

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SINTANG

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi BPKAD

A. Tugas

Pasal 5 Peraturan Bupati Sintang Nomor 130 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sintang, bahwa tugas pokok BPKAD adalah melaksanakan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

B. Fungsi

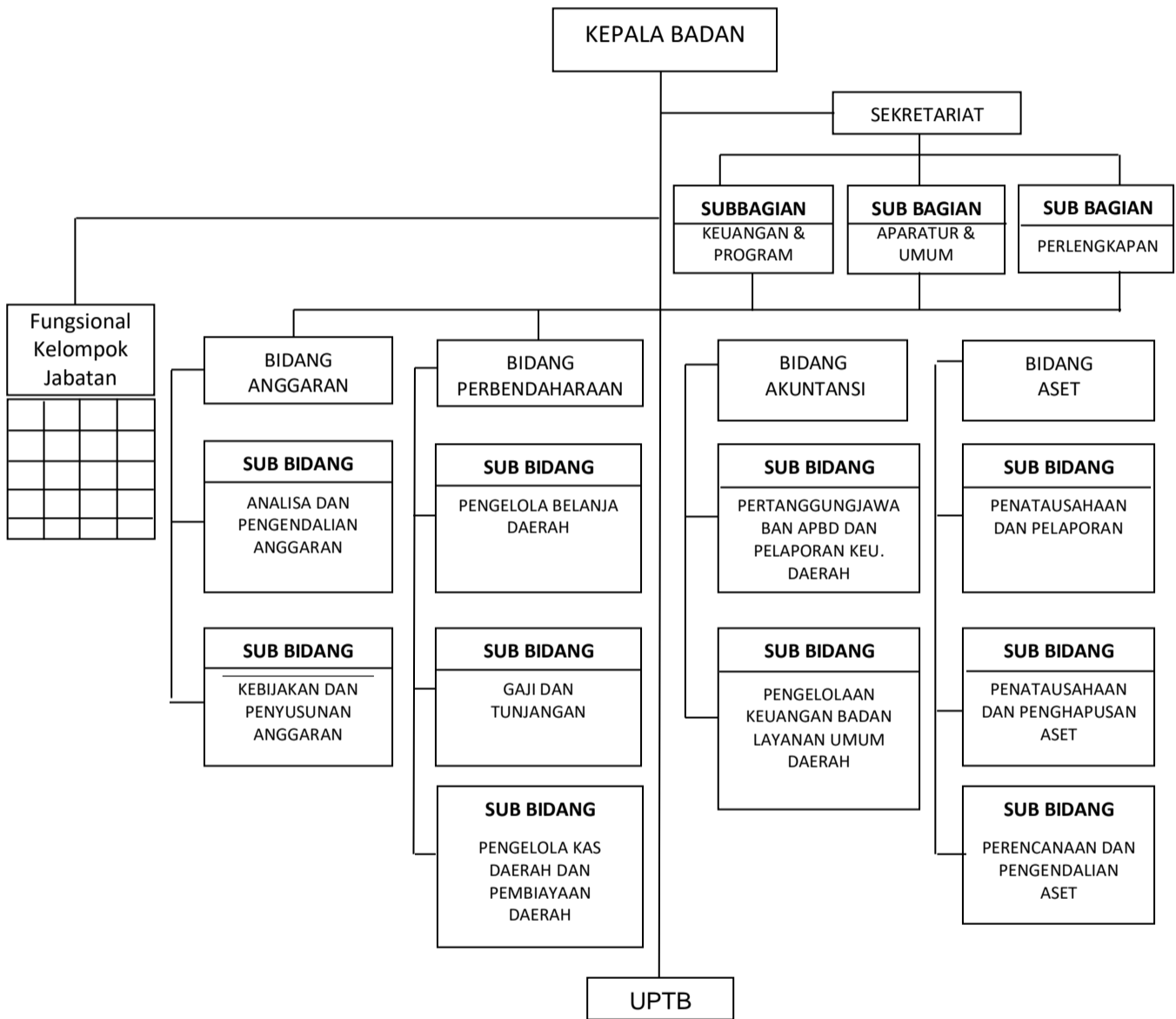
Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut diatas, BPKAD Kabupaten Sintang mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di Bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- c. Penyusunan Penetapan Kinerja di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan arsip BPKAD;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. Pelaksanaan Pengelolaan belanja dan pembiayaan daerah;
- g. Penyusunan pengawasan melekat dan sistem pengendalian internal;
- h. Pelaksanaan Standar Operasional (SOP) di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di bidang Pengelola keuangan dan aset daerah;
- j. Pembinaan Layanan Umum Daerah (BLUD)
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

C. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi BPKAD Kabupaten Sintang adalah sebagai berikut:

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPKAD)
KABUPATEN SINTANG**



2.2. Sumber Daya BPKAD

- A. Susunan Kepegawain Badan Pengelola Keuangan dan Aset daerah Daerah Kabupaten Sintang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dengan komposisi kepegawaian sebagai berikut:

Tabel 2.1
Komposisi Pegawai Menurut Kepangkatan/Golongan
(Posisi Per Februari 2015)

NO	Golongan	Jumlah
1	Golongan IV	4 Orang
2	Golongan III	34 Orang
3	Golongan II	9 Orang
4	Golongan I	-

Tabel 2.2
Komposisi Pegawai Menurut Pendidikan Formal
(Posisi Per Februari 2015)

NO	PENDIDIKAN	Jumlah
1	S2	9 Orang
2	S1	23 Orang
3	D3	2 Orang
4	SLTA	13 Orang
5	SLTP	-
6	SD	-

Tabel 2.3
Komposisi Pegawai Yang Telah Mengikuti Diklatpim
(Posisi Per Februari 2015)

NO	DIKLATPIM	Jumlah
1	Diklatpim II	1 Orang
2	Diklatpim III	3 Orang
3	Diklatpim IV	4 Orang

Tabel 2.4
Komposisi Yang Menduduki Jabatan Struktural/Eselon
(Posisi Per Februari 2015)

NO	ESSELON	Jumlah
1	ESELON II	1 Orang
2	ESELON III	5 Orang
3	ESELON IV	13 Orang

Tabel 2.5
Rekap Komposisi Eselon, Pendidikan dan Golongan
(Posisi Per Februari 2015)

Eselon/Non Eselon	Pendidikan						Golongan			
	S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	IV	III	II	I
II	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-
III	3	1	-	-	-	-	3	2	-	-
IV	2	4	0	2	-	-	-	13	-	-
Sub Jumlah	6	5	0	2	-	-	4	15	-	-
Non Eselon	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah	6	13	0	2	-	-	4	15	-	-

B. Sarana dan Prasarana

Adapun kondisi sarana dan prasarana yang ada di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut:

Tabel 2.6
Sarana dan Prasarana BPKAD
(Posisi Per Desember 2015)

NO	PERLENGKAPAN	JUMLAH	SATUAN
1	2	3	4
1	Gedung Kantor	2	Buah
2	Gedung Arsif (Gudang)	1	Buah
3	Rumah Jaga/pos	1	Buah
4	Rumah Jaga/tempat tinggal	1	Buah
5	Kantin	1	Unit
6	Rumah genset	1	Buah
7	Gudang aset	1	Buah
8	Mushola/rumah ibadah	1	Buah

NO	PERLENGKAPAN	JUMLAH	SATUAN
1	2	3	4
9	Menara Air+Sumur Bor	1	Buah
10	Garasi Mobil/motor	1	Buah
11	Mesin Gensit 100 KVA	1	Buah
12	Kendaraan Roda Empat	6	Unit
13	Kendaraan Roda Dua	19	Unit
14	Kendaraan roda 3	1	Unit
15	Speed boat	2	Unit
16	Laptop	9	Unit
17	Notebook	26	Unit
18	Komputer PC Unit	45	Unit
19	Unit Power Supply (UPS)	26	Unit
20	Kamera film DSLR Nixon D.3200	1	Unit
21	Printer	50	Unit
22	Brankas	1	Unit
23	Filing kabinet	5	Unit
24	Camera Digital	4	Buah
25	Televisi	4	Buah
26	Telpon	2	Buah
27	Air Phone	2	Buah
28	Air Canditioner(AC)	13	Buah
29	Meja Rapat	2	Buah
30	Meja 1 Biro	13	Buah
31	Meja 1/2 Biro	16	Buah
32	Kursi Direksi	16	Buah
33	Kursi Putar	17	Buah
34	Kursi rapat	31	Buah
35	Kursi tamu	17	Buah
36	Kursi besi metal	11	Buah
37	Lemari arsip kayu	10	Buah
38	Lemari arsip kaca	1	Buah
39	Rak arsip kayu	5	Buah

NO	PERLENGKAPAN	JUMLAH	SATUAN
1	2	3	4
40	Rak besi metal	2	Buah
41	Mobil storage	3	Buah
42	Proyektor/infocus + layar	5	Buah
43	Lemari Es	1	Buah
44	Kursi tamu	17	Buah
45	Sound system	1	Unit
46	Alat penghancur kertas	1	Buah
47	Alat pemotong kertas	1	Buah
48	Mesin Tik	4	Buah
49	Mesin rumput	2	Buah
50	Mesin penghitung uang	1	Buah
51	Mesin rumput	2	Buah
52	Racun api	5	Unit
53	Handy Talki	3	Buah
54	GPS	1	Buah
53	Faximili	1	Buah

2.3 Kinerja Pelayanan BPKAD

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, **Kepala BPKAD** yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah;
- c. Pelaksanaan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. Pengelola administrasi pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- e. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- f. Penyajian informasi keuangan daerah;
- g. Penyusunan laporan keuangan daerah;
- h. Pelaksanaan Pengelola kas umum daerah;

- i. Pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- j. Pelaksanaan Pengelolaan barang daerah;
- k. Penyusunan Perjanjian Kinerja di bidang Pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- l. Pelaksanaan sistem pengendalian internal;
- m. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di lingkungan BPKAD;
- n. Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah;
- o. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat BPKAD mempunyai tugas pokok di bidang perencanaan dan program kerja, urusan keuangan, urusan umum kepegawaian dan perlengkapan pada BPKAD. Dalam melaksanakan tugas pokok sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan dan program kerja BPKAD;
- b. Pengelola administrasi umum, kepegawaian, keuangan arsip dan barang;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan bidang – bidang dilingkungan BPKAD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- d. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat BPKAD;
- e. Penghimpunan peraturan, ketentuan, dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- f. Pemberian pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi BPKAD;
- g. Penghimpunan, penyusunan dan pengkoordinasian program kerja dan laporan BPKAD;
- h. Penelitian dan penelaahan konsep atau naskah dinas serta dokumen lain yang akan diajukan kepada Kepala Badan ;
- i. Pelaksanaan bimbingan, mengawasi, mengevaluasi dan memberi petunjuk serta arahan kepada Sub Bagian Keuangan dan Program, Sub Bagian Aparatur dan umum dan Sub Bagian Perlengkapan;
- j. Pendistribusian dan mengkoordinasikan tugas-tugas dari Kepala Badan kepada para kepala bidang di BPKAD;
- k. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan diminta atau tidak ;
- l. Pelaksanaa hubungan masyarakat; dan
- m. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan penatausahaan keuangan, pelaporan keuangan, menyusun rencana dan program kerja serta laporan kinerja BPKAD. Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja tahunan pada Sub Bagian Keuangan dan Program;
- b. Pelaksanaan administrasi dan teknis pembayaran gaji pegawai pada BPKAD;
- c. Penyusunan Surat Keputusan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Pembuat Komitmen pada BPKAD;
- d. Penghimpunan data dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Tahunan (RKT), dan Laporan Kerja Institusi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) pada BPKAD ;
- e. Pelaksanaan verifikasi kelengkapan surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh bendahara pengeluaran BPKAD dan Bendahara PPKD ;
- f. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja di lingkungan BPKAD ;
- g. Penyusunan Laporan Keuangan BPKAD ;
- h. Penghimpunan / rekapitulasi laporan realisasi fisik keuangan per kegiatan di lingkungan BPKAD ;
- i. Pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban bendahara pengeluaran BPKAD dan PPKD ;
- j. Penghimpun laporan evaluasi tahunan per kegiatan di Lingkungan BPKAD ;
- k. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Aparatur dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, protokol, kearsipan, kepastakaan dan urusan administrasi kepegawaian BPKAD, dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Aparatur dan Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja tahunan pada Sub Bagian Aparatur dan Umum;
- b. Pelaksanaan tugas Sekretaris Badan di bidang Aparatur dan Umum;
- c. Pelaksanaan urusan ketatausahaan (meneliti dan menelaah serta mengarsipkan surat-surat/naskah dinas);

- d. Pelaksanaan kegiatan administrasi aparatur yang meliputi surat tugas, surat Keputusan Kepala Badan, surat-surat lainnya, cuti, Daftar Usulan Kepangkatan, formasi dan Pengelola pegawai, penghimpunan daftar penilaian pegawai, merencanakan dan mempersiapkan kenaikan pangkat/gaji berkala, pensiun, laporan kepegawaian dan kegiatan lain yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Penyusunan dan penyiapan, mengevaluasi dan melaporkan daftar hadir/absensi pegawai di lingkungan BPKAD;
- f. Peningkatan sumber daya manusia guna peningkatan kinerja BPKAD ;
- g. Pelaksanaan inventarisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Aparatur dan Umum;
- h. Pelaksanaan dan pengolahan data, urusan surat menyurat, hubungan masyarakat, kearsipan dan kepustakaan;
- i. Pelaksanaan pembinaan dan Pengelolaan urusan administrasi aparatur dan umum BPKAD;
- j. Pengelola Website BPKAD ; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perlengkapan, perencanaan dan pengadaan barang, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan barang inventaris serta melaksanakan inventarisasi, pembukuan dan pelaporan barang milik daerah yang berada pada BPKAD. Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja tahunan pada Sub Bagian Perlengkapan;
- b. Pelaksanaan tugas membantu tugas Sekretaris Badan di bidang perlengkapan;
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga yang meliputi perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana untuk kepentingan tugas BPKAD;
- d. Pengelolaan/Pemeliharaan terhadap perlengkapan kantor dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan Badan;
- e. Pengumpulan dan pengolahan data dan pelaporan barang unit sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang unit pada BPKAD;
- f. Pelaksanaan inventarisasi, pembukuan pelaporan barang milik daerah yang berada di BPKAD;
- g. Penyiapan administrasi usulan penghapusan barang inventaris;

- h. Pelaksanaan inventarisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas perlengkapan;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan serta laporan kepada Sekretaris secara tertulis maupun lisan baik diminta maupun tidak;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan perencanaan dan pembinaan penganggaran daerah yang meliputi penyusunan kebijakan Pengelolaan keuangan daerah, pengendalian dan evaluasi anggaran, analisa dan penyusunan rancangan APBD. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Anggaran ;
- b. Penyusunan dan pengolahan data serta penyiapan kebijakan Pengelola keuangan daerah;
- c. Penyusunan dan pengolahan data serta penyiapan kebijakan bidang perencanaan APBD;
- d. Penyelenggaraan dan pengendalian, evaluasi dan analisa kebijakan kebijakan bidang perencanaan APBD;
- e. Penyusunan nota keuangan, rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD serta peraturan pelaksanaannya;
- f. Penyiapan anggaran kas daerah;
- g. Penyelenggaran verifikasi anggaran kas OPD, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- h. Penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi serta kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang anggaran;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bidang Analisa dan Pengendalian Anggaran memiliki tugas pokok melaksanakan kebijakan perencanaan dan pengendalian anggaran. Dalam rangka melaksanakan tugas pokoknya tersebut, Sub Bidang Analisa dan Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja Sub Bidang Analisa dan Pengendalian Anggaran ;
- b. Penyusunan pedoman teknis Pengelola keuangan daerah;
- c. Pelaksanaan pengendalian anggaran;
- d. Pelaksanaan evaluasi anggaran ;

- e. Penyusunan standar satuan biaya ;
- f. Penyusunan standar perjalanan dinas ;
- g. Penyusunan standar tambahan penghasilan pegawai negeri sipil ;
- h. Penyusunan sistem dan prosedur Pengelola keuangan daerah serta penyusunan analisa standar belanja ;
- i. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyusunan kebijakan dan pengendalian anggaran ; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bidang Kebijakan dan Penyusunan Anggaran melaksanakan tugas pokok menganalisa anggaran dan penyusunan rancangan APBD. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Sub Bidang Kebijakan dan Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bidang Kebijakan dan Penyusunan Anggaran ;
- b. Pengumpulan dan pengolahan data penyusunan kebijakan teknis analisa dan penyusunan anggaran;
- c. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data penyusunan rancangan APBD;
- d. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data penyusunan rancangan perubahan APBD;
- e. Penyusunan nota keuangan daerah;
- f. Perencanaan kebijakan umum anggaran ;
- g. Pelaksanaan analisa dan verifikasi anggaran kas Organisasi perangkat daerah dan penetapan dokumen pelaksanaan anggaran dan perubahannya;
- h. Penerbitan Surat Penyediaan Dana ;
- i. Pengumpulan dan pengolahan rencana belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
- j. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan analisa dan penyusunan anggaran; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melakukan Pengelolaan kas daerah, pengelolaan belanja daerah dan pengelolaan pembiayaan daerah. Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perbendaharaan;

- b. Penghimpunan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan kebijakan Pengelolaan kas daerah, penatausahaan keuangan daerah dan investasi keuangan daerah;
- c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah, pembiayaan daerah dan investasi keuangan daerah;
- d. Pelaksanaan Pengelolaan kas daerah dan penatausahaan keuangan daerah;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- f. Penyelenggaraan fungsi perbendaharaan daerah;
- g. Pengelola pengeluaran belanja dan pembiayaan daerah;
- h. Penyiapan kebijakan dan pelaksanaan investasi keuangan daerah;
- i. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pada bank yang ditunjuk;
- j. Pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- k. Pelaksanaan Pengelola utang dan piutang daerah;
- l. Pelaksananan penagihan piutang daerah;
- m. Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji;
- n. Penyiapan laporan realisasi penerimaan dana perimbangan dan dana bagi hasil serta bantuan keuangan dari provinsi;
- o. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam rangka tugas pokok dan fungsi;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelola penatausahaan keuangan daerah dan dalam rangka melaksanakan tugas pokok tersebut Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah mempunyai mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Pengelola Belanja Daerah;
- b. penyusunan Pedoman dan petunjuk Pengelola penatausahaan belanja daerah;
- c. penetapan/penunjukan pejabat pengelola keuangan daerah serta pejabat penatausahaan keuangan daerah lainnya;
- d. Pelaksanaan bimbingan penatausahaan keuangan daerah kepada bendahara dan Pejabat Penatausahaan Keuangan daerah;
- e. Pengelola dana APBD berdasarkan anggaran kas daerah;
- f. Pelaksanaan verifikasi terhadap Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. Pengoordinasian dan penerbitan Surat Perintah Pencairan dana Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Non Pegawai;

- h. Penyiapan Laporan realisasi Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana secara berkala;
- i. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penatausahaan keuangan daerah; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bidang Gaji dan Tunjangan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelola Gaji dan Tunjangan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bidang Gaji dan Tunjangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Sub Bidang Penggajian.
- b. Pelaksanaan verifikasi dan Pemutahiran data pada daftar gaji:
- c. Pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPM)
- d. Penyiapan Daftar Gaji OPD (bulanan, gaji ke-13, dan gaji ke-14).
- e. Penyiapan Surat Perintah Pencairan Dana:
- f. Penyiapan Register Surat Perintah Pencairan Dana.
- g. Penyiapan Kartu Gaji Perorangan.
- h. Penyiapan Konsep Surat Keputusan Penghentian Pembayaran (SKPP):
- i. Penyiapan Register Surat Keputusan Penghentian Pembayaran.
- j. Penyiapan konsep laporan dan melakukan rekonsiliasi perhitungan fihak ke-tiga (PFK); dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Pembiayaan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan kas daerah dan pembiayaan daerah, sehingga dalam melaksanakan tugas pokoknya Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan pembiayaan daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Pembiayaan Daerah ;
- b. Penghimpunan dan Pengelola data sebagai bahan Pengelola Kas Daerah dan Pembiayaan Daerah ;
- c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pengelola Kas Daerah dan Pembiayaan Daerah ;
- d. Penyusunan dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas daerah ;

- e. Penyusunan dan penyediaan laporan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) ;
- f. Penatausahaan dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan dana transfer daerah sesuai dengan Rekening Kas Umum Daerah ;
- g. Pelaksanaan rekonsiliasi kas harian daerah ;
- h. Penyiapan data tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan;
- i. Penyusunan dan penyediaan laporan realisasi pendapatan transfer dari pemerintah pusat dan provinsi ;
- j. Pelaksanaan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah ;
- k. Penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama dengan bank dan atau lembaga keuangan yang ditunjuk dalam rangka penempatan uang daerah ;
- l. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya ; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis akuntansi pemerintah daerah, menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan analisis terhadap laporan keuangan pemerintah daerah, serta pemantauan terhadap pelaksanaan sistem dan kebijakan akuntansi pemerintah daerah. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Akuntansi;
- b. Penyusunan sistem dan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- c. Pembinaan terhadap pelaksanaan sistem dan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- d. Penatausahaan utang dan piutang daerah;
- e. Penyusunan pelaporan keuangan daerah;
- f. Penyusunan analisis laporan keuangan daerah;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Pelaporan Keuangan Daerah, mempunyai tugas pokok melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban Organisasi Perangkat Daerah dan Penyusunan Laporan Keuangan

Daerah. Dalam rangka melaksanakan tugas pokoknya Sub Bidang Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data penyusunan program kerja Sub Bidang Pertanggungjawaban APBD dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- b. Penyusunan Kebijakan Akuntansi;
- c. Penyusunan Sistem Operasional Prosedur dan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah;
- d. Pelaksanaan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan pertanggungjawaban Organisasi Perangkat Daerah;
- e. Pelaksanaan penatausahaan Hutang, Piutang Daerah dan Investasi Daerah;
- f. Rekonsiliasi dana transfer pusat, transfer provinsi dan pendapatan hasil pengelolaan kekayaan yang dipisahkan;
- g. Penyusunan dan penyampaian Pelaporan Keuangan Daerah;
- h. Pelaksanaan Analisis terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah;
- i. Pelaksanaan Pembinaan laporan pertanggungjawaban APBD per OPD dan laporan keuangan Organisasi Perangkat Daerah;
- j. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- k. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bidang Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, mempunyai tugas pokok Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah. Dalam rangka melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Sub Bidang Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data penyusunan program kerja Sub Bidang Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah;
- c. Pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban Layanan Umum Daerah;
- d. Pelaksanaan konsolidasi Pelaporan Keuangan Layanan Umum Daerah;
- e. Pelaksanaan Analisis terhadap Laporan Keuangan Layanan Umum Daerah;
- f. Pelaksanaan Evaluasi dan monitoring pengelolaan keuangan Layanan Umum Daerah;

- g. Pendampingan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran Layanan Umum Daerah dan pelaporan keuangan Layanan Umum Daerah;
- h. Pelaksanaan verifikasi dan pengesahan pengajuan Surat Permohonan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2PB) Layanan Umum Daerah;
- i. Penyelenggaraan rekonsiliasi laporan arus kas Layanan Umum Daerah;
- j. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengelola Keuangan Layanan Umum Daerah;
- k. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Aset mempunyai tugas pokok di bidang Pengelolaan aset daerah. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Bidang Aset mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Aset;
- b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengelola barang milik daerah;
- c. Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;
- d. Perencanaan kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- e. Penyusunan standarisasi harga satuan barang dan jasa, dan standarisasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
- f. Pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- g. Pembinaan dan pengendalian Pengelola Barang Milik Daerah ;
- h. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penghapusan, pemusnahan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- i. Pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- j. Pelaksanaan penilaian Barang Milik Daerah;
- k. Pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- l. Pelaksanaan monitoring dan pengawasan terhadap Barang Milik Daerah; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan dan pelaporan aset / Barang Milik Daerah. Dalam rangka melaksanakan tugas pokoknya Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja sub bidang penatausahaan dan pelaporan;

- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Pengelola barang milik daerah;
- c. Penyusunan laporan pengadaan barang milik daerah;
- d. Penyusunan laporan pemeliharaan barang milik daerah;
- e. Penyusunan buku inventaris Kabupaten Sintang;
- f. Penyusunan status penggunaan barang milik daerah kabupaten sintang
- g. Pelaksanaan rekonsiliasi barang milik daerah;
- h. Pelaksanakan inventarisasi/sensus barang milik daerah;
- i. Pelaksanaan Mutasi barang milik daerah;
- j. Monitoring, evaluasi dan laporan Barang Milik Daerah; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan mempunyai tugas pokok melaksanakan penilaian, penghapusan , pemusnahan dan pemindahtanganan. Dalam rangka melaksanakan tugas pokoknya Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan melaksanakan program kerja sub bidang pemindahtanganan dan penghapusan;
- b. Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah,
- c. Pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah
- d. Pelaksanaan penilaian barang milik daerah;
- e. Pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan dan pengendalian barang milik daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian;
- b. Penyusunan dan penyiapan standar satuan harga barang dan jasa;
- c. Penyusunan dan penyiapan standar pemeliharaan sarana dan prasarana ;
- d. Penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
- e. Penyusunan perencanaan pemeliharaan barang milik daerah;

- f. Penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- g. Penyiapan dan penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan barang daerah;
- h. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan barang milik daerah;
- i. Pelaksanaan pengamanan barang milik daerah secara administrasi, fisik dan hukum;
- j. Pelaksanaan pembinaan Pengelola barang milik daerah;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Unit Pelaksanaan Teknis Badan (UPTB) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas operasional Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sintang dalam bidang tertentu dan atau dengan lokasi dan wilayah kerja di kecamatan. UPTB mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan tugas operasional BPKAD;
- b. Pelaksanaan urusan administrasi UPTB i;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kelompok jabatan fungsional berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan kedinasan secara profesional berdasarkan kebutuhan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- b. Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungannya;
- c. Jumlah jabatan fungsional ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya;
- d. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jika dilihat tabel 2.1 realisasi dan anggaran pendanaan pelayanan BPKAD dari tahun 2011 – 2015, secara umum rasio antara realisasi dan anggaran terealisasi antara 90% hingga diatas 100% setiap tahunnya. Tahun 2015 ada realisasi yang tidak mencapai target yakni hasil pajak daerah 54,11%, yang berasal dari pajak mineral bukan logam dan batuan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan terutama untuk BPHTB pemindahan hak pada per nopember hanya 9,02% yang dikelola oleh BAPPENDA. Pendapatan Daerah dari tahun 2011 – 2015 terus mengalami kenaikan terbesar pada Belanja Daerah. Untuk Belanja Langsung belanja pegawai lebih besar setiap tahunnya dibandingkan dengan belanja publik hingga tahun 2013 dan ini sangat bertentangan dengan kebijakan yang seharusnya belanja publik harus lebih besar dari belanja pegawai. Sehingga pada dua tahun terakhir masa Renstra BPKAD belanja langsung lebih diarahkan pada belanja publik lebih besar dari belanja pegawai.

Sebagai OPD yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan otonomi daerah di bidang Pengelola keuangan dan aset daerah, fungsi BPKAD diantaranya adalah melaksanakan Pengelola belanja dan pembiayaan daerah dan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelola keuangan dan aset daerah. Mekanisme atau prosedur Pengelola belanja dan pembiayaan serta Pengelola keuangan dan aset daerah tersebut diatur dengan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Surat Keputusan, dan Surat Edaran yang dimulai dari perencanaan, penganggaran hingga pada pertanggungjawaban dan ini akan bermuara pada Pengelola keuangan yang transparan dan akuntabilitas. Dalam melaksanakan program /kegiatan selama ini BPKAD di dukung pendanaan yang cukup, sarana dan prasarana yang baik dan memadai hanya saja jumlah personil/pegawai BPKAD sangat kurang jika dibandingkan dengan beban kerja yang harus di laksanakan sehingga ada beberapa pegawai yang harus kerja rangkap dan ini akan berakibat pada kerja yang tidak optimal. Secara kualitas peningkatan selalu ada karena, BPKAD selalu mengikut sertakan pegawainya bimbingan teknis.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BPKAD

Analisis SWOT yaitu analisis dari *Strength* (kekuatan), *Weakness* (kelemahan), *Opportunity* (peluang) dan *Threat* (ancaman/tantangan) yang akan di hadapi Badan Pengelola Keuangan dan Aset daerah Daerah di masa yang akan datang. Dari hasil analisis ini maka tujuan dan sasaran organisasi dapat direncanakan. Adapun kekuatan, kelemahan, kesempatan dan ancaman/ tantangan yang akan dihadapi adalah sebagai berikut:

A. Lingkungan Internal

a. Faktor Kekuatan (*Strength*)

- Adanya Perda Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Sintang Nomor 130 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset daerah Daerah Kabupaten Sintang. Peraturan Bupati tersebut memberikan kejelasan mengenai kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan wewenang BPKAD Kabupaten Sintang.
- Pola kerja di BPKAD yang sistematis dan terjadwal sehingga bisa memberikan hasil yang optimal, efisien, dan efektif.
- Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara pimpinan dan staf BPKAD sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman.
- Pembiayaan yang cukup untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi BPKAD Kabupaten Sintang sebagai penunjang pelayanan prima.

b. Faktor Kelemahan (*Weakness*)

- Belum memadainya jumlah aparatur yang menangani masalah Pengelola keuangan daerah, maupun Pengelola aset daerah/kekayaan/barang daerah di BPKAD;
- Masih lemahnya kemampuan aparatur di bidang Pengelola keuangan dan aset daerah/kekayaan/barang daerah.
- Belum optimalnya pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan yang dikaitkan dengan dokumen perencanaan Pengelola keuangan dan aset daerah/kekayaan/barang daerah.
- Belum optimalnya penerapan anggaran berbasis kinerja dan analisa standar belanja secara menyeluruh.
- Secara umum sarana dan prasarana yang tersedia pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) sudah cukup memadai hanya saja dalam usaha pengembangan Software dan Hardware tentang Pengelola sistem Pengelola Keuangan Daerah, terutama jaringan komputer di BPKAD belum tersambung (online) dengan OPD lain, namun secara bertahap akan diupayakan untuk dapat direalisasikan.
- Pengamanan aset daerah masih belum optimal.
- Belum tersedianya Standard Operational Procedure OPD (SOP)

B. Lingkungan Eksternal.

a. Faktor Peluang (*Opportunity*)

- Adanya komitmen dari Kepala Daerah dalam pencapaian pemerintahan yang baik dengan menjalin kerjasama semua pihak, baik peran serta masyarakat/legislatif, ataupun Instansi pemerintah lainnya melalui pola koordinasi, sinkronisasi dan konsultasi.
- Adanya peraturan perundang-undangan sebagai payung hukum yang menjadi dasar dalam Pengelola keuangan dan aset daerah/ kekayaan/ barang daerah.
- Perkembangan teknologi informasi Pengelola keuangan menciptakan berbagai kemudahan dan mendorong perbaikan dalam manajemen pengelolaan keuangan daerah.
- Pemberian Opini Auditor Independen (BPK) atas Pengelola keuangan dan aset daerah/kekayaan/barang daerah.

b. Faktor Ancaman (*Threat*)

- Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengelola keuangan dan aset daerah/kekayaan/barang yang sering berubah-ubah.
- Belum sinkronnya beberapa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keuangan daerah.
- Kemampuan pengelola keuangan di OPD dan Pemerintah Desa masih belum memadai.
- Belum lengkapnya dokumen atas aset pemerintah daerah yang ada di beberapa OPD berakibat pencatatan kekayaan pemerintah daerah menjadi tidak akurat;