RANCANGAN

RENCANA STRATEGIS

2016- 2021

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

KOTA GUNUNGSITOLI

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita haturkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, atas bimbingan dan penyertaanNya dokumen Rencana Stategis (RENSTRA) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli Tahun 2016-2021, dapat dirampungkan penyusunannya sebagaimana yang diharapkan.

Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kota Gunungsitoli merupakan perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan, yang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor : 8 Tahun 2016.

Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli Tahun 2016-2021 merupakan pengaplikasian Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, bahwa setiap instansi pemerintah harus memiliki rencana strategis dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan dalam masa kepemimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.

Akhirnya dengan segala keterbatasan dan kekurangan yang ada, kami berharap bahwa Renstra ini dapat dipergunakan untuk mendukung langkah-langkah mewujudkan visi Kota Gunungsitoli 2016-2021 yaitu ""***Kota Gunungsitoli Yang Maju, Nyaman dan Berdaya Saing***"".

GUNUNGSITOLI, JANUARI 2017

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

YURISMAN TELAUMBANUA, S.Sos, M.Ec.Dev
PEMBINA
NIP. 19720716 200112 1 004

DAFTAR ISI

Hal

KATA PENGANTAR .....
DAFTAR ISI .....
BAB I PENDAHULUAN.....
1.1. Latar Belakang.....
1.2. Landasan Hukum.....
1.3. Maksud dan Tujuan.....
1.4. Sistematika Penulisan.....
BAB II GAMBARAN PELAYANAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI.....
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi.....
2.2. Sumber Daya Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli.....
2.3. Kinerja Pelayanan Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli.....
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli.....
BAB III ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI.....
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli.....
3.2. Telaahan Visi, Misi, Dan Program Walikota Dan Wakil Walikota Terpilih.....
3.3. Telaahan Renstra Terhadap Sasaran Jangka Menengah.....
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....
3.5. Penentuan Isu – Isu Strategis.....
BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN.....
4.1. Visi Dan Misi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli....
4.2. Tujuan Dan Sasaran Jangkah Menengah Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli.....
4.3. Strategi Dan Kebijakan Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli.....
BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF.....
BAB VI INDIKATOR KINERJA DINAS BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.....
BAB VII PENUTUP .....

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Pengelolaan keuangan daerah pada hakekatnya merupakan salah satu kewajiban penyelenggara pemerintahan daerah, sebagaimana hakekat otonomi daerah yang memberikan kewenangan yang luas, nyata dan bertanggung jawab kepada setiap daerah untuk mengurus sumber-sumber keuangan yang dimilikinya. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor : 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, yang menyatakan bahwa keuangan merupakan salah satu kewenangan daerah sebagai fungsi penunjang urusan pemerintahan.

Seiring ditetapkan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor : 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Gunungsitoli Tahun 2016-2021, maka sebagaimana mekanisme dan tahapan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, selanjutnya disusun dokumen Rancana Strategis (RENSTRA) perangkat daerah berdasarkan urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugas pokok dan fungsinya.

Rancana Strategis (RENSTRA) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKPD) Kota Gunungsitoli Tahun 2016-2021, secara substansial merupakan penjabaran daripada pokok-pokok kebijakan pembangunan daerah, khususnya di bidang pengelolaan keuangan daerah. Pola dan struktur kebijakan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana telah dirumuskan dalam dokumen RENSTRA BPKPD Kota Gunungsitoli Tahun 2016-2021, selanjutnya menjadi bagian integral dari upaya pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah daerah.

Beranjak dari salah satu Misi Daerah Kota Gunungsitoli Tahun 2016-2021 yakni Misi ke 4 : Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Akuntabel, Profesional dan Melayani, maka

Peningkatan Akuntabilitas dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Gunungsitoli kurun waktu lima tahun ke depan, merupakan salah satu upaya strategis yang perlu mendapat perhatian sekaligus prioritas pembangunan dalam mewujudkan Kota Gunungsitoli Yang Maju, Nyaman dan Berdaya Saing, sebagaimana harapan dan cita-cita seluruh masyarakat Kota Gunungsitoli.

Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) ini, selain menjadi kerangka acuan bagi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam melaksanakan program dan kegiatan kurun waktu lima tahun ke depan, juga diharapkan menjadi media informasi dan evaluasi terkait dengan upaya-upaya strategis yang akan dilakukan dalam mewujudkan tata kelola keuangan daerah akuntabel sebagaimana tuntutan terhadap reformasi pengelolaan keuangan daerah.

1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kota Gunungsitoli Tahun 2016-202, sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor : 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor : 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 47 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara.
6. Undang-Undang Nomor : 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

7. Undang-Undang Nomor :23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntasi Pemerintahan
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
14. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor : 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016 – 2021.
15. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

PenyusunanRencana Strategis (RENSTRA) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKPD) Kota GunungsitoliTahun 2016-2021 secara umum dimaksudkan untuk memenuhi amanat ketentuan peraturan perundaang-undangan serta untuk memberikan arah dan pedoman dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah kurun waktu 2016-2021. Adapun tujuan penyusunan RENSTRA BPKPD Kota Gunungsitoli 2016-2021 sebagai berkut :

a. Untuk menjabarkan tujuan, sasaran, dan arah kebijakan pembangunan jangka menengah daerah, berdasarkan ruang lingkup pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah.
b. Sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan daerah.
c. Sebagai media informasi kepada publik terkait dengan rencana program dan kegiatan serta target indikator kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah kurun waktu 2016-2021.
d. Sebagai pedoman evaluasi terhadap hasil capai kinerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah kurun waktu 2016-2021.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Penyusunan Renstra Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN
Mengemukakan secara ringkas pengertian Rensra SKPD, fungsi Renstra, maksud dan tujuan penyusunan Rentra Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan DaerahKota Gunungsitoli Tahun 2016-2021.

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI.
Memuat gambaran pelayanan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, serta sumber daya Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan DaerahKota Gunungsitoli.

BAB III : ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
Mengemukakan permasalahan – permasalahan dalam pelayanan SKPD beserta faktor yang mempengaruhinya, serta mengemukakan tugas dan fungsi SKPD yang terkait dengan RPJMD Kota Gunungsitoli dan Visi dan Misi Kepala Daerah Terpilih.

BAB IV : VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN.
Memuat visi, misi, tujuan dan sasaran jangka

menengah SKPD.

BAB V : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF.

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

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli.

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan.Kepala Badan diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Walikota sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.Kepala Badan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
b. Penyelenggaraan pelayanan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset daerah;
c. Penatausahaan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
d. Pembinaan, evaluasi, pelaporan dan pengendalian pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Uraian tugas kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan daerah sebagai berikut :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja badan berdasarkan urusan pemerintahan yang menjadi bidang kewenangan;
b. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
c. Menyusun rancangan APBD dan perubahan APBD, menyusun laporan keuangan daerah dan mengelola kas daerah
d. Menyusun kebijakan pengelolaan keuangan daerah

e. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah
f. Melaksanakan Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
g. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
h. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD
i. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
j. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD
k. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah
l. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;

Sekretaris Badan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan badan di bidang umum, kepegawaian, program dan keuangan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

a. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan pelaporan kegiatan badan;
b. Mengendalikan pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, program, pengelolaan tata laksana organisasi serta pemberian layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Badan
c. Melaksanakan penatausahaan kebutuhan rumah tangga, meliputi kebersihan, keamanan, sarana dan prasarana, pengelolaan aset, dokumentasi dan kearsipan badan;
d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
e. Pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;

Uraian tugas sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagai berikut :

a. Menyusun rencana program dan kegiatan bidang kesekretariatan;
b. Mengkoordinir penyusunan dokumen Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah(LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja (LKJ), Laporan

Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) serta kebutuhan pelaporan lainnya;

c. Mengkoordinir pelayanan administrasi umum perkantoran;
d. Merencanakan dan mengendalikan penyediaan kebutuhan peralatan dan perbekalan kantor;
e. Mengkoordinir penyelenggaraan kebersihan dan keamanan kantor;
f. Mengkoordinir pembinaan dan penegakkan disiplin kepegawaian;
g. Menyelenggarakan pengelolaan dokomentasi dan kearsipan;
h. Melaksanakan penataausahaan aset daerah yang dikuasai badan;
i. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan;

Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah terdiri dari :

a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang umum dan kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas tersebut, kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas :
    1. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
    2. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan penyiapan naskah dinas;
    3. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan di lingkungan badan;
    4. melaksanakan pelayanan rapat-rapat dinas;
    5. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
    6. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
    7. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan badan;

8. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan badan;
9. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
10. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
11. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
12. menyusun dan menyiapkan administrasi kepegawaian untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
13. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
14. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
15. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan administrasi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
16. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan;
17. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang umum dan kepegawaian;
18. melaksanakan tugas-tugaslainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

b) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang program dan keuangan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas :

1. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
2. Menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan pelaporan badan;

3. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya untuk kebutuhan badan;
4. merencanakan pemverifikasian keuangan;
5. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
6. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
7. merencanakan penatausahaan keuangan;
8. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
9. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
10. melaksanakan pengelolaan keuangan badan;
11. menganalisis laporan keuangan;
12. menganalisis laporan kinerja;
13. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
14. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan;
15. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang program dan keuangan
16. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bidang Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang pendapatan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
b. Penyelenggaraan pendataan, pemeriksaan, penetapan, penagihan, pembukuan, pengkajian dan pengembangan pendapatan daerah;
c. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan pendapatan daerah
d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas di bidang pendapatan daerah
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Uraian tugas Kepala bidang pendapatan sebagai berikut :

a. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pendapatan;
b. Menyusun rancangan regulasi daerah di bidang pendapatan;
c. Menyusun rumusan teknis pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
d. Menyusun Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
e. Mendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
f. Merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
g. Melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
h. Melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
i. Melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pendapatan;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bidang Anggaran,mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang anggaran. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan anggaran daerah;
b. Penyelenggaraan pengelolaan anggaran daerah;
c. pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan anggaran daerah;
d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan anggaran daerah;

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala bidang anggaran sebagai berikut :

a. Menyusun rencana program dan kegiatan bidang anggaran;
b. Menyiapan rumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
c. Menyiapkan rumusan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan APBD/P-APBD;
d. Menyiapkan rumusan penyusunan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan APBD/P-APBD;
e. Melaksanakan pengendalian terhadap penyusunan dan pelaksanaan APBD/P-APBD;
f. Menghimpun, mengklasifikasikan dan menyajikan bahan penyusunan Rancangan APBD/P-APBD dan Nota Keuangan Rancangan APBD/P-APBD;
g. Menyiapkan bahan verifikasi RKA/RKPA dan DPA/DPPA Perangkat Daerah;
h. Menyusun dan menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA Perangkat Daerah;
i. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
j. Menyusun laporan pengelolaan anggaran secara berkala;
k. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang anggaran;
l. Melaksanakan tuga lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bidang Perbendaharaan, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang perbendaharaan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
b. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perbendaharaan;
c. pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan administrasi perbendaharaan;

d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan administrasi perbendaharaan;
a. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala bidang perbendaraan sebagai berikut :
a. Menyusun rencana program dan kegiatan bidang perbendahaan;
b. Menghimpun dan mengolah data gaji PNS/CPNS Pemerintah Kota Gunungsitoli;
c. Melaksanakan proses pengangkatan/pemberhentian bendahara di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli;
d. Melaksanakan penelitian atas bukti penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
e. Melaksanakan penelitian dan pengujian terhadap kelengkapan dokumen pengajuan SPM;
f. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
g. Menyiapkan laporan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah;
h. Melaksanakan pemotongan, pemungutan dan penyetoran pajak atas pengeluaran uang daerah;
i. Menyusun dan menyampaikan laporan pemotongan pajak;
j. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perbendahaan;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Kepala Bidang Akuntansi, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang akuntasi. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
b. Penyelenggaraan pengelolaan akuntansi keuangan daerah;
c. Pengkoordinasian pengelolaan akuntasi keuangan daerah;
d. pengendalian, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah;
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Uraian tugas Kepala bidang akuntansi sebagai berikut :

a. Menyiapkan rencana program dan kegiatan bidang akuntansi
b. Menyiapkan rumusan kebijakan dan sistem akuntansi keuangan daerah serta pedoman teknis penatausahaan;
c. Melaksanakan penatausahaan keuangan daerah;
d. Menyiapkan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
e. Menyiapakan laporan konsolidasi realisasi anggaran semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya
f. Melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
g. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang akuntansi;
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bidang Pengelolaan Aset, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang pengelolaan aset. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengelolaan Aset mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan barang milik daerah;
b. Penyelenggaraan penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah;
c. Pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah;
d. pengendalian, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah;
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Uraian tugas Kepala bidang pengelolaan aset sebagai berikut :

a. Menyiapakan rencana program dan kegiatan bidang pengelolaan aset;
b. Menyiapkan rumusan pedoman pengelolaan barang milik daerah;

c. Menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
d. Menyelenggarakan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
e. Menyelenggarakan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
f. Menyelenggarakan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
g. menyelenggarakan pencatatan hasil penerimaan barang daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah;
h. menyelenggarakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
i. menyelenggarakan Pencatatan barang milik daerah dimuat dalam Kartu Inventaris Barang;
j. menyelenggarakan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah;
k. Melaksanakan penyusunan laporan semester dan tahunan Barang Milik Daerah;
l. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan aset
m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pendapatan, terdiri dari :

a) Kepala Sub Bidang Pendapatan dan Penataan, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, dan pembinaan teknis sub bidang pendapatan dan penataan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, kepala Sub Bidang Pendapatan dan Penataan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
    1) Menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang pendapatan dan pendataan
    2) Melaksanakan, pendataan dan penelitian terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;

3) Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan retribusi daerah;
4) melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
5) melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
6) membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
7) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b) Kepala Sub Bidang Penagihan dan Evaluasi Pendapatan, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di sub bidang penagihan dan evaluasi pendapatan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Penagihan dan Evaluasi Pendapatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1) Menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang penagihan dan evaluasi pendapatan;
2) menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
3) melakukan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
4) memproses kadaluarsapenagihan dan penghapusan tunggakan;
5) melakukan pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah;
6) memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;

7) memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
8) melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan(SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);
9) memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
10) memproses kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
11) mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

c) Kepala Sub Bidang Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis sub bidang pengembangan pendapatan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Pengembangan Pendapatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1) Menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang Pengembangan Pendapatan;
2) Melaksanakan kajian/analisa terhadap potensi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
3) Menghimpun, mengelola,mendata objek dan subjek Pajak Bumu dan Bangunan serta menetapkan Surat Pemberitahuan terutang;
4) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan PBB-P2;
5) mengadakan penelitian lapangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
6) Melaksanakan penilaian terhadap nilai jual objek pajak;
7) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Anggaran, terdiri dari :

a) Kepala Sub Bidang Penganggaran APBD Belanja Langsung mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis sub bidang penganggaran Belanja Langsung. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Penganggaran APBD Belanja Langsung mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   1) Menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang penganggaran APBD belanja langsung;
   2) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran APBD Belanja Langsung;
   3) menghimpun, mengklasifikasikan dan menyajikan bahan penyusunan Nota Keuangan Rancangan APBD/P-APBD;
   4) menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah APBD Belanja Langsung;
   5) menyiapkan bahan verifikasi RKA/RKPA-SKPD /Perangkat Daerah dan DPA/DPPA-SKPD APBD/Perangkat Daerah APBD Belanja Langsung;
   6) menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD APBD/Perangkat Daerah APBD Belanja Langsung;
   7) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
   8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b) Kepala Sub Bidang Penganggaran APBD Belanja Tidak Langsung, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan teknissub bidang penganggaran APBD Belanja Tidak Langsung. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Penganggaran APBD Belanja Tidak Langsung mempunyai uraian tugas sebagai berkut :
   1) Menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang Penganggaran APBD Belanja Tidak Langsung;
   2) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran APBD Belanja Tidak Langsung;

3) menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah APBD Belanja Tidak Langsung;
4) menyiapkan verifikasi RKA/RKPA-SKPD/Perangkat Daerah dan DPA/DPPA-SKPD APBD/Perangkat Daerah APBD Belanja Tidak Langsung;
5) menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD/Perangkat DaerahAPBD Belanja Tidak Langsung;
6) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

c) Kepala Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan APBD, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis sub bidang pengendalian pelaksanaan APBD. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan APBD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1) Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan APBD;
2) memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pelaksanaan APBD;
3) melakukan pemantauan dan evaluasi Penyusunan dan Pengendalian Program, Monitoring dan Evaluasi Sub Bidang Pengendalian Pelaksanaan APBD;
4) menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
5) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai sub bidangnya;
6) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :

a) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Kas Negara, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis sub bidang Perbendaharaan Kas Negara. Untuk melaksanakan

tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Kas Negara mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1) Menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang Perbendaharaan Kas Negara;
2) Menyiapkan adminsitrasi penghunjukkandan pemberhentian para bendaharawan di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli;
3) melaksanakan administrasi pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
4) Menyiapkan administrasi penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Organisasi Perangkat Daerah;
5) melaksanakan register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang bersumber dari Kas Daerah sebagai dokumen penatausahaan;
6) melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan sumber penerimaan dan pengeluarankas dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian Kas Daerah;
7) melaksanakan penelitian dan pembukuan terhadap penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah secara sistematis;
8) menyusun dan membuat laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan sumber penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
9) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai sub bidangnya;
10) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Belanja Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis sub bidang Perbendaharaan Belanja daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Belanja daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1) Menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang Perbendaharaan Belanja daerah ;
2) melaksanakan register Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang merupakan belanja Daerah;
3) Menyiapkan administrasi penelitian dan pengujianterhadap kelengkapandokumen pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM);
4) menerbitkansurat penolakan terhadap Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang tidak memenuhi syarat kelengkapan dokumen pengajuan;
5) menghimpun, mengkasifikasikan dan mengolah data gaji Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli;
6) menerbitkan daftar gaji bulanan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli;
7) menyusun dan membuat laporan rekapitulasi data gaji Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Gunungsitoli;
8) melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Gunungsitoli dengan lembaga dan instansi terkait;
9) melaksanakan pemberian pertimbangan dalam penyelesaian masalah gaji PNS dan tuntutan ganti rugi;
10) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

c) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Pembiayaan Daerah, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pembinaan teknis sub bidang perbendaharaan pembiayaan daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Pembiayaan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1) Menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang perbendaharaan pembiayaan daerah;

2) menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah;
3) menyusun rencana pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/ivestasi daerah dan pemberian pinjaman daerah;
4) memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pembiayaan daerah;
5) menyiapkan Laporan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
6) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan Pembiayaan Daerah;
7) memfasilitasi pembinaan Penyusunan dan Pengendalian Program, Monitoring dan Evaluasi pembiayaan daerah;
8) melakukan monitoring dan evaluasi Penyusunan dan Pengendalian Program, Monitoring dan Evaluasi pembiayaan daerah;
9) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Akuntansi, terdiri dari :

a) Kepala Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis sub bidang verifikasi. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Verifikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
    1) Menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang verifikasi;
    2) menverifikasi Pertanggungjawaban Belanja Daerah;
    3) menghimpun Pertanggungjawaban Keuangan SKPKD dan seluruh SKPD;
    4) menyiapkan Bahan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP TGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
    5) Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang verifikasi;

6) melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

b) Kepala Sub Bidang Pembukuan, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis sub bidang pembukuan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Pembukuan mempunyai Uraian tugas sebagai berikut ;

1) Menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang pembukuan;
2) melakukan Pembukuan Realisasi Pendapatan dan Belanja SKPKD dan SKPD;
3) melaksanakan Pembinaan Pembukuan Pendapatan dan Belanja SKPKD dan SKPD;
4) menganalisis Realisasi Pendapatan dan Belanja SKPKD dan SKPD;
5) melakukan Pembukuan Barang Milik Daerah / Aset SKPKD dan SKPD;
6) menyimpan Dokumen Penerimaan dan Pengeluaran Daerah;
7) Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang pembukuan;
8) melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

b) Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban APBD, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis sub bidang pelaporan dan pertanggungjawaban APBD. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban APBD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1) Menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang pelaporan dan pertanggungjawaban APBD;
2) Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Semester dan Laporan Akhir Tahun Pemerintah Daerah;
3) menyiapkan Bahan Ranperda dan Ranperwal Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

4) menghimpun Laporan Keuangan SKPKD dan SKPD untuk Dikonsolidasi menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah / LKPD;
5) Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang pelaporan dan pertanggungjawaban APBD;
6) melaksanakan Tugas - Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bidang Pengelolaan Aset, terdiri dari :

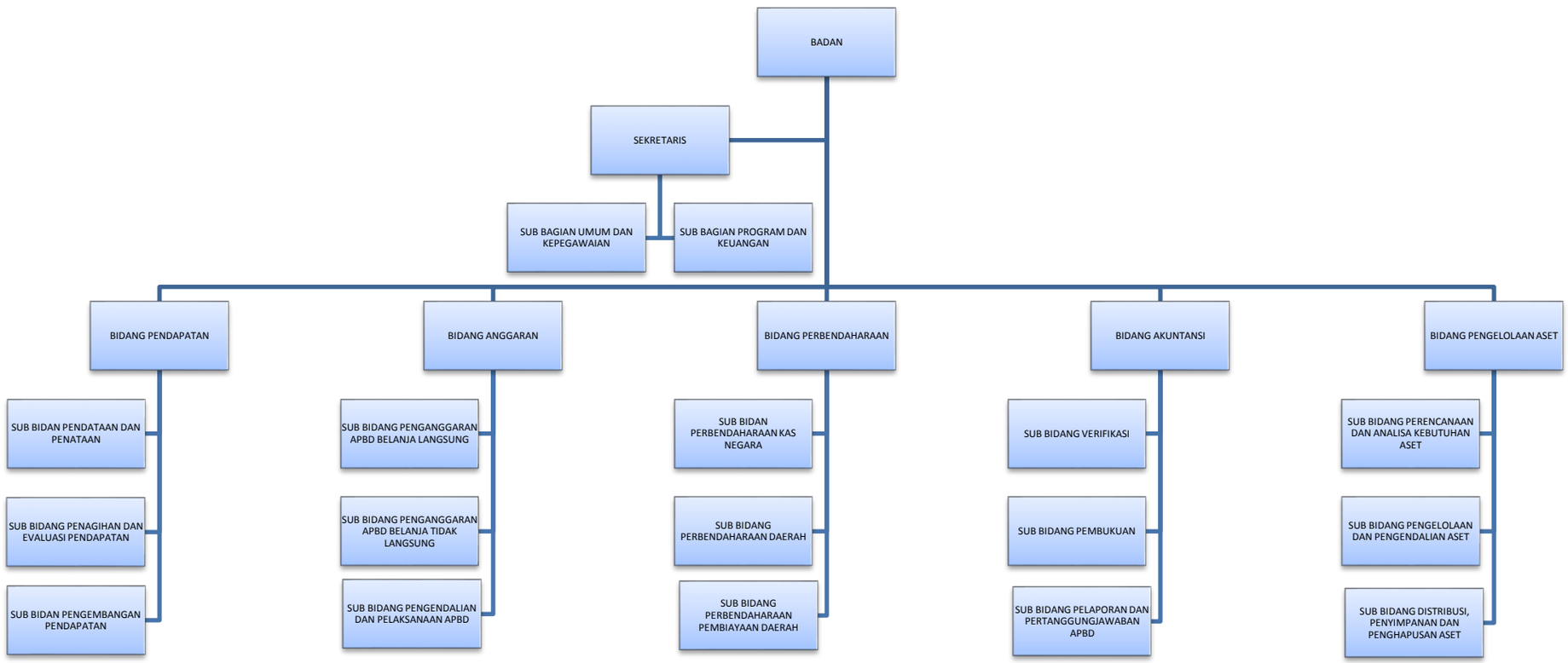
a) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis sub bidang perencanaan dan analisa kebutuhan aset. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset mempunyai Uraian tugas sebagai berikut :
   1) Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset;
   2) memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan analisa kebutuhan aset;
   3) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Kebutuhan Aset;
   4) memfasilitasi pembinaan Penyusunan dan Pengendalian Program, Monitoring dan Evaluasi di bidang perencanaan dan analisa kebutuhan aset;
   5) melakukan monitoring dan evaluasi Penyusunan dan Pengendalian Program, Monitoring dan Evaluasi di bidang perencanaan dan analisa kebutuhan aset;
   6) menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD);
   7) menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
   8) menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
   9) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b) Kepala Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Aset mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis sub bidang pengelolaan dan pengendalian aset. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   1) Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian;
   2) memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Aset;
   3) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Aset;
   4) memfasilitasi pembinaan Penyusunan dan Pengendalian Program, Monitoring dan Evaluasi di Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Aset;
   5) melakukan monitoring dan evaluasi Penyusunan dan Pengendalian Program, Monitoring dan Evaluasi di Sub Bidang Pengelolaan dan Pengendalian Aset;
   6) melakukan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;
   7) melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
   8) melakukan inventarisasi dan pengamanan barang milik daerah;
   9) mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
   10) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

c) Kepala Sub Bidang Distribusi, Penyimpanan dan Penghapusan Aset, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan pembinaan teknissub bidang distribusi, penyimpanan dan penghapusan aset. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Distribusi, Penyimpanan dan Penghapusan Asetmempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   1) Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Distribusi, Penyimpanan dan Penghapusan Aset;

2) memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk di bidang distribusi, penyimpanan dan penghapusan aset;
3) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Distribusi, Penyimpanan dan Penghapusan Aset;
4) memfasilitasi pembinaan Penyusunan dan Pengendalian Program, Monitoring dan Evaluasi di bidang distribusi, penyimpanan dan penghapusan aset;
5) melakukan monitoring dan evaluasi Penyusunan dan Pengendalian Program, Monitoring dan Evaluasi di bidang distribusi, penyimpanan dan penghapusan aset;
6) Memfasilitasi pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
7) melaksanakan penyimpanan terhadap dokumen kepemilikan barang milik daerah dan penyaluran barang milik daerah;
8) memfasilitasi penilaian seluruh barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah sesai peraturan;
9) melaksanakan sensus barang milik daerah;
10) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA GUNUNGSITOLI



2.2. Sumber Daya Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli didukung oleh sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara sebanyak 65 orang. Jumlah personil pegawai berdasarkan ruang/golongan kepangkatan sebagai berikut :

a. Golongan IV sebanyak 2 orang
b. Golongan III sebanyak 38 orang
c. Golongan II sebanyak 26 orang

Berdasarkan jenjang pendidikan jumlah personil Aparatur Sipil Negara sebagai berikut :

a. S-2 sebanyak 2 orang
b. S-1 sebanyak 31 orang
c. D-III sebanyak 17 orang
d. SMA/SMK sebanyak 16 orang

2.3. Kinerja Pelayanan Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli.

Dinas Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli sesuaidengan tugas pokok dan fungsinya dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuanganmempunyai kinerja pelayanan sebagaiberikut :

a. Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah.
b. Panyusunan Laporan Keuangan Keuangan Pemerintah Daerah.
c. Pengadaan Sistem informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)
d. Pengadaan Sistem Informasi Pengelolaaan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaaan dan Perdesaan (PBB-P2).
e. Pengadaan Tanah untuk kebutuhan Pemerintah daerah

f. Penatausahaan Barang Milik Daerah
g. Pengadaan kendaraan dinas untuk kebutuhan operasional pemerintah daerah
h. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset daerah
i. Penyusunan sistem dan prosedur keuangan daerah
j. Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah daerah

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli.

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerahselama 5 tahun mendatang adalah sebagai berikut :

2.4.1 Tantangan

a. Belum optimalnya pengelolaan potensi sumber-sumber pendapatan daerah.
b. Rendahnya kesadaran masyarakat dalam memenuhi kewajibannya dalam membayar pajak
c. Belum adanya data base yang akurat tentang potensi sumber-sumber pendapatan asli daerah
d. Akurasi data dan ketepatan waktu pencairan anggaran kegiatan
e. Keterbatasan regulasi daerah dalam pengelolaan potensi sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah
f. Beberapa aset strategis yang berada di wilayah hukum Kota Gunungsitoli, masih dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Nias.
g. Penerapan sistem akuntansi berbasis akrual
h. Profesionalisme dan kompetensi SDM pengelola keuangan dan Barang Milik Daerah
i. Pengintegrasian sistem aplikasi pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah

2.4.2 Peluang

a. Pajak Bumi dan Bangunan masih merupakan sumber pendapatan yang mempunyai kontribusi terbesar dalam peningkatan PAD

b. Potensi sumber-sumber pendapatan asli daerah tersedia.

c. Sistem informasi pengelolaan keuangan lebih memudahkan dan membantu dalam perencanaan penganggaran, penatausahaan dan penyusunan laporan keuangan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

d. Kualitas dan kapabilitas SDM pengelola keuangan dan aset yang masih bisa dikembangkan.

e. Tarif pungutan dalam pengelolaan retribusi daerah dapat disesuaikan dengan perkembangan perekonomian di daerah

BAB III

ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI

Di dalam melaksanakan tugas dan fungsi masih terdapat permasalahan-permasalahan dalam pelayanan beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Permasalahan dalam pelayanan BPKPD antara lain adalah :

1. Masalah yang bersifat internal
   a. Belum terpenuhinya kebutuhan ideal sumberdaya manusia di BPKPDKota Gunungsitoli baik secara kuantitas maupun kualitas yang memiliki kompetensi di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
   b. Masih belum terpenuhinya secara ideal sarana dan prasarana dalam menunjang aktivitas pekerjaan. Hal tersebut akan berdampak kepada kecepatan penyelesaian tugas.
   c. Belum optimalnya pelaksanaan tugas-tugas internal kedinasan. Hal ini dipengaruhi oleh standar dan pedoman kerja yang relatif masih terbatas.
   d. Belum optimalnya kapasitas kelembagaan, antara lain struktur, tupoksi, indikator kinerja utama kelembagaan dan prosedur kerja yang dapat mendukung peningkatan kinerja lembaga Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
   e. Penggunaan anggaran belum sepenuhnya berbasis kinerja
   f. Belum optimalnya penggunaan teknologi informasi
   g. Belum tertibnya penataan arsip/dokumentasi

2. Masalah yang bersifat eksternal
   a. Belum dipahami secara baik tentang proses dan mekanisme penganggaran dan pengelolaan keuangan oleh setiap SKPD yang ada di pemerintahan Kota Gunungsitoli.
   b. Rendahnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap birokrasi pemerintah.

c. Ketersediaan Anggaran didalam memfasilitasi program kerja BPKPD
d. Kurangnya komitmen pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah terhadap kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah
e. Kebijakan yang sering tumpang tindih dan berubah-ubah

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi di dalam melaksanakan tugas dan fungsi BPKPD di dalam memberikan pelayanan antara lain :

1. Perlu ada keyakinan akan pentingnya tugas pokok dan fungsi BPKPD yang pasti dan jelas di dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
2. Kepemimpinan yang memiliki kemampuan serta kompetensi yang mendukung dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
3. Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan dan aset daerah.
4. Komitmen bersama antaran pimpinan dan seluruh staf BPKPD guna mencapai visi dan misi BPKPD.
5. Ketersediaan anggaran dalam mendukung program/kegiatan dalam peningkatan penerimaan pendapatan,pengelolaan keuangan dan aset daerah.
6. Komitmen bersama seluruh SKPD untuk membangun pemerintah yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

3.2. TELAAHAN VISI, MISI, DAN PROGRAM WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA TERPILIH

Visi Walikota dan Wakil Walikota Kota Gunungsitoli Terpilih Tahun 2016-2021 yaitu : “Kota Gunungsitoli Yang Maju, Nyaman dan Berdaya Saing”. Adapun Misi Walikota dan Wakil Walikota Gunungsitoli Terpilih Periode 2016-2021 yaitu:

1. Membangun masyarakat yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Membangun perekonomian yang kokoh dan berkeadilan.
3. Membangun infrastruktur wilayah serta pemanfaatan ruang yang berwawasan lingkungan.

4. Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, profesional dan melayani.
5. Memperkokoh kehidupan sosial kemasyarakatan yang berbudaya, religius dan taat hukum.

Mencermati Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota Gunungsitoli Terpilih Periode 2016-2021, khususnya misi keempat yaitu : "Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, profesional dan melayani", merupakan salah satu fokus prioritas Badan Pengelolaan keuangan dan Pendapatan Daerah melalui reformasi sistem pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah, yang bertumpu pada upaya mewujudkan transparansi dan akuntabilitas penatausahaan pengelolaan keuangan daerah. Penatausahaan pengelolaan keuangan daerah, harus menjadi instrumen utama dalam memberikan pelayanan yang tepat, murah, dan mudah kepada masyarakat. Rentang kendali birokrasi penatausahaan keuangan daerah, harus sesederhana mungkin dengan tanpa mengabaikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sumber daya manusia aparatur sipil negara merupakan elemen utama yang sangat dominan dalam menentukan keberhasilan peningkatan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.Upaya peningkatan kompetensi sumber daya manusia aparatur, harus dilakukan secara selektif, adil dan objektif dengan senantiasa mempertimbangkan kebutuhan dalam jangka panjang.

Seiring perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, maka pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan salah satu keharusan yang tidak dapat ditunda. Pemanfaatan teknologi informasi dalam ruang lingkup yang lebih luas, diharapkan akan mampu meningkatkan aksesbilitas semua pihak yang berkepentingan terhadap semua informasi terkait dengan pengelolaan keuangan daerah.

Sistem informasi pengelolaan keuangan daerah selain untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja pengelolaan keuangan daerah, juga untuk memenuhi kewajiban daerah terkait dengan keterbukaan informasi kepada masyarakat, sebagaimana diamanatkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3. TELAAHAN RENSTRA TERHADAP SASARAN JANGKA MENENGAH DAERAH

Mencermati sasaran jangka menengah daerah dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Gunungsitoli Tahun 2016-2021, terdapat 3 (tiga) sasaran jangka menengah daerah yang menjadi prioritas dalam Renstra BPKPD Kota GunungisitoliTahun 2016-2021, yakni :

a. Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah
b. Meningkatnya kualitas pelayanan publik
c. Meningkatnya akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah

Untuk mewujudkan pencapaian sasaran pembangunan jangka menengah tersebut, BPKPD Kota Gunungsitoli memfokuskan pada upaya :

a. Membangun Sistem informasi keuangan daerah yang terintegrasi dan sistematis sehingga mempermudah didalam memperoleh laporan keuangan yang baik dan benar.
b. Membangun Sistem pengolahan data aset yang tersistematis dan *up to date* yang dapat diyakini kebenarannya.
c. Meningkatkan ketersediaan regulasi dan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
d. Meningkatkan kompentensi sumber daya manusia aparatur sipil negara di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset daerah
e. Meningkatkan ketersediaan kapasitas sarana dan prasarana pelayanan publik.
f. Meningkatnya pengetahuan dan kesadaran masyarakat untuk membayar pajak daerah.

3.4. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Kota Gunungsitoli dalam perkembangan kedepan akan berfungsi sebagai pintu gerbang dan motor penggerak ekonomi Kepulauan Nias yang memiliki potensi sumber daya alam laut dan daratan yang melimpah. Berdasarkan pertimbangan kedudukan Kota Gunungsitoli dalam konstelasi regional, isu strategis Kota Gunungsitoli dan peran dan fungsi Kota Gunungsitoli, maka dalam

penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah KotaGunungsitoliakan ditetapkan tujuan penataan ruang yang menjadi target yang akan dicapai.Tujuan penataan ruang wilayah kota adalah tujuan yang ditetapkan pemerintah daerah kota yang merupakan arahan perwujudan visi dan misi pembangunan jangka panjang kotapada aspek keruangan, yang pada dasarnya mendukung terwujudnya ruang wilayah nasionalyang aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan berlandaskan Wawasan Nusantara danKetahanan Nasional.

Dalam rangka mengintegrasikan rencana tata ruang dengan rencana pembangunan daerah maka BPKPD berfungsi didalam perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah maupun perizinan serta pelaksanaan umum lintas kabupaten/kota dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset daerah. Sehingga kedepan diharapkan sinergitas perencanaan penganggaran dengan kegiatan pembangunan akan semakin tercapai.Di dalam upaya mendukung visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Terpilih terdapat faktor-faktor penghambat antara lain dimungkinkan adanya unsur tekanan politis dan kepentingan golongan atau individu di dalam visi dan misi yang ditetapkan. Sedangkan faktor pendukung yang sangat berarti bagi BPKPD di dalam upaya mendukung visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Terpilih berupa kepercayaan publik atau masyarakat akan pentingnya peranan dan fungsi dari Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah di dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah guna mencapai tujuan dan sasaran pembangunan yang diharapkan.

3.5. PENENTUAN ISU – ISU STRATEGIS

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses pencapaian prioritas pembangunan yang telah tertuang didalam RPJMD 2016-2021. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi SKPD adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam

perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi SKPD dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu trategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Berdasarkan identifikasi permasalahan, tantangan serta potensi di bidang pendapatan,pengelolaan keuangan dan aseet daerah , maka isu strategis yang berkembang pada saat ini serta berpengaruh terhadap tugas-tugas BPKPDKota Gunungsitoli, yaitu :

1. Optimalisasi penataausahaan pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset daerah;
2. Peningkatan kompetensi Sumber Daya Aparatur di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
3. Pemanfaatan kapasitas pemanfaatan teknologi informasi dalam menunjang terciptanya sitem informasi keuangan yang transparan dan akuntable;
4. Peningkatan pengelolaan sumber-sumber pendapatan asli daerah
5. Penerapan Standar pelayanan minimal untuk peningkatan kualitas palayanan publik secara sinergis.
6. Peningkatan ketersediaan regulasi dan standar operasional prosedur

BAB IV
VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. VISI DAN MISI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI

Sebagai bagian dari Pemerintah Kota Gunungsitoli, Visi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah tidak terlepas dari Visi Kepala Daerah Kota Gunungsitoli 2016 – 2021 yaitu "***Kota Gunungsitoli Yang Maju, Nyaman dan Berdaya Saing"*** khususnya berkaitan dengan misike 4 (empat) yaitu "***Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, profesional dan melayani***".Berdasarkan Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota tersebut, maka Visi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan AsetDaerah Tahun 2016 – 2021 adalah "***TERWUJUDNYA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH YANG AKUNTABEL".***

Dalam rangka mencapai terwujudnya Visi tersebut, maka perlu adanyabeberapa Misi guna mendukung pencapaian Visi tersebut, antara lain:

1. ***Membangun dan Mengembangkan BPKPD menjadi Institusi yang profesional***

   Misi tersebut mengandung makna bahwa Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah bertekaduntuk senantiasa memperbaiki kinerja dinas melalui peningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai, peningkatan tata tertib dan disiplinpegawai, upaya pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung program kegiatan, perbaikan penyusunan dan pelaksanaan perencanaan program kerja, perbaikan penyusunan dan pelaksanaan standardoperasional

pelayanan guna terwujudnya Institusi yang profesional danmendapat kepercayaan dari masyarakat.

2. ***Mewujudkan Pengelolaan Pendapatan Daerah Yang Optimal Guna Peningkatan Kapasitas Fiskal Daerah***

   Misi tersebut mengandung makna bahwa Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah bertekad untuk mewujudkan Pendapatan Daerah sesuai potensi yang dimiliki dan meningkatkannya secara kontinyudengan cara meningkatkan pendapatan dari sumber-sumber pendapatan yang sudah ada, pengembangan dan penggalian sumber-sumber pendapatan baru, pemenuhan sarana-prasarana penunjang kegiatan pelayanan, meningkatkan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait, serta dengan meningkatkan kepatuhan dan pemahaman wajibpajak/retribusi.

3. ***Mewujudkan Pengelolaan Anggaran yang Efektif, Efisien dan Berbasis Kinerja.***

   Misi tersebut mengandung makna bahwa Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah bertekad untuk mewujudkan pengelolaan anggaran yang efektif, efisien, berbasis kinerja dan data serta dalam kerangka pengeluaran jangkamenengah, yang artinya :

   a. Perencanaan anggaran disusun berdasarkan pada potensi dancapaian target kinerja berupa output dan outcomes yang akan dicapaioleh organisasi (Performance budgeting atau anggaran berbasiskinerja);
   b. Penyusunan anggaran belanja kegiatan harus didasarkan pada data capaian outcome tahun seelumnya dan rencana target penyelesaian kedepan, sehingga suatu kegiatan ada masa selesainya,, tidak terus menerus atau dalam kerangka pengeluaran jangka menengah;

c. Penyusunan dan pelaksanaan penganggaran harus didasarkanprinsip efisien atas penggunaan sumber daya input tetapi tetap efektifatau tepat sasaran. Sumber daya keuangan harus dikelola secaraekonomis, efisien dan efektif.

4. ***Mewujudkan Pengelolaan Aset Daerah Yang Tertib, Efektif dan Efisien.***

Misi tersebut mengandung makna bahwa :

a. Sistem perencanaan kebutuhan barang yang efektif dan efisien dalam menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan Kerja Perangkat Daerah;
b. Penatausahaan dan pelaporan barang yang tertib;
c. Inventarisasi aset yang berkelanjutan guna tersedianya data aset yang valid, akrat dan dapat dipertanggungjawabkan;
d. Optimalisasi pemanfaatan asset guna menunjang program pembangunan dan meningkatkan pendapatan.

5. ***Mewujudkan Optimalisasi Pengelolaan Perbendaharaan Daerah.***

Misi tersebut mengandung makna bahwa BPKPD dalam melaksanakan pengelolaan perbendaharaan daerah mulai dari kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan dan mempertanggunjawabkan uang dan surat berharga dilaksanakan secara efisien, efektif, transparan dan akuntabel

6. ***Mewujudkan Laporan Keuangan Daerah yang Akuntabel dan Fasilitasi Pembinaan Pengelolaan Keuangan.***

Misi tersebut mengandung pengertian bahwa Badan Pengelola Keuangan dan Aset Darah bertekad mewujudkan pelaporan

keuangan daerah yang akuntabel dan fasilitasi pembinaan pengelolaan keuangan agar dapat menyajikan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan selama satu periode pelaporan.

4.2. TUJUAN DAN SASARAN JANGKAH MENENGAH BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI

Tujuan merupakan penjabaran visi dan misi daripada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang akan dicapai ataudihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang. Berdasarkan tujuan yang ditetapkan, maka BPKPD Kota Gunungsitoli akan dapat mengetahui hal-hal yang harus dicapai dalam kurun waktu satu sampai lima tahun kedepan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, serta faktor lingkungan yang mempengaruhinya.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh lembaga dalam jangka waktu tertentu. Sasaran adalah salah satu dasar di dalam penilaian dan pemantauan kinerja sehingga merupakan alat pemicu bagi organisasi terhadap sesuatu yang harus dicapai.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah yang akan dicapai oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli sebagaimana tabel dibawah:

Tabel 4.2.
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke -				
				1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatkan kualitas SDM, sarana prasarana perkantoran, kualitas kelembagaan, tata laksana dan pelayanan	Terlaksananya a. peningkatan kualitas SDM, kelembagaan, tata laksana dan Pelayanan	Meningkatnya Prosentase SDM yang mengikuti pendidikan dan latihan	97%	97%	98%	98%	100%
		b.Terlaksananya peningkatan sarana prasarana perkantoran	Terpenuhinya sarana dan Prasarana perkantoran	94%	95%	96%	98%	100%
2.	Meningkatkan pendapatan daerah	Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah	Tercapainya peningkatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Rp 20.165. 886.400	Rp 24.199. 063.680	Rp 29.038. 867.416	Rp 34.846. 651.699	Rp 38.331. 316.869
3.	Meningkatkan kualitas penganggaran	Tersusunnya APBD yang Berkualitas	Tercapainya penganggaran yang tepat waktu dan tepat sasaran	Tepat Waktu 5 Bln	Tepat Waktu 5 Bln	Tepat Waktu 5 Bln	Tepat Waktu 5 Bln	Tepat Waktu 5 Bln
4.	Meningkatkan Manajemen Aset Daerah	Terwujudnya optimalisasi aset daerah	Tercapainya efisiensi dan Efektifitas pengelolaan Aset	93%	97%	98%	100%	100%
5.	Meningkatkan pengelolaan keuangan daerah yang valid danakurat	Terlaksananya pengelolaan perbendaharaan daerah yg tertib, efisien,efektif,tranfaran danakuntabel	Tercapainya validasi dan akurasi perbendaharaan daerah	100%	100%	100%	100%	100%

6.	Menyajikan informasi yang relevan mengenai Posisi keuangan danseluruhtransaksi yang dilakukan selama satu periode pelaporan	Tersusunnya Laporan Keuangan yang relevan, andal, dapat dibandingkan dan dapat dipahami guna pencapaian opini WTP	Tersusunnya Laporan Keuangan SKPD yang relevan, andal, dapat dibandingkan dan dapat dipahami	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP

4.3. STRATEGI DAN KEBIJAKAN DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI

Strategi adalah pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan akan dicapai. Untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi harus dilakukan melalui strategi yang tepat. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yangtelah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman,pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaanprogram/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, serta visi dan misi instansi
Pemerintah.

Strategi dan Kebijakan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli berdasarkan visi misinya adalah sebagai berikut :

Tabel 4.3.
Strategi dan Kebijakan
Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Strategi	Kebijakan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Meningkatkan kualitas SDM, sarana prasarana perkantoran, kualitas kelembagaan, tata laksana dan pelayanan	Terlaksananya a. peningkatan kualitas SDM, kelembagaan, tata laksana dan Pelayanan	Meningkatnya Prosentase SDM yang mengikuti pendidikan dan latihan	Mengembangkanpotensikemampuanpersonil sesuaibidang dan tanggungjawabnya serta penerapan reward danpunishment terhadap prestasi kerja yang terukur	Peningkatan professionalisme aparatur sesuai tuntutan kebutuhanpemenuhan SDM yang handal
					Pelaksanaan Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah dan Sosialisasi Peraturan perundangundangan bagi aparatur
		b. Terlaksananya peningkatansarana prasarana perkantoran	Terpenuhinya sarana dan prasarana perkantoran	Pemenuhan kebutuhan sarana Parasarana sebagai Penunjang pelayanan adm.perkantoran	Peningkatan dan optimalisasi sarana danprasarana sebagai penunjang pelayanan prima
				Sistem pemungutan pajak dan retribusi Berdasarkan peraturan danperun dangundangan Yang berlaku	Optimalisasi potensi dan realisasi pendapatan daerah
2.	Meningkatkan pendapatan daerah	Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah	Tercapainya peningkatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Sistem pemungutan pajak dan retribusi berdasarkan peraturan dan perundangundangan yang berlaku	Optimalisasi potensi dan realisasi pendapatan daerah
3.	Meningkatkan kualitas	Tersusunnya APBD yang	Tercapainya penganggaran	Menerapkan system Penganggaran berbasis kinerja, data dan dalam rangka pengeluaran	Melakukan evaluasi, pembinaan serta

	penganggaran	berkualitas	yang tepat waktu dan tepat sasaran	jangka menengah	penelitian usulan dan pelaksanaan penganggaran secara terus menerus. Tingkatkan koordinasi yang efektif dengan SKPD, Tim Anggaran dan DPRD
4.	Meningkatkan Manajemen Aset Daerah	Terwujudnya optimalisasi aset daerah	Tercapainya efisiensi dan efektifitas pengelolaan aset	Peningkatan tertib administrasi dan optimalisasi pengelolaan asset daerah	Perwujudan pengelolaan asset yang efektif dan efisien dan optimalisasi pemanfaatan aset
5.	Meningkatkan pengelolaan keuangan daerah yang valid dan akurat	Terlaksananya pengelolaan perbendaharaan daerah yg tertib, efisien,efektif,tranfaran danakuntabel	Tercapainya validasi danakurasi perbendaharaan daerah	Peningkatan pemahamam Pengelolaan keuangan Terhadap keuangan daerah	Peningkatan Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah
6.	Menyajikan informasiyang relevan mengenai Posisi keuangan danseluruhtransaksi yang dilakukan selama satu periode pelaporan	Tersusunnya Laporan Keuangan yang relevan, andal, dapat dibandingkan dan dapat dipahami guna pencapaian opini WTP	Tersusunnya Laporan Keuangan SKPD yangrelevan, andal,dapat dibandingkan dan dapat dipahami	Peningkatan pemahamam intitusi pemerintah Sistem Akuntansi Pemerintahan	1. Penerapan Sistem Informasi Pengelolaan KeuanganDaerah (SIPKD) dalam Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Pelaksanaan Bintek bagi SKPD untuk meningkatkan pemahaman terhadap Sistem Akuntansi Pemerintahan

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu ataulebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD, yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunandaerah. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satuatau beberapa SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur padasuatu program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modaltermasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa ataukesemua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (*input*) untukmenghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

Rencana program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan DaerahKota Gunungsitoli Tahun 2016 – 2021 terdiri dari 6 (enam) program,dan diharapkan program-program ini nantinya dapat dilaksanakan denganbaik dan memberikan manfaat bagi masyarakat luas. Adapun program – programyang akan dilaksanakan dapat di lihat pada tabel 5.1.

Tabel 5.1

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan		Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
												Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra SKPD			
												Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)				(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
1.	Meningkatkan kualitas SDM, sarana prasarana perkantoran, kualitas kelembagaan, tata laksana dan pelayanan	Terlaksananya a. peningkatan kualitas SDM, kelembagaan, tata laksana dan Pelayanan	Meningkatnya prosentase SDM yang mengikuti pendidikan dan pelatihan					**Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**		**Peningkatan kualitas dan kinerja Sumber daya Aparatur**	95%	96%	4,384,800,000	97%	2,538,043,956	98%	2,543,120,044	99%	2,797,432,048	100%	2,803,026,912	100%	15,066,422,960		
								1	Penyediaan jasa surat menyurat	Tersedianya materai, perangko, pengiriman surat	95%	95%	3,000,000	97%	3,465,000	98%	3,465,000	100%	3,638,000	100%	3,820,000	100%	17,388,000	Sekretariat	Gunung sitoli
								2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Terpenuhinya kebutuhan akan pelayanan komunikasi, sumber daya air faksimili dan listrik	75%	75%	3,090,000,000	80%	1,155,846,956	80%	1,160,923,044	85%	1,354,256,048	100%	1,298,362,912	100%	8,059,388,960	Bidang Pengelolaan Aset	Gunung sitoli
								3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Tersedianya Pengurusan STNK dan Perpanjangan Pajak Kendaraan Dinas	95%	95%	20,000,000	95%	30,000,000	95%	30,000,000	99%	30,000,000	100%	30,000,000	100%	140,000,000	Bidang Pengelolaan Aset	Gunung sitoli
								4	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Terlaksananya jasa kebersihan kantor	95%	100%	43,200,000	100%	47,520,000	100%	47,520,000	100%	49,680,000	100%	51,840,000	100%	239,760,000	Sekretariat	Gunung sitoli
								5	Penyediaan alat tulis kantor	Lancarnya kegiatan administrasi perkantoran	100%	100%	90,000,000	100%	110,000,000	100%	110,000,000	100%	115,000,000	100%	120,000,000	100%	545,000,000	Sekretariat	Gunung sitoli
								6	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Lancarnya kegiatan administrasi perkantoran	100%	100%	100,000,000	100%	55,000,000	100%	55,000,000	100%	57,500,000	100%	60,000,000	100%	327,500,000	Sekretariat	Gunung sitoli
								7	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Meningkatnya sumber daya aparatur	95%	96%	2,400,000	97%	2,640,000	98%	2,640,000	99%	2,760,000	100%	2,880,000	100%	13,320,000	Sekretariat	Gunung sitoli
								8	Penyediaan makanan dan minuman	Terlaksananya rapat staf/ rapat koordinasi dengan lancar	95%	95%	100,000,000	95%	132,000,000	98%	132,000,000	98%	138,000,000	100%	144,000,000	100%	646,000,000	Sekretariat	Gunung sitoli
								9	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Terlaksananya rapat-rapat/konsultasi ke luar daerah	95%	96%	350,000,000	96%	440,000,000	96%	440,000,000	100%	460,000,000	100%	480,000,000	100%	2,170,000,000	Sekretariat	Gunung sitoli
								10	Monitoring/survey/pendataan/pengawasan/evaluasi/rapat koordinasi dan konsultasi di dalam daerah	Terlaksananya monitoring / survey / pengawasan / evaluasi serta rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	95%	95%	30,000,000	97%	33,000,000	98%	33,000,000	99%	34,000,000	100%	35,500,000	100%	165,500,000	Sekretariat	Gunung sitoli
								11	Penyediaan Jasa Administrasi Umum	Terpenuhinya honor pejabat/staf pengelolaan keuangan dan honor bagi tenaga non PNS Daerah	100%	100%	300,000,000	100%	280,082,000	100%	280,082,000	100%	292,813,000	100%	305,544,000	100%	1,458,521,000	Sekretariat	Gunung sitoli
								12	Penyediaan Jasa Administrasi Kantor	Terlaksananya administrasi perkantoran	95%	100%	172,800,000	100%	190,080,000	100%	190,080,000	100%	198,720,000	100%	207,360,000	100%	959,040,000	Sekretariat	Gunung sitoli
								13	Penyediaan Jasa Keamanan Kantor	Tersedianya jasa keamanan kantor	95%	100%	45,600,000	100%	25,080,000	100%	25,080,000	100%	26,220,000	100%	27,360,000	100%	149,340,000	Sekretariat	Gunung sitoli
								14	Penyediaan Jasa Supir/Kernet/Operator Alat Berat	Terlaksananya tugas kedinasan	95%	100%	22,800,000	100%	25,080,000	100%	25,080,000	100%	26,220,000	100%	27,360,000	100%	126,540,000	Sekretariat	Gunung sitoli

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
								Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra SKPD			
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
					15 Penyediaan Peralatan Kebersihan Kantor	Tersedianya Alat Kebersihan Kantor	100%	100%	15,000,000	100%	8,250,000	100%	8,250,000	100%	8,625,000	100%	9,000,000	100%	49,125,000	Sekretariat	Gunung sitoli
					Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	**Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur**	74%	80%	150,000,000	85%	100,200,000	90%	100,400,000	95%	110,440,440	100%	115,962,462	100%	577,002,902		
					1 Mengikuti Diklat/Bimtek/Workshop/Kursus /Sosialisasi	Meningkatnya kinerja sumber daya aparatur dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan	74%	80%	150,000,000	85%	100,200,000	90%	100,400,000	95%	110,440,440	100%	115,962,462	100%	577,002,902	Sekretariat	Gunung sitoli
		b.Terlaksananya peningkatan sarana prasarana perkantoran	Terpenuhinya sarana dan prasarana perkantoran		**Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**	**Meningkatnya Sarana dan Prasarana Kantor**	90%	93%	5,879,200,000	94%	2,802,343,500	95%	2,807,948,187	96%	3,088,743,006	97%	3,094,920,492	97%	17,673,155,185		
					1 Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Tersedianya kendaraan dinas/ Operasional	90%	92%	2,840,000,000	93%	1,517,755,000	93%	1,715,919,687	95%	1,800,000,000	96%	1,886,108,579	96%	9,759,783,266	Bidang Pengelolaan Aset	Gunung sitoli
					2 Pengadaan Penerangan Jalan Umum	Tersedianya Penerangan Jalan Umum Kota Gunungsitoli	90%	92%	1,819,000,000	94%	300,000,000	94%	350,000,000	95%	370,000,000	96%	434,037,538	96%	3,273,037,538	Bidang Pengelolaan Aset	Gunung sitoli
					3 Pengadaan meubelair	Tersedianya meubelair kantor	90%	95%	35,400,000	95%	48,090,000	98%	50,380,000	98%	52,290,000	99%	54,960,000	99%	241,120,000	Sekretariat	Gunung sitoli
					4 Penyediaan Jasa Pemeliharaan Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) Kota Gunungsitoli	Tersedianya jasa pemeliharaan penerangan jalan umum (PJU) Kota Gunungsitoli	80%	85%	170,000,000	85%	175,000,000	85%	175,000,000	90%	326,240,006	95%	175,000,000	95%	1,021,240,006	Bidang Pengelolaan Aset	Gunung sitoli
					5 Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor	Tercapainya dukungan sarana dan prasarana pelayanan / kedinasan	83%	85%	125,000,000	85%	191,698,500	88%	191,698,500	90%	209,955,500	93%	219,084,000	93%	937,436,500	Sekretariat	Gunung sitoli
					6 Pemeliharaan Rutin/Berkala kendaraan Dinas/Operasional Roda 4 (empat) dan roda 2 (dua)	Tersedianya Pemeliharaan Rutin/ Berkala kendaraan Dinas/Operasional roda 4 (empat) dan 2 (dua)	93%	95%	60,000,000	96%	63,000,000	96%	66,150,000	96%	69,457,500	98%	72,930,375	98%	331,537,875	Sekretariat	Gunung sitoli
					7 Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin Gedung Kantor	93%	95%	80,000,000	100%	42,000,000	100%	44,000,000	100%	46,000,000	100%	48,000,000	100%	260,000,000	Sekretariat	Gunung sitoli
					8 Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin Gedung Kantor	100%	100%	100,000,000	100%	60,000,000	100%	60,000,000	100%	60,000,000	100%	50,000,000	100%	330,000,000	Sekretariat	Gunung sitoli
					9 Pengadaan Kertas Komputer Untuk Gaji PNS/CPNS	Tersedianya Kertas Komputer Untuk Gaji PNS/CPNS	100%	100%	154,800,000	100%	154,800,000	100%	154,800,000	100%	154,800,000	100%	154,800,000	100%	774,000,000	Bidang Perbendaharaan	Gunung sitoli
					10 Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP) PBB-P2	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Aplikasi SISMIOP	85%	87%	100,000,000	0%	0		0		0		0	100%	100,000,000	Bidang Pendapatan	Gunung sitoli
					11 Penyelenggaraan Sistem Informasi Pengelolaan PAD berbasis aplikasi	Tersedianya Aplikasi Payment Online PAD	0%	85%	395,000,000	0%	0		0		0		0	100%	395,000,000	Bidang Pendapatan	Gunung sitoli
					12 Pengadaan Aplikasi Payment Online BPHTB	Tersedianya Aplikasi Payment Online BPHTB	0%	0%	0	100%	250,000,000		0		0		0	100%	250,000,000	Bidang Pendapatan	Gunung sitoli

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
								Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra SKPD			
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
2.	Meningkatkan pendapatan daerah	Meningkatnya pendapatan daerah	Tercapainya peningkatan pajak daerah dan retribusi daerah		**Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**	**Meningkatnya Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**	70%	100%	85,000,000	100%	75,000,000	100%	75,000,000	100%	125,000,000	100%	75,000,000	100%	435,000,000		
					1 Pencetakan dan penggandaan serta penerbitan benda-benda berharga	Terlaksananya Pencetakan dan penggandaan serta penerbitan benda-benda berharga	60%	100%	60,000,000	100%	75,000,000	100%	75,000,000	100%	75,000,000	100%	75,000,000	100%	360,000,000	Bidang Pendapatan	Gunung sitoli
					2 Pencetakan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah	Terlaksananya Pencetakan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah	80%	100%	25,000,000		0		0	100%	50,000,000		0	100%	75,000,000	Bidang Pendapatan	Gunung sitoli
					Program Peningkatan dan Pengembangan pengelolaan keuangan daerah	**Rasio Peningkatan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah**	67%	90%	2,280,000,000	99%	1,000,142,110	99%	806,822,554	99%	1,010,000,000	99%	939,154,450	99%	6,036,119,114		
					1 Pengelolaan Aplikasi SISMIOP PBB-P2	Lancarnya Pelaksanaan Pengelolaan Aplikasi SISMIOP PBB-P2	100%	100%	75,000,000	100%	75,000,000	100%	75,000,000	100%	75,000,000	100%	75,000,000	100%	375,000,000	Bidang Pendapatan	Gunung sitoli
					2 Perubahan Rancangan Perda No.9 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan	Terlaksananya Perubahan Rancangan Perda No.9 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan	50%	100%	100,000,000		0		0		0		0	100%	100,000,000	Bidang Pendapatan	Gunung sitoli
					3 Penyusunan Rancangan Perubahan Perda No.3 Tahun 2013	Terlaksananya Penyusunan Rancangan Perubahan Perda No.3 Tahun 2013	50%	100%	100,000,000											Bidang Pendapatan	Gunung sitoli
					4 Penyusunan / Perubahan Peraturan Walikota Tentang Perpajakan dan Retribusi Daerah	Terlaksananya Penyusunan / Perubahan Peraturan Walikota Tentang Perpajakan dan Retribusi Daerah	50%	100%	100,000,000											Bidang Pendapatan	Gunung sitoli
					5 Penatausahaan Perhitungan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	Terlaksananya penatausahaan Pajak Mineral bukan logam dan batuan	90%	95%	75,000,000	98%	90,142,110	100%	100,000,000	100%	100,000,000	100%	150,000,000	100%	515,142,110	Bidang Pendapatan	Gunung sitoli
					6 Pendataan dan Pemutakhiran Wajib Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Reklame, Pajak Hiburan dan Pajak Daerah lainnya	Pendataan dan Pemutakhiran Wajib Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Reklame, Pajak Hiburan dan Pajak Daerah lainnya	90%	100%	120,000,000	100%	150,000,000	100%	150,000,000	100%	150,000,000	100%	150,000,000	100%	720,000,000	Bidang Pendapatan	Gunung sitoli
					7 Penagihan Pajak Daerah	Terpungutnya pajak daerah dan retribusi daerah	80%	90%	160,000,000	90%	150,000,000	90%	196,822,554	90%	150,000,000	90%	200,000,000	90%	856,822,554	Bidang Pendapatan	Gunung sitoli
					8 Rapat Petugas Pengelola Pendapatan Daerah Kecamatan dan Bendahara Penerimaan se-Kota Gunungsitoli	Terlaksananya rapat petugas pengelola Pendapatan Daerah kecamatan dan bendahara penerimaan se-Kota Gunungsitoli	80%	0%	-	100%	10,000,000	100%	10,000,000	100%	10,000,000	100%	10,000,000	100%	40,000,000	Bidang Pendapatan	Gunung sitoli
					9 Penatausahaan BPHTB Kota Gunungsitoli	Terlaksananya BPHTB Kota Gunungsitoli	100%	100%	100,000,000	100%	175,000,000	100%	175,000,000	100%	175,000,000	100%	225,000,000	100%	850,000,000	Bidang Pendapatan	Gunung sitoli
					10 Penatausahaan PBB-P2	Terlaksananya PBB-P2	80%	85%	185,000,000											Bidang Pendapatan	Gunung sitoli

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode				Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
											Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra SKPD			
											Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)				(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
								11 Penyampaian SKR Daerah dan SKP Daerah serta SPPT dan DHKP STTS PBB se-Kecamatan Kota Gunungsitoli	Terlaksananya penyampaian SKR Daerah dan SKP Daerah serta SPPT dan DHKP PBB se-Kecamatan Kota Gunungsitoli	85%	100%	140,000,000	100%	100,000,000	100%	100,000,000	100%	100,000,000	100%	129,154,450	100%	569,154,450	Bidang Pendapatan	Gunung sitoli
								12 Pendataan dan Pemutakhiran Wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB-P2) Sektor Pedesaan dan Perkotaan	Terlaksananya Pendataan dan Pemutakhiran Wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB-P2) Sektor Pedesaan dan Perkantoran	85%	90%	225,000,000	100%	250,000,000		0	100%	250,000,000		0	100%	725,000,000	Bidang Pendapatan	Gunung sitoli
								13 Penghapusan piutang pajak (telah kadaluarsa)	Tersedianya Penghapusan piutang pajak (telah kadaluarsa)	0%	100%	100,000,000		0		0		0		0	100%	100,000,000	Bidang Pendapatan	Gunung sitoli
								14 Pengadaan Jasa Pemutakhiran Nilai Jual Objek Pajak (NJOP)	Terlaksananya Pembaharuan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB - P2 Kota Gunungsitoli	0%	100%	800,000,000		0		0		0		0	100%	800,000,000	Bidang Pendapatan	Gunung sitoli
3.	Meningkatkan kualitas penganggaran	Tersusunnya APBD yang berkualitas	Tercapainya penganggaran yang tepat waktu dan tepat sasaran					**Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**	**Meningkatnya Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**	100%	100%	1,040,000,000	100%	1,311,305,000	100%	1,336,305,000	100%	1,459,935,500	100%	1,459,935,500	100%	6,607,481,000		
								1 Penyusunan PERDA dan PERWAL Kota Gunungsitoli tentang pertanggungjawaban APBD Kota Gunungsitoli	Tersusunnya PERDA dan PERWAL Kota Gunungsitoli tentang pertanggungjawaban APBD Kota Gunungsitoli	100%	100%	225,000,000	100%	325,000,000	100%	350,000,000	100%	375,000,000	100%	375,000,000	100%	1,650,000,000	Bidang Akuntansi	Gunung sitoli
								2 Penyusunan Peraturan Walikota tentang Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan APBD Kota Gunungsitoli TA. 2017	Terlaksananya Penyusunan Peraturan Walikota Gunungsitoli tentang Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan APBD Kota Gunungsitoli TA. 2017	100%	100%	50,000,000	100%	78,700,000	100%	78,700,000	100%	86,570,000	100%	86,570,000	100%	380,540,000	Bidang Anggaran	Gunung sitoli
								3 Penyampaian laporan dana transfer pusat dan provinsi	Tersusunnya laporan dana transfer Pusat dan Provinsi	100%	100%	165,000,000	100%	177,300,000	100%	177,300,000	100%	195,030,000	100%	195,030,000	100%	909,660,000	Bidang Perbendaharaan	Gunung sitoli
								4 Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kota Gunungsitoli dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD Kota Gunungsitoli	Tersusunnya Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kota Gunungsitoli dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD Kota Gunungsitoli	100%	100%	275,000,000	100%	311,500,000	100%	311,500,000	100%	342,650,000	100%	342,650,000	100%	1,583,300,000	Bidang Anggaran	Gunung sitoli

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
								Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra SKPD			
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
					5 Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kota Gunungsitoli TA. 2018 dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD Kota Gunungsitoli TA. 2018	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kota Gunungsitoli TA. 2018 dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD Kota Gunungsitoli TA. 2018	100%	100%	325,000,000	100%	418,805,000	100%	418,805,000	100%	460,685,500	100%	460,685,500	100%	2,083,981,000	Bidang Anggaran	Gunung sitoli
					Program peningkatan dan Pengembangan pengelolaan keuangan daerah	**Meningkatnya Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**	100%	100%	1,531,260,000	100%	1,540,080,000	100%	1,540,080,000	100%	1,646,592,810	100%	1,726,518,000	100%	7,984,530,810		Gunung sitoli
					1 Operasional Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) Kota Gunungsitoli	Tersedianya Operasional Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) Kota Gunungsitoli	100%	100%	602,800,000	100%	602,800,000	100%	602,800,000	100%	663,080,000	100%	663,080,000	100%	3,134,560,000	Bidang Anggaran	Gunung sitoli
					2 Pengelolaan dan Penataan Administrasi Kas Daerah	Terlaksananya Pengelolaan dan Penataan Administrasi Kas Daerah	100%	100%	853,460,000	100%	648,580,000	100%	648,580,000	100%	665,942,810	100%	713,438,000	100%	3,530,000,810	Bidang Perbendaharaan	Gunung sitoli
					3 Pengelolaan Administrasi Bantuan dan Monitoring Bantuan Hibah dan Bantuan Sosial	Terlaksananya Pengelolaan Administasi Bantuan dan Monitoring bantuan hibah dan bantuan sosial	100%	100%	75,000,000	100%	288,700,000	100%	288,700,000	100%	317,570,000	100%	350,000,000	100%	1,319,970,000	Bidang Anggaran	Gunung sitoli
4.	Meningkatkan manajemen aset daerah	Terwujudnya optimalisasi aset daerah	Tercapainya efisiensi dan efektivitas pengelolaan aset		**Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**	**Meningkatnya Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**	73%	89%	550,000,000	97%	599,989,370	98%	456,611,959	100%	600,000,000	100%	450,000,000	100%	2,656,601,329		
					1 Penilaian aset Kota Gunungsitoli	Terlaksananya penyusunan Aset Daerah	80%	95%	250,000,000	100%	281,609,370		0		0		0	100%	531,609,370	Bidang Pengelolaan Aset	Gunung sitoli
					2 Pengelolaan Aplikasi Barang Milik Daerah	Tersusunnya laporan barang milik daerah	100%	100%	75,000,000	100%	175,000,000	100%	175,000,000	100%	300,000,000	100%	225,000,000	100%	950,000,000	Bidang Pengelolaan Aset	Gunung sitoli
					3. Penghapusan Barang Inventaris Pemerintah Kota Gunungsitoli	Terlaksananya Penghapusan Barang Inventaris Pemerintah Kota Gunungsitoli	30%	75%	75,000,000											Bidang Pengelolaan Aset	Gunung sitoli
					4. Inventarisasi dan pengamanan Barang Milik Daerah	Terlaksananya inventarisasi dan pengamanan aset daerah	80%	85%	150,000,000	90%	143,380,000	95%	281,611,959	100%	300,000,000	100%	225,000,000	100%	1,099,991,959	Bidang Pengelolaan Aset	Gunung sitoli
					Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	**Rasio Penataan Penguasaan, Pemilikan Penggunaan**			10,000,000,000		12,550,000,000		3,162,600,000		3,087,560,000		3,241,938,000		32,042,098,000		
					1 Pengadaan Tanah Pemerintah	Bertambahnya tanah milik pemerintah Kota Gunungsitoli	21,979 m2	24,267 m2	10,000,000,000	26,560m2	12,550,000,000	28,857m2	3,162,600,000	31,384m2	3,087,560,000	34,308m2	3,241,938,000	34,308m2	32,042,098,000	Bidang Pengelolaan Aset	Gunung sitoli

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
								Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra SKPD			
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
5.	Meningkatkan pengelolaan keuangan daerah yang valid dan akurat	Terlaksananya pengelolaan perbendaharaan daerah yg tertib, efisien, efektif, tranfaran dan akuntabel	Tercapainya validasi dan akurasi perbendaharaan daerah		**Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**	**Meningkatnya Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**	75%	100%	615,000,000	100%	1,325,000,000	100%	1,450,000,000	100%	1,464,773,155	100%	1,672,072,572	100%	6,526,845,727		
					1 Penyusunan laporan keuangan daerah berbasis Akrual Kota Gunungsitoli	Tersusunnya laporan keuangan daerah berbasis Akrual dengan Aplikasi SIPKD	100%	100%	250,000,000	100%	600,000,000	100%	650,000,000	100%	664,773,155	100%	750,000,000	100%	2,914,773,155	Bidang Akuntansi	Gunung sitoli
					2 Penyusunan dan penyampaian laporan realisasi penyerapan DAK	Terlaksananya penyusunan Laporan Realisasi Dana Perimbangan pusat (DAK)	100%	100%	165,000,000	100%	325,000,000	100%	350,000,000	100%	350,000,000	100%	375,000,000	100%	1,565,000,000	Bidang Akuntansi	Gunung sitoli
					3 Penyusunan Bagan Akun Standar (BAS) Pemerintah Kota Gunungsitoli Berdasarkan PERMENDAGRI NO. 64 TAHUN 2013	Terlaksananya Penyusunan BAS Kota Gunungsitoli	0%	100%	100,000,000									100%	100,000,000	Bidang Akuntansi	Gunung sitoli
					4 Penyusunan Laporan Semester dan Prognis Enam Bulan berikutnya serta serta Penyusunan dan Penyampaian Laporan Triwulan Pemerintah Kota Gunungsitoli	Tersusunnya Laporan Bulanan dan Laporan Semester Kota Gunungsitoli	100%	100%	100,000,000	100%	400,000,000	100%	450,000,000	100%	450,000,000	100%	547,072,572	100%	1,947,072,572	Bidang Akuntansi	Gunung sitoli
6.	Menyajikan informasi yang relevan mengenai Posisi keuangan dan seluruh	Tersusunnya Laporan Keuangan yang relevan, andal, dapat dibandingkan dan dapat dipahami guna	Tersusunnya Laporan Keuangan SKPD yang relevan, andal, dapat dibandingkan dan dapat dipahami		**Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah**	**Rasio Peningkatan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah**	93%	100%	400,000,000	100%	800,000,000	100%	1,000,000,000	100%	1,025,000,000	100%	1,200,000,000	100%	4,425,000,000		
					1 Penatausahaan pengajuan dokumen pencairan dana SKPD	Terlaksananya Penelitian dan Verifikasi SPM dari SKPD	80%	100%	100,000,000	100%	250,000,000	100%	325,000,000	100%	325,000,000	100%	350,000,000	100%	1,350,000,000	Bidang Perbendaharaan	Gunung sitoli
					2 Fasilitasi Tim TP dan TGR Kota Gunungsitoli	Tersedianya fasilitasi kegiatan Tim TP dan TGR	100%	100%	150,000,000	100%	300,000,000	100%	425,000,000	100%	450,000,000	100%	500,000,000	100%	1,825,000,000	Bidang Akuntansi	Gunung sitoli
					3 Penyelenggaraan Akuntasi Keuangan Daerah Berbasis Akrual	Terselenggaranya kegiatan penyelenggaraan akuntansi keuangan daerah	100%	100%	-	100%	250,000,000	100%	250,000,000	100%	250,000,000	100%	350,000,000	100%	1,100,000,000	Bidang Akuntansi	Gunung sitoli
					Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal	Tersusunnya Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal	0%	100%	150,000,000											Bidang Anggaran	Gunung sitoli

BAB VI

INDIKATOR KINERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagai salah satu perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya tidak terlepas dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Gunungsitoli Tahun 2016-2021.

Berdasarkan hal tersebut, indikator kinerja yang dibuat oleh BPKPD Kota Gunungsitoli menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD baik secara langsung maupun tidak langsung.

Adapun indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai BPKPD Kota Gunungsitoli dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD adalah sebagai berikut :

No.	Indikator Kinerja	Kondisi Kinerja pada awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	C	C	C	C	C	B	B
2	Meningkatnya Kualitas pelayanan publik	70 %	75 %	80 %	83 %	85 %	88 %	90 %
3	Meningkatnya akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah	WDP	WDP	WDP	WDP	WDP	WTP	WTP

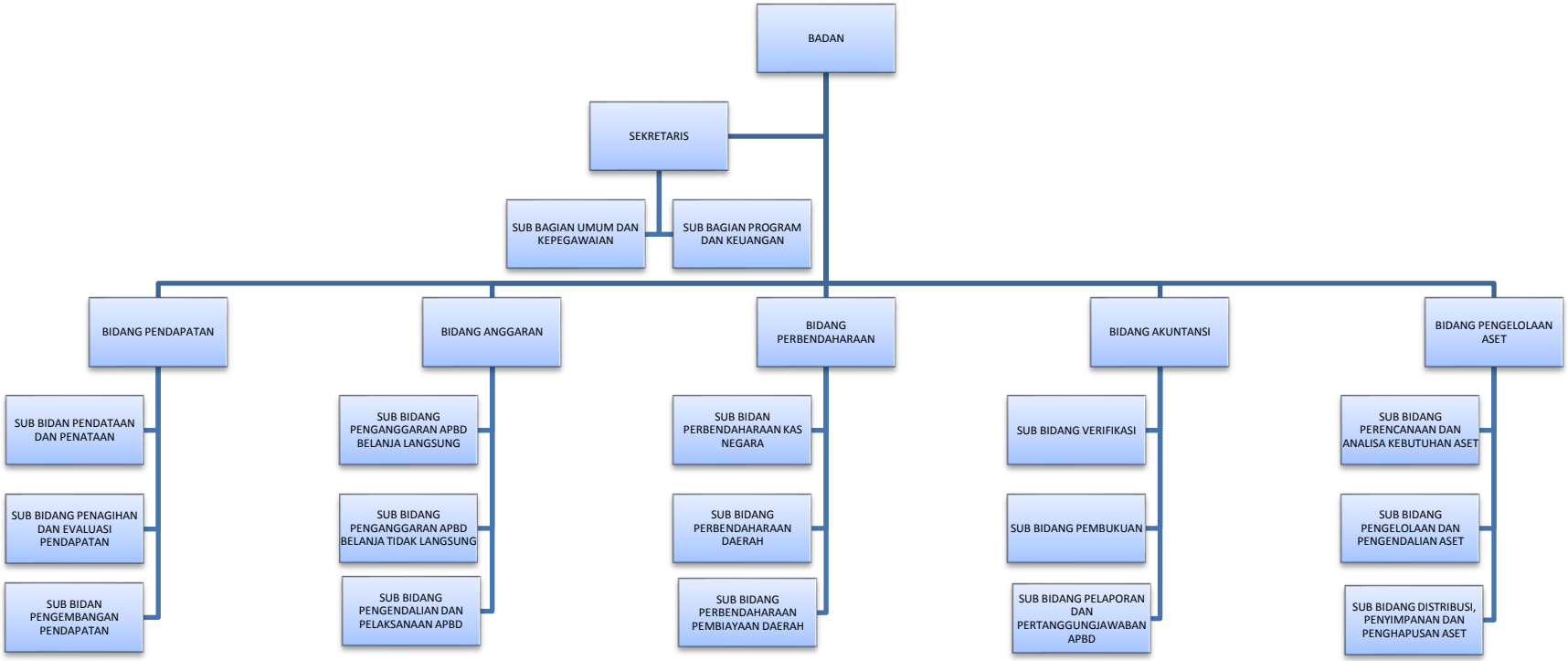
BAB VII
PENUTUP

Keberhasilan pelaksanaan Renstra ini sangat ditentukan oleh kesiapan kelembagaan, ketatalaksanaan, SDM dan sumber pendanaannya serta komitmen semua pimpinan dan staf Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli.

Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli Tahun 2016-2021 merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) sekaligus sebagai bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Dengan mengintegrasikan dokumen perencanaan dan penganggaran yang dimiliki oleh BPKPD Kota Gunungsitoli, penyusunan Rencana Strategis (Renstra) ini diharapkan mampu mengantisipasi sekaligus menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik di internal BPKPD maupun lingkup Pemerintah Kota Gunungsitoli.

Dengan tersusunnya Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Gunungsitoli Tahun 2016-2021 semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak, dan mampu menjadi bagian dari upaya pencapaian visi dan misi daerah Kota Gunungsitoli Tahun 2016-2021 : " ***Kota Gunungsitoli Yang Maju, Nyaman dan Berdaya Saing*** "


BADAN
SEKRETARIS
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
BIDANG PENDAPATAN
BIDANG ANGGARAN
BIDANG PERBENDAHARAAN
BIDANG AKUNTANSI
BIDANG PENGELOLAAN ASET
SUB BIDAN PENDATAAN DAN PENATAAN
SUB BIDANG PENAGIHAN DAN EVALUASI PENDAPATAN
SUB BIDAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN
SUB BIDANG PENGANGGARAN APBD BELANJA LANGSUNG
SUB BIDANG PENGANGGARAN APBD BELANJA TIDAK LANGSUNG
SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN PELAKSANAAN APBD
SUB BIDAN PERBENDAHARAAN KAS NEGARA
SUB BIDANG PERBENDAHARAAN DAERAH
SUB BIDANG PERBENDAHARAAN PEMBIAYAAN DAERAH
SUB BIDANG VERIFIKASI
SUB BIDANG PEMBUKUAN
SUB BIDANG PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN APBD
SUB BIDANG PERENCANAAN DAN ANALISA KEBUTUHAN ASET
SUB BIDANG PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN ASET
SUB BIDANG DISTRIBUSI, PENYIMPANAN DAN PENGHAPUSAN ASET