perubahan
2	Ketepatan waktu penyaluran dana perimbangan dan pembiayaan	3	3	3	3	3	3	3
3	Ketepatan waktu pelayanan pengelolaan keuangan	2	2	2	2	2	2	2

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD Tahun 0 (3)	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD (9)
			2018	2019	2020	2021	2022	
			Tahun 1 (4)	Tahun 2 (5)	Tahun 3 (6)	Tahun 4 (7)	Tahun 5 (8)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
4	Integrasi Laporan Barang Milik Daerah dengan SIMDA Keuangan	100	100	100	100	100	100	100
5	Ketepatan penetapan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	3 Agustus	30 Juli	30 Juli	30 Juli	30 Juli	30 Juli	30 Juli
II								
Indikator Tujuan								
1	Proporsi PAD terhadap APBD (PAD/APBD)	12.88	13.30	13.73	14.15	14.48	15.00	15.00
Indikator Sasaran								
1	Proporsi PAD terhadap APBD (PAD/Pendapatan)	12.88	13.30	13.73	14.15	14.48	15.00	15.00
Indikator Program								
Meningkatnya pertumbuhan objek pajak daerah								
1	Meningkatnya pertumbuhan objek pajak PBB-P2 dan BPHTB	11.09%	10	10	10	10	10	10
2	Meningkatnya pertumbuhan objek pajak PBB-P2 dan BPHTB	1.80%	1	1	1	1	1	1

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.

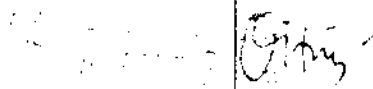
Demikian Dokumen Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017-2022 disusun untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan BPKAD Pati lima tahun ke depan.

BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19720424 199703 2 010