



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

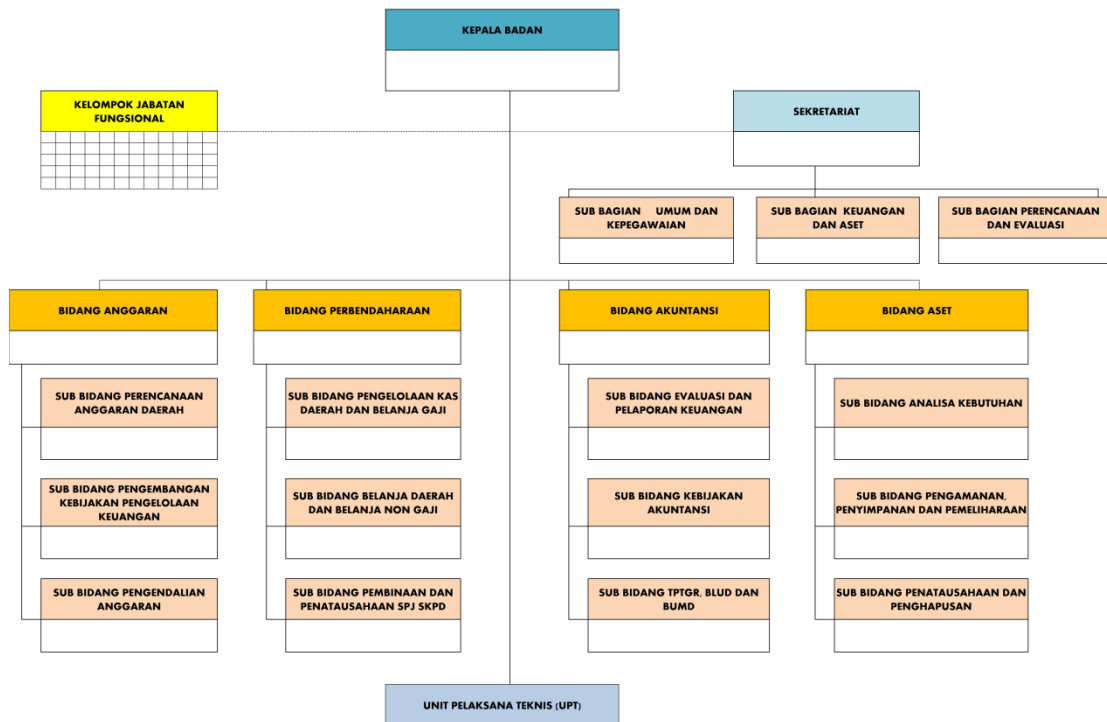
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

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

Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Banggai sesuai Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang berkedudukan sebagai unsur pendukung tugas Kepala Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pengelolaan Keuangan Dan Aset. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset mempunyai fungsi : perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya; pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset; pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun susunan / Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Banggai Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banggai sebagai berikut :





Adapun uraian tugas masing-masing berdasarkan struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah meliputi penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi – fungsi penunjang Kesekretariatan, Anggaran, Akuntansi dan Aset berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Keuangan dan Aset Daerah;





- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan kebijakan umum daerah;
 - b. menyusun Konsep sasaran pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penetapan Peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah dan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan perencanaan, pengelolaan, pelaporan dan penetapan kebijakan bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi serta aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengkoordinasian, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi, dan Aset sesuai ketentuan yang berlaku;





- i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan operasional tugas administrasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.





- (3) Uraian tugas Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program operasional Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja Badan sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Sekretariat serta Keuangan dan Aset berdasarkan capaian kinerja;





- j. menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Kepala Bidang Anggaran

- (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional anggaran meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan perencanaan anggaran daerah, pengembangan kebijakan pengelolaan keuangan serta pengendalian anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis anggaran;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis anggaran;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis anggaran;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan anggaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Anggaran berdasarkan rencana strategis Badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang Anggaran berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Anggaran sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;





- d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis anggaran sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi pengelolaan anggaran pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi pengelolaan anggaran pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi pengelolaan anggaran belanja daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran daerah dan pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Anggaran berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran sebagai pencapaian/target; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Perbendaharaan

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional perbendaharaan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi – fungsi penunjang urusan pengelolaan kas daerah dan belanja gaji, pengendalian belanja daerah dan belanja non gaji serta pembinaan dan penatausahaan SPJ SKPD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis perbendaharaan;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis perbendaharaan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perbendaharaan;





- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi – fungsi penunjang urusan perbendaharaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Perbendaharaan berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bidang Perbendaharaan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis perbendaharaan sesuai hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan penyiapan anggaran kas serta penyusunan SPD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pemeriksaan dan penerbitan SPM dan SP2D Perangkat Daerah sesuai permintaan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dana dan sesuai spesimen tanda tangan pejabat sesuai dengan data, anggaran daerah dan pagu APBD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembukaan rekening penerimaan, pengeluaran dan penyiapan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.





5. Kepala Bidang Akuntansi

- (1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional akuntansi meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi – fungsi penunjang urusan evaluasi dan pelaporan keuangan serta kebijakan akuntansi serta TPTGR, BLUD dan BUMD, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis akuntansi;
 - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis akuntansi;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis akuntansi;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan akuntansi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Akuntansi berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bidang Akuntansi berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Akuntansi sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis bidang akuntansi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan sistem akuntansi Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan triwulan, realisasi semester, prognosis dan laporan keuangan daerah kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;





- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi daerah bagi SKPD sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang lingkup Bidang Akuntansi berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Akuntansi berdasarkan capaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

6. Kepala Bidang Aset

- (1) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional aset meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan analisa kebutuhan, pengamanan, penyimpanan, pemeliharaan, penatausahaan dan penghapusan aset berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan aset;
 - b. penyiapan pelaksanaan urusan pengelolaan aset;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengelolaan aset;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan aset; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Aset adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Aset berdasarkan rencana strategis badan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bidang Aset berdasarkan rencana kerja;





- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Aset sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan penyelenggaraan perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengolahan, penghimpunan dan penelitian aturan-aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Aset sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan kebijakan pengelolaan aset sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan dan menyelenggarakan pemutakhiran data dan aset daerah dan pencatatan dan pelaporan aset daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Aset berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bidang Aset sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Banggai sebagai berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Anggaran, membawahi:
 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;





2. Sub Bidang Pengembangan Kebijakan Pengelolaan Keuangan; dan
3. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
- d. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Belanja Gaji;
 2. Sub Bidang Pengendalian Belanja Daerah dan Belanja Non Gaji; dan
 3. Sub Bidang Pembinaan dan Penatausahaan SPJ SKPD.
- e. Bidang Akuntansi, membawahi:
 1. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Keuangan;
 2. Sub Bidang Kebijakan Akuntansi; dan
 3. Sub Bidang TPTGR, BLUD dan BUMD.
- f. Bidang Aset, membawahi:
 1. Sub Bidang Analisa Kebutuhan;
 2. Sub Bidang Pengamanan, Penyimpanan dan Pemeliharaan; dan
 3. Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan.
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

2.2. Sumber Daya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Sumber Daya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Banggai mencakup beberapa Faktor Startegi dan berpengaruh terhadap Kinerja SKPD, untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BPKAD Kabupaten Banggai didukung oleh sumber daya Manusia yang terdiri dari :

➤ **Unit Kerja pada Lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

Unit kerja dimaksud merupakan Induk Organisasi dalam lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi Kantor Badan : 1 unit Kerja.

➤ **Sumber Daya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

a) Kondisi Umum Pegawai

Pegawai Negeri Sipil sebagai Aparatur pelaksana tugas pelayanan di bidang Pemerintahan khususnya Pengelolaan Keuangan Daerah, oleh karena itu di dalam melaksanakan tugas Kualifikasi, pengetahuan, keterampilan, serta sikap dan perilaku sangat mempengaruhi kinerja SKPD didalam melaksanakan pelayanan.





Keadaan Pegawai Negeri Sipil pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai berjumlah 84 orang dengan rincian sebagai berikut :

- Jumlah Pegawai Organik : 66 Orang
- Jumlah Pegawai Non Organik / Honor : 18 Orang /kontrak
- Jumlah Pegawai Kontrak : - Orang

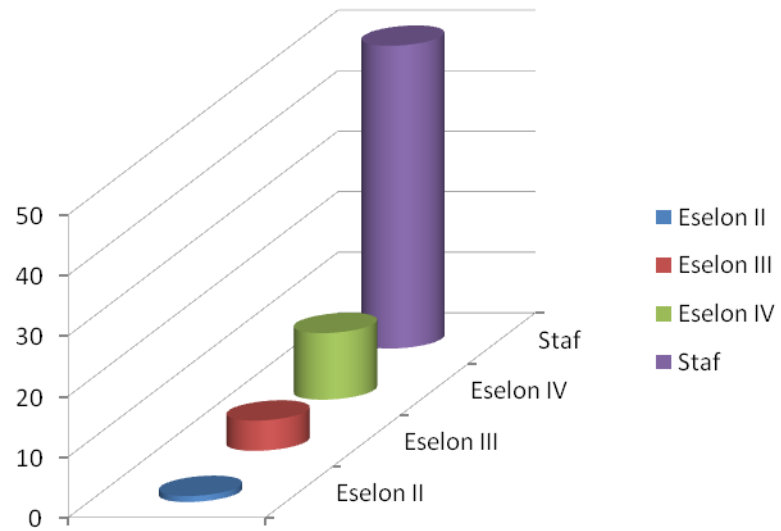
b) Jumlah Pegawai yang menduduki Jabatan Eselon dan Non Eselon

Formasi Jabatan Struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai terdiri dari Eselon II, Eselon III dan Eselon IV, selengkapnya terdapat dalam table dibawah ini.

1) PNS yang menduduki Jabatan Struktural :

NO	Jabatan / Staf	Jumlah (orang)	%
1.	Eselon II	1	1,51
2.	Eselon III	5	7,57
3.	Eselon IV	11	16,66
4.	Staf	49	74,24
Jumlah		66	100





PNS yang menduduki Jabatan Struktural & Staf

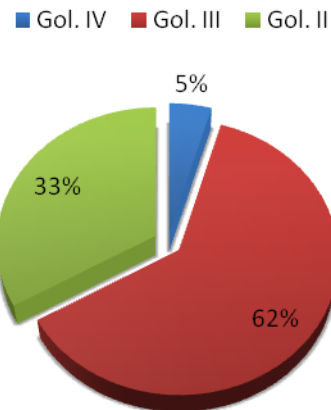
2) PNS menurut Golongan

NO	Golongan	JUMLAH (ORANG)	%
1.	Golongan IV	3	4,54
2.	Golongan III	41	62,12
3.	Golongan II	22	33,33
4.	Golongan I	-	
Jumlah		66	100





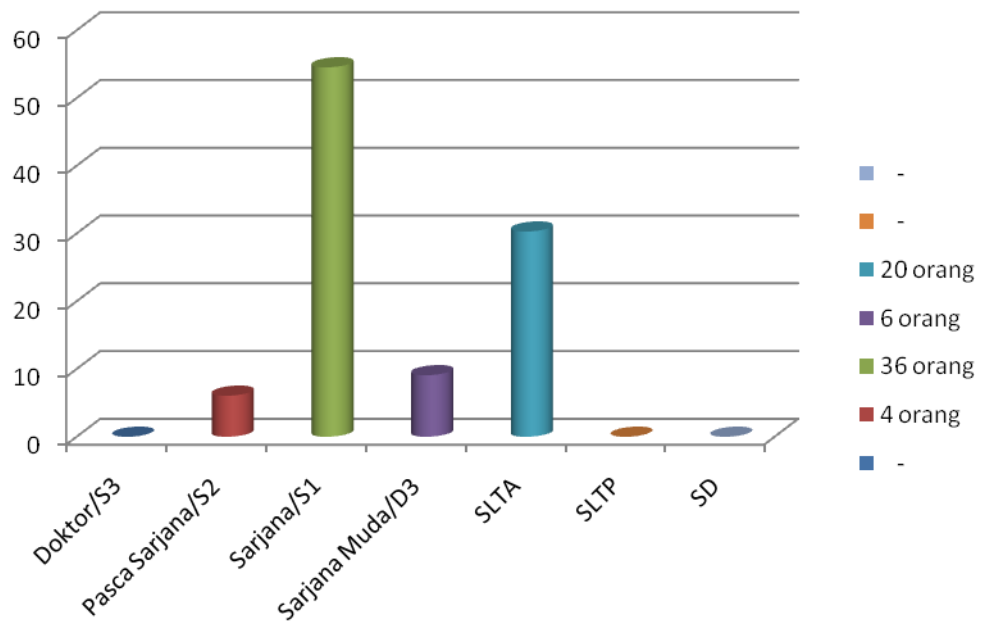
PNS menurut Golongan



3) PNS menurut tingkat Pendidikan Formal

NO	Pendidikan	JUMLAH (ORANG)	%
1.	Doktor / S3	-	0
2.	Pasca Sarjana / S2	4	6,06
3.	Sarjana / S1	36	54,54
4.	Sarjana Muda / D3	6	9,09
5.	SLTA	20	30,30
6.	SLTP	-	0
7.	SD	-	0
Jumlah		66	100

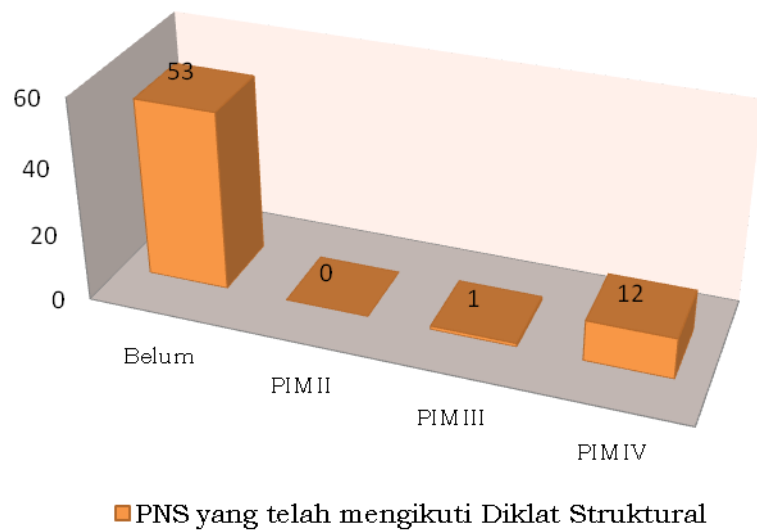




4) PNS menurut Tingkat Diklat Struktural

NO	Diklat/PIM	JUMLAH (ORANG)	%
1.	Spamen / Diklat PIM II	-	0
2.	Spama / Diklat PIM III	1	7,69
3.	Adum / Diklat PIM IV	12	92,30
Jumlah		13	100





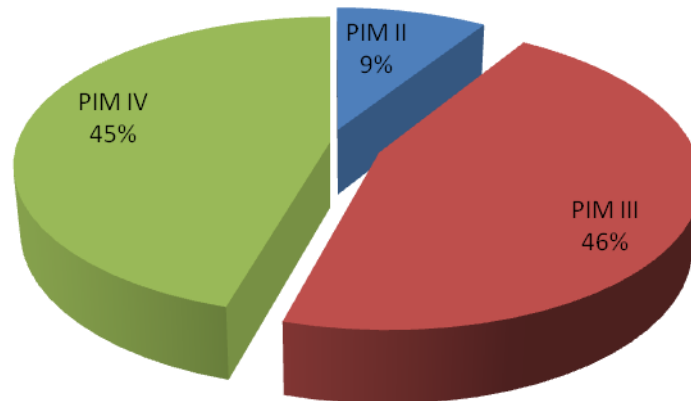
5) Pejabat yang belum mengikuti Diklat Struktural

NO	Diklat/PIM	JUMLAH (ORANG)	%
1.	Spamen / Diklat PIM II	1	9,09
2.	Spama / Diklat PIM III	5	45,45
3.	Adum / Diklat PIM IV	5	45,45
Jumlah		11	100





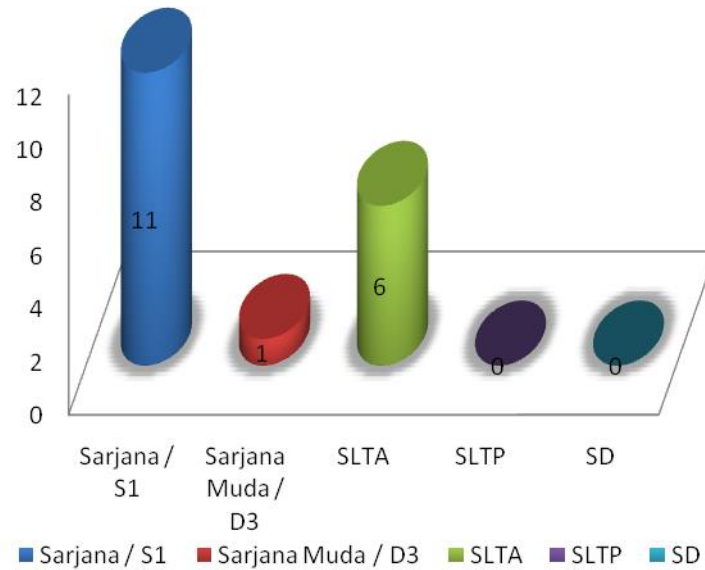
Pejabat Belum Diklat Struktural



6) Pegawai Honorer menurut tingkat Pendidikan Formal

NO	Pendidikan	Jumlah (orang)	%
1.	Sarjana / S1	11	61,11
2.	Sarjana Muda / D3	1	5,55
3.	SLTA	6	33,33
4.	SLTP	-	
5.	SD	-	
Jumlah		18	100





7) PNS yang belum diambil Sumpah :

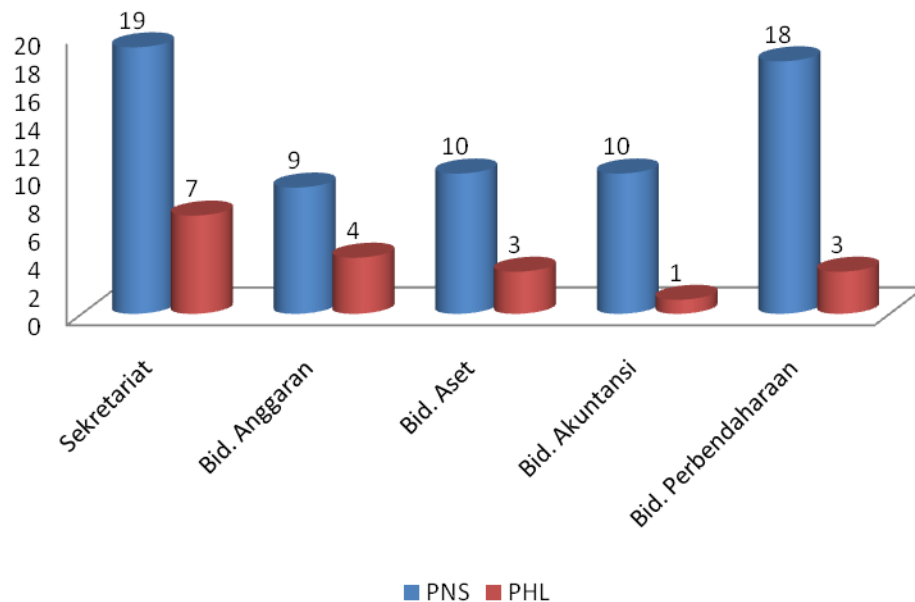
NO	N a m a	NIP	Ket.
1.	IRPAN SUNI	196910142000121004	PNS
2.	IMAN WARDHANA	198108202009021001	PNS
3.	NOFRIANTI SAMALI	197911142012122001	PNS
4.	FATMAH MAHYN	198101212012122001	PNS
5.	FITRIANTI HUSAIN	198403212012122001	PNS
6.	RIDWAN WUDUALA	198503102012121002	PNS
7.	RAMADHAN	197907072014111001	PNS
8.	ITA ARIANI	198509272014122002	PNS
9.	RINA B. HALIMU, A.Md	197606122015032001	CPNS
10.	IWAYAN KARMARGO ATMOJO, A.Md	198502202015031002	CPNS
11.	SURYANI SUKU, A.Md Kom	199106192015032001	CPNS
12.	BEATRIKS BENGAN	198109182015032002	CPNS
13.	IRMA ERVIANA SAPUTRI	199107272015032004	CPNS





8) PNS / Honorer perbidang :

NO	Sekretariat/Bidang	Jumlah (orang)		%
		PNS	PHL	
1.	Sekretariat	19	7	
2.	Bidang Anggaran	9	4	
3.	Bidang Aset	10	3	
4.	Bidang Akuntansi	10	1	
5.	Bidang Perbendaharaan	18	3	
Jumlah		66	18	



Dari 66 Pegawai Negeri yang bekerja di BPKAD terbagi atas 30 orang berlatar belakang ekonomi, 5 orang ilmu pemerintahan, 12 orang dari jurusan IPS, 5 orang ilmu komputer/teknik informatika dan selebihnya dari jurusan hukum, pertanian, teknik, sekretaris, bahasa dan IPA. Dari 30 yang berlatar belakang ekonomi, 15 orang





dari program akuntansi/keuangan, 7 orang program ekonomi pembangunan, 7 orang program manajemen dan 1 orang program perencanaan daerah.

REKAPITULASI SARANA PRASARANA

NO	JENIS SARANA PRASARANA	JUMLAH	SATUAN	KET.
1	Bangunan Kantor	2	Lantai	4 ruang
2	Kendaraan Bermotor Roda 4	6	Unit	Baik
3	Kendaraan Bermotor Roda 2	24	Unit	Baik
4	Meja Kerja Besar	1	Unit	Baik
5	Meja Eselon II/III/IV	1/5/11	Unit	Baik
6	Meja Non Struktural	55	Unit	Baik
7	Meja Komputer	32	Unit	Baik
8	Meja tambahan/lain2	18	Unit	Baik
9	Meja Rapat	1	Unit	Baik
10	Meja Tamu/Kursi Tamu	3	set	Baik
11	Kursi / Kursi Sice	147	Unit	Baik
12	Kursi Eselon II/III/IV	1/7/21	Unit	Baik
13	Kursi Non Struktural	54	Unit	Baik
14	Kursi Lipat/Rapat	27/18	Unit	Baik
15	Kursi Kayu	3	Unit	Baik
16	Kursi Putar	15	Unit	Baik
17	Filing Kabinet	-	Unit	Baik
18	Lemari / Lemari Arsip	27	Unit	Baik
19	Rak Arsip	3	Unit	Baik
20	Brankas	2	Unit	Baik
21	Monitor	36	Unit	Baik
22	CPU	40	Unit	Baik
23	Mesin Tik	9	Unit	Baik
24	Pemotong Kertas	-	Unit	Baik
25	Telepon PABX	1	Jaringan	Baik
26	Jam Dinding	1	Unit	Baik
27	Kulkas	-	Unit	Baik
28	Kipas Angin	-	Unit	Baik
29	Printer	65	Unit	Baik





NO	JENIS SARANA PRASARANA	JUMLAH	SATUAN	KET
30	Kamera digital	4	Unit	Baik
31	Handycam	2	Unit	Baik
32	CCTV Kamera	8	Unit	Baik
33	Infocus	1	Unit	Baik
34	Hardis Eksternal	13	Unit	Baik
35	Server	4	Unit	Baik
36	Tabung Pemadam kebakaran	3	unit	Baik
37	Laptop/Note book	13/4	Unit	Baik
38	AC	11	Unit	Baik
39	UPS	51	Unit	Baik
40	Dispenser	4	Unit	Baik
41	Mesin Genset	1	Unit	Kurang Baik
42	Komputer/PC	38	set	Baik

2.3. Kinerja Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) sebagai Instansi yang bertanggung jawab didalam pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan aset mulai dari proses penganggaran sampai proses pertanggungjawaban APBD yang mempunyai tugas antara lain pelaksanaan pelayanan administratif dan kegiatan keuangan daerah, serta pengelolaan aset daerah.

Kegiatan pelayanan di bidang pengelolaan keuangan daerah meliputi penyiapan bahan penyusunan dan kebijakan keuangan daerah berupa pemberian pedoman penyusunan anggaran, pedoman penatausahaan keuangan daerah, pedoman pelaporan keuangan SKPD. Selain melakukan pembinaan berupa sosialisasi dan pembinaan teknis di bidang pengelolaan keuangan daerah. Sedangkan pengelolaan aset daerah berupa pemberian pedoman penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, pedoman penatausahaan dan penyusunan aset, serta pembinaan





pengelolaan aset Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai. Dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.





Tabel T-C.23
Pencapaian Kinerja Pelayanan
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Banggai

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra BPKAD Tahun ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian Tahun ke				
						1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
						2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Meningkatnya Kualitas Rancangan APBD/APBD-P Kabupaten Banggai	Ketepatan Waktu Penyusunan Rancangan APBD/APBD-P				1.2497 33.850	1.308. 821.85 0	1.500. 542.10 0	1.442. 430.00 0	882.17 0.000	735.76 0.450	1.155. 951.21 4	1.304.70 4.953	1.264. 724.10 0	558.42 6.300	58,87	88,32	86,95	87,68	63,30
		Rasio Ketepatan Realisasi Proyeksi Pendapatan, Belanja, Pembiayaan				4.382. 330.05 7	4.788. 227.37 6	7.224. 464.23 5	8.341. 710.84 2.	6.976. 259.70 0	3.954. 185.13 5	4.629. 098.07 4	6.079.08 0.373	6.741. 530.19 6	6.399. 309.68 2	90,23	96,68	84,15	80,82	91,73
2	Meningkatnya Layanan Penatausahaan Keuangan Daerah	Indeks Kepuasan OPD				498.64 7.750	45.228 .150	210.91 4.250	278.85 6.300	488.69 2.550	276.52 4.000	45.222 .150	210.354. 250	278.74 5.300	464.25 1.700	55,45	99,99	99,73	99,96	95,00
		Persentase Penyelesaian SP2D yang Sesuai Ketentuan dan Tepat Waktu				100.30 4.050	177.76 9.550	212.72 8.300	183.91 0.650	71.352 .900	91.225 .050	177.37 0.900	212.094. 300	183.64 3.450	65.716 .900	90,96	99,78	99,70	99,85	92,10
3	Meningkatnya Layanan Penatausahaan Aset Daerah	Persentase Barang Milik Daerah Kab. Banggai yang Memiliki Bukti Kepemilikan				294.52 2.420	388.04 1.200	1.854. 115.45 0	627.28 1.950	479.16 0.450	227.22 4.134	356.87 0.200	1.670.31 3.076	606.95 4.467	424.53 9.330	77,15	91,97	90,09	96,76	88,60
		Persentase Kesesuaian Buku Induk Inventaris Kabupaten				516.54 2.829	789.57 9.900	873.38 9.700	686.54 7.350	1.363. 188.35 8	512.41 0.829	719.32 8.462	791.760. 683	596.37 8.195	988.25 8.225	99,20	91,10	90,65	86,87	72,50
4	Meningkatnya Kualitas Laporan Keuangan	Opini BPK terhadap LKPD				472.22 6.375	294.33 7.600	447.11 8.550	721.99 3.600	949.45 9.380	450.30 8.600	456.85 7.500	430.544. 788	644.81 4.738	822.15 3.902	95,36	92,42	96,29	89,31	86,59

Sumber Data : BPKAD Kab. Banggai Tahun 2016





Tabel T-C.24
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai

Uraian	Anggaran pada Tahun ke -					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Belanja	81.720 .604.6 33	86.969 .411.1 93	90.803 .719.9 67	110.24 0.721. 056	24.418 .257.8 09	77.076 .143.6 63	74.148 .491.2 62,90	73.10 5.572. 724	92.267.20 3.289,32	19.793 .079.5 42,42	94,3 1 %	85,2 6 %	80,5 1 %	83,7 %	81,0 6 %	78.830.5 42.931,6	67.278.0 98.090.9 28
Pendapatan	773.19 0.652. 340,00	831.83 4.663. 286,50	987.01 5.942. 425,00	1.167. 586.76 8.075, 00	1.434. 933.99 3.060, 00	781.60 6.353. 949,71	862.44 5.269. 272,67	1.010. 143.6 28.72 8,81	1.198.950 .866.944, 01	1.365. 060.06 1.461, 13	101, 08 %	103, 67 %	102, 34 %	102, 86 %	95,1 3 %	752.214. 391.837, 30	1.043.64 1.236.07 1,27
Pendapatan Asli Daerah	28.806 .721.0 00,00	40.255 .000.0 00,00	54.159 .246.4 00,00	81.027 .728. S42.00	106.83 3.043. 842,00	35.337 ,773.4 42,71	51.508 .053.8 08,84	69.20 8.318. 869,8 1	94.645.18 8.394,01	96.536 .569.1 20,13	122, 67 %	127, 95 %	127, 79 %	116, 81 %	90,3 6 %	62.216.3 45.956,8 0	69.447.1 80.727,1 0
Dana Perimbangan	598.31 0.127. 000,00	670.97 3.576. 181,00	817.05 9.365. 430,00	918.17 9.120. 731,00	1.052. 570.42 8.428, 00	603.14 2.421. 709,00	685.23 9.107. 771,00	824.9 79.90 2.529, 00	930.837.1 45.015,00	1.001. 253.59 7.462, 00	100, 81 %	102, 13 %	100, 97 %	101, 38 %	95,1 2 %	811.418. 523.554	829.090. 434.897, 20
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	146.07 3.804. 340,00	120.60 6.087. 105,50	115.79 7.330. 595,00	168.37 9.918. 502,00	275.53 0.520. 790,00	143.12 6.158. 798,00	125.69 8.107. 692,83	115.9 55.40 7.330, 00	173.468.5 33.535,00	267.26 9.894. 879,00	97,9 8 %	104, 22 %	100, 14 %	103, 02 %	97,0 0 %	165.277. 532.266, 40	165.103. 620.446, 97

Sumber Data : BPKAD Kab. Banggai Tahun 2016





2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BPKAD

Dalam penyelenggaraan pelayanan, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) tidak lepas dari tantangan yang dihadapi dan peluang yang seharusnya dapat diambil. Tantangan yang dihadapi diantaranya :

1. Sebaran tenaga yang memiliki kemampuan profesional dan mempunyai kompetensi belum merata dalam berbagai bidang tugas.
2. Pengembangan Hardware dan Software tentang sistem pengelolaan Keuangan Daerah, kualitas jaringan komputer yang tersambung (online) dengan SKPD Lingkup Provinsi Jambi masih jauh dari harapan.
3. Masih kurang tersedianya sarana dan prasarana lainnya yang menunjang kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

Sedangkan peluang dalam pengembangan pelayanan yang ada yaitu adanya kemudahan mengakses beberapa aturan perundang-undangan dan adanya kewenangan melakukan pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset di tingkat Pemerintah Daerah.

Keberhasilan pencapaian pelaksanaan program kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banggai selama periode 2011-2015 sebagaimana yang ditunjukkan pada tabel 2.1 dan 2.2 tentunya tidak terlepas dari berbagai kelemahan yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan koreksi dalam rangka peningkatan kualitas, penyempurnaan dan pengembangan pada masa yang akan datang, antara lain :





1. Keterbatasan Sumber Daya Aparatur baik dari sisi kuantitas maupun kualitas, sedangkan tuntutan dan kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks ;
2. Masih adanya pegawai yang kurang disiplin dan kurang memahami etos kerja serta tanggung jawab terhadap tupoksi masing-masing ;
3. Masih adanya pegawai yang kurang memahami peraturan perundang-undangan, utamanya di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sehingga masih ada anggapan dan pola pikir dulu bisa dan tidak apa-apa kenapa sekarang tidak bisa;
4. Koordinasi dan komunikasi antar staf, antar bidang dan antar SKPD masih belum dapat dilakukan lebih intens ;
5. Belum optimal pemanfaatan waktu dan kesempatan untuk mengikuti *workshop*, diklat, kursus dan bintek baik formal ataupun informal karena intensitas dan ritme kerja di BPKAD yang relatif tinggi.

