



**PETA PROSES BISNIS
BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN PENDAPATAN
DAN ASET DAERAH**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis yang merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Reformasi Birokrasi merupakan prioritas utama pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Reformasi Birokrasi bertujuan untuk menjadikan Aparatur Sipil Negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik. Reformasi Birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan *output* dan *outcome*. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Peta proses bisnis merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau database organisasi. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan

kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi.

1.2. Maksud Dan Tujuan Penyusunan Peta Proses Bisnis Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

Penyusunan peta proses bisnis pada Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Kepala Bidang/Koordinator, dan Sub Bagian/Sub Koordinator untuk mengetahui peta proses bisnis sesuai Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Organisasi yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan penyusunan peta proses bisnis adalah sebagai berikut:

1. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien
2. Mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan
3. memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Aset pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.

Adapun manfaat dari peta proses bisnis adalah:

1. Mudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah; dan
2. Memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

1.3. Ruang Lingkup

Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, meliputi seluruh kegiatan yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi serta sejalan dengan Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026.

BAB II

VISI DAN MISI KEPALA DAERAH, TUJUAN DAN SASARAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

2.1. Visi dan Misi Kepala Daerah

Dengan mempertimbangkan arah dan tahapan pembangunan jangka panjang daerah, hasil-hasil yang sudah dicapai pada tahap sebelumnya dan permasalahan yang dihadapi serta isu-isu strategis yang berkembang maka pernyataan Visi Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026 adalah:

“Mewujudkan Pesisir Selatan Lebih Sejahtera, Maju dan Bermartabat didukung Pemerintahan yang Akuntabel dan Profesional”

Makna pernyataan Visi Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan di atas adalah :

- ❖ Sejahtera mengandung makna dalam lima tahun ke depan akan terjadi semakin meningkatnya kesejahteraan masyarakat, yang diindikasikan dengan meningkatnya pendapatan perkapita penduduk yang berdampak pula pada menurunnya angka kemiskinan, serta peningkatan akses pelayanan kehidupan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan dasar.
- ❖ Maju mengandung makna membangun daerah yang dilandasi keinginan bersama untuk mewujudkan masa depan ekonomi, sosial dan lingkungan fisik yang lebih baik, didukung sumberdaya manusia yang unggul, professional, berperadaban tinggi, berdaya saing, berakhlak mulia serta berwawasan ke depan.
- ❖ Bermartabat mengandung makna kondisi kehidupan masyarakat berbangsa dan bernegara yang bertumpu pada nilai-nilai budi pekerti dan budaya yang luhur,

mengedepankan ABS-SBK (Adat Basandi Sarak, Sarak Basandi Kitabullah).

- ❖ Akuntabel mengandung makna tanggungjawab yang bersifat objektif dan kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atau menjelaskan kinerja atas tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.
- ❖ Profesional mengandung makna bahwa penyelenggaraan pemerintah yang baik (Partisipatif, Transparan, Efisien) dan Bersih (bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme)

Dari visi tersebut diatas juga telah ditetapkan misi untuk mencapainya sebanyak 6 butir sebagai berikut:

a.	Memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan;
b.	Meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat;
c.	Memperkuat kemandirian ekonomi dengan mendorong sektor potensi dan unggulan daerah;
d.	Mewujudkan Kabupaten Pesisir Selatan sebagai daerah tujuan wisata yang nyaman dan berkesan;
e.	Mewujudkan pendidikan yang berkualitas untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang beriman, kreatif dan berdaya saing.
f.	Mewujudkan kondisi masyarakat yang aman, tenteram dan dinamis

Dari Enam misi Kepala Daerah Kabupaten Pesisir Selatan diatas, keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan akan mempengaruhi **Misi 1**, yaitu **“Memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan transparan”**.

2.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah

Terselenggaranya pemerintahan yang baik merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita dalam berbangsa dan bernegara, dan untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan perencanaan kinerja organisasi yang baik dan menetapkan indikator kinerja utama yaitu ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi dan disamping itu perlu juga diterapkan indikator-indikator kinerja agar dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat terlaksana dengan baik dan berhasil serta terarah. Oleh karena itu secara konseptual indikator kinerja merupakan alat penting dalam membangun sistem pengukuran kinerja.

Tujuan

Mengacu pada Misi sebagaimana dirumuskan di atas, tujuan yang ingin dicapai Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dalam jangka waktu lima tahun yang akan datang, menjalankan salah satu sasaran pada RPJMD Tahun 2021-2026 yakni **“Mewujudkan Pemerintahan yang Akuntabel dan Berkinerja”**.

Sasaran

Dari Visi, Misi dan Tujuan Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan yang telah ditetapkan di atas, maka sasaran yang akan diwujudkan selama kurun waktu 5 tahun kedepan adalah:

1) Meningkatnya Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah

Terwujudnya pengelolaan keuangan yang berkualitas dan akuntabel dalam menunjang efektivitas penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dapat mendukung terlaksananya sasaran dan kebijakan strategis pembangunan bidang pemerintahan yang menjadi tugas dan tanggungjawab

Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Kabupaten Pesisir Selatan yakni meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah untuk mencapai opini Wajar Tanpa Pengecualian

2) Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja BPKPAD

Akuntabilitas kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah ke depan merupakan hal yang strategis untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Tuntutan masyarakat agar Organisasi Perangkat Daerah atau Instansi pemerintah lebih akuntabel dalam pengelolaan tugas-tugas pemerintahan akan terwujud apabila berfungsinya sistem AKIP secara baik, dan apabila e-SAKIP telah berfungsi secara baik dan benar maka apa yang menjadi tuntutan masyarakat akan menjadi kenyataan, hal ini merupakan bagian dari Reformasi Birokrasi yang harus dilaksanakan oleh setiap Pemerintah Daerah

3) Meningkatnya Kualitas Inovasi Daerah.

Inovasi Daerah adalah semua bentuk pembaharuan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan desa dalam mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui:

- a. Peningkatan pelayanan publik
- b. Pemberdayaan dan peran serta masyarakat
- c. Peningkatan daya saing daerah

2.3. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 179 Tahun 2021, Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah kedudukan memiliki Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja, dapat diuraikan sebagai berikut: Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan adalah Perangkat Daerah melaksanakan fungsi unsur penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan

barang milik daerah, sedangkan sebagai Pengelolaan Keuangan berfungsi sebagai Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD), dalam kapasitasnya sebagai PPKD bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD). Sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah, Bendahara Umum Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan berada dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 131 Tahun 2021, Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah mempunyai kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Tugas dan Fungsi

- 1) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan BMD.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada point 1, Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan, pendapatan, dan BMD;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan, pendapatan, dan BMD;
 - c. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - d. Pelaksanaan fungsi PPKD dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - e. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. Pembinaan, pengelolaan, pelaporan dan pengawasan BMD;
 - g. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan Renstra Badan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka

Menengah Daerah;

- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. Pelaksanaan administrasi Badan; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah terdiri dari 1 (satu) Kepala Badan dan dibantu oleh 1 (satu) Sekretaris dan 6 (Enam) Bidang, Sekretariat dibantu 3 (tiga) Sub Bagian dan Bidang dibantu 2 (tiga) Seksi. Berikut Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas:

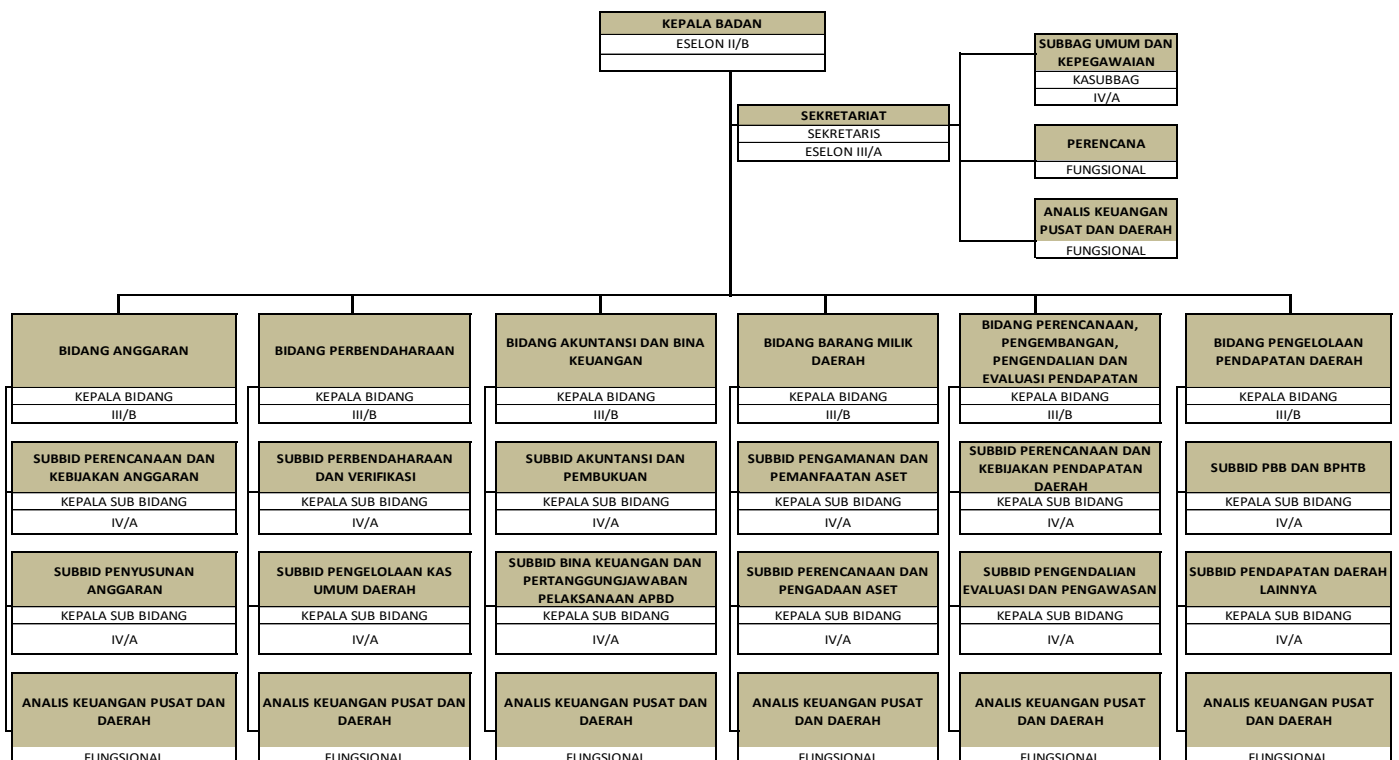
- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian sebagai berikut:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Fungsional Perencana
 - 3. Fungsional AKPD.
- c. Bidang Anggaran, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang sebagai berikut;
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran;
 - 2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 - 3. Fungsional AKPD.
- d. Bidang Perbendaharaan, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi;
 - 2. Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah; dan
 - 3. Fungsional AKPD
- e. Bidang Akuntansi dan Bina Keuangan, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Penatausahaan Keuangan
 - 2. Sub Bidang Akuntansi dan Pembukuan; dan
 - 3. Fungsional AKPD
- f. Bidang BMD, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan BMD;

2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD; dan
 3. Fungsional AKPD.
- g. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah membawahi 3 (tiga) Sub Bidang, terdiri dari:
1. Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Pendapatan Daerah;
 2. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pengawasan; dan
 3. Fungsional AKPD.
- h. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah membawahi 3 (tiga) Sub Bidang, terdiri dari:
1. Sub Bidang PBB dan BPHTB;
 2. Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya; dan
 3. Fungsional AKPD.
- i. UPTD

Secara lengkap Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut ini:

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan



KEPALA BADAN

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. Pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Bendahara Umum Daerah;
 - d. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. Pembinaan, pengelolaan, pelaporan dan pengawasan barang milik daerah;
 - f. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis Badan sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada point (2) Kepala Badan mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan, pendapatan, dan BMD;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan, pendapatan, dan BMD;
 - c. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - d. Pelaksanaan fungsi PPKD dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - e. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. Pembinaan, pengelolaan, pelaporan dan pengawasan BMD;
 - g. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan Renstra Badan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah

Daerah;

- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. Pelaksanaan administrasi Badan; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

SEKRETARIS

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu kepala badan dalam mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada point (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. Perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan kepala badan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program/kegiatan sekretariat;
 - c. Pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan badan;
 - d. Penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan penatausahaan keuangan badan;
 - e. Penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja badan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Sekretariat, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b) Fungsional Perencana
- c) Fungsional AKPD

(a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan, menyusun, dan pengelolaan rencana anggaran pendapatan dan belanja, administrasi umum dan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada point (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- (1) Mempelajari dan mengimplementasikan peraturan, kebijakan daerah dan dasar hukum lainnya yang berkaitan dengan tugas;
- (2) Mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi serta bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
- (3) Mengoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup Badan;
- (4) Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Badan, pertemuan dan acara rutin Badan dan acara resmi lainnya;
- (5) Mengendalikan surat masuk, keluar dan mengarsipkannya;
- (6) Merencanakan kebutuhan BMD, menatausahakan, dan membuat laporan BMD pada Badan;
- (7) Melaksanakan bahan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- (8) Menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;

- (9) Mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
- (10) Menyiapkan bahan pembuatan daftar Sasaran Kerja Pegawai;
- (11) Mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian di lingkup Badan;
- (12) Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai di lingkup Badan;
- (13) Menyiapkan bahan usulan karis, karsu, askes di lingkup Badan;
- (14) Menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai di lingkup Badan;
- (15) Menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai;
- (16) Membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyusun bezetting di lingkup Badan;
- (17) Mengonsep surat dan naskah dinas serta mendistribusikan sesuai dengan disposisi dan arahan atasan;
- (18) Membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada staf Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian; dan
- (19) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(b). Fungsional Perencana (Sub-Substansi Perencanaan dan Pelaporan)

- (1) Bagian Perencanaan, dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan program/kegiatan, dan pelaporan di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada point (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - (1) Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- (2) Mengumpulkan, menganalisa dan mengimplementasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas Badan;
- (3) Merencanakan kegiatan, RKA Sub Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun RKA Badan;
- (4) Merencanakan kegiatan yang hendak dicapai Badan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- (5) Merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan rencana Badan;
- (6) Merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan Renja Badan;
- (7) Merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan informasi publik;
- (8) Merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- (9) Merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah setiap akhir tahun ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- (10) Merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA unit kerja internal Badan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan sub bagian;
- (11) Merencanakan kegiatan penyusunan RKA, dan unit kerja internal Badan;
- (12) Merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Badan;
- (13) Merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, dan kebutuhan anggaran di lingkungan Badan;
- (14) Merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Sub Bagian;

- (15) Merencanakan dan melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Badan;
- (16) Merencanakan kegiatan dan mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, Renja dan kinerja tahunan Badan;
- (17) Merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian;
- (18) Merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan renja penyusunan program;
- (19) Menyampaikan saran dan telaahan kepada Sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- (20) Mempertanggungjawabkan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (21) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(b). Fungsional AKPD (Sub-Substansi Keuangan)

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan program/kegiatan, penatausahaan keuangan dan pelaporan di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada point (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - (1) Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - (2) Mengumpulkan, menganalisa dan mengimplementasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas Badan;

- (3) Merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Sub Bagian Keuangan;
- (4) Pelaksanaan fungsi pejabat penatausahaan keuangan daerah;
- (5) Menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen keuangan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan, serta verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- (6) Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah setiap akhir tahun ke Sekretaris;
- (7) Menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan, dan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan dalam hal penatausahaan keuangan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- (8) Menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- (9) Mempertanggungjawabkan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BIDANG ANGGARAN

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan, perencanaan dan penyusunan anggaran dan evaluasi anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada point (1), Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas:
 - a) Perencanaan operasional kegiatan penyusunan pengelolaan anggaran daerah;
 - b) Pengelolaan penyelenggaraan anggaran daerah;
 - c) Pengkoordinasian penyelenggaraan anggaran daerah;

- d) Perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyusunan anggaran daerah;
- e) Perumusan bahan penetapan produk hukum tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- f) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan anggaran daerah serta evaluasi anggaran; dan
- g) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai petunjuk dan arahan.

(a). Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan dan kebijakan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada point (1), Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran mempunyai uraian tugas:
 - (1) Mengonsep dan mengusulkan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Sub Bidang serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Badan;
 - (2) Membagi tugas atau kegiatan, member petunjuk, mengoreksi, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang;
 - (3) Menyiapkan bahan produk hukum terkait penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - (4) Menghimpun, mengolah dan menganalisa bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
 - (5) Menyiapkan penyusunan KUA-PPAS dan KUPA PPAS perubahan;
 - (6) Menyiapkan dokumen anggaran;

- (7) Melaporkan kegiatan sub bidang perencanaan dan kebijakan anggaran;
- (8) Mensosialisasikan produk hukum dan aturan terkait kebijakan penyusunan anggaran;
- (9) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan untuk penilaian kinerja; dan
- (10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(b). Sub Bidang Penyusunan Anggaran

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran membantu Kepala Bidang dalam menyusun kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kebijakan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada point (1), Sub Bidang Penyusunan Anggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - (1) Mengonsep dan mengusulkan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Sub Bidang serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Renstra Badan;
 - (2) Membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengkoreksi, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang;
 - (3) Menyusun rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - (4) Mengumpulkan dan mengadministrasikan RKA PD;
 - (5) Memfasilitasi TAPD dalam rangka pembahasan RKA PD;
 - (6) Menyiapkan bahan produk hukum terkait penyusunan APBD;

- (7) Menghimpun bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
- (8) Memeriksa kelengkapan administrasi yang berhubungan dengan anggaran;
- (9) Menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan; dan
- (10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

(c). Fungsional AKPD (Sub-Substansi Evaluasi Anggaran)

- (1) Sub Bidang Evaluasi Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Anggaran dalam hal merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud point (1), Sub Bidang Evaluasi Anggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - (1) Mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja pada Sub Bidang Evaluasi Anggaran berdasarkan sumber daya yang ada berpedoman pada Renstra Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - (2) Membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Sub Bidang Evaluasi Anggaran agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - (3) Melakukan pengelolaan data dasar perhitungan alokasi DAU kabupaten;
 - (4) Melakukan pengelolaan dan menganalisa potensi sumber dana dan pembiayaan daerah;
 - (5) Melaksanakan Verifikasi DPA-PD dan DPPA-PD;
 - (6) Memeriksa kelengkapan administrasi yang berhubungan dengan anggaran;

- (7) Mengevaluasi anggaran tahun yang lalu sebagai pedoman dalam penyusunan dan pelaksanaan anggaran kedepannya;
- (8) Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- (9) Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- (10) Memeriksa kelengkapan administrasi dalam pengelolaan anggaran;
- (11) Menyiapkan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
- (12) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan;
- (13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BIDANG PERBENDAHARAAN

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi, Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah serta Sub Bidang Sistem Informasi Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada point (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
 - (1) Perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penyelenggaraan Bidang Perbendaharaan;
 - (2) Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang Perbendaharaan;
 - (3) Penyusunan peraturan bupati tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - (4) Perumusan standar operasional prosedur terkait perencanaan, pengendalian, dan pengawasan kas umum daerah;
 - (5) Pelaksanaan penyediaan sistem informasi keuangan daerah;

- (6) Perumusan standar operasional prosedur perencanaan, pengendalian, dan Pengawasan sistem informasi keuangan daerah; dan
- (7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(a). Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada point (1), Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai uraian tugas:
 - (1) Mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Renstra Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - (2) Membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai staf di lingkup Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - (3) Menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
 - (4) Melaksanakan penelitian kelengkapan SPM PD;
 - (5) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi gaji ASN;
 - (6) Mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisis bahan untuk menerbitkan SKPP;
 - (7) Menyiapkan bahan rekomendasi dan Surat Keputusan Pengangkatan dan pemberhentian bendaharawan;
 - (8) Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara pengeluaran;

- (9) Melaksanakan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban Fungsional PD;
- (10) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- (11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(b). Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan subbidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud point (1), Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah mempunyai uraian tugas:
 - (1) Mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - (2) Membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf dilingkungan Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah;
 - (3) Menyiapkan Laporan Kas Harian Rekening Kas Umum Daerah;
 - (4) Mengkoordinir anggaran kas PD;
 - (5) Melakukan rekonsiliasi bank terhadap rekening kas umum daerah secara periodik;
 - (6) Melakukan pengelolaan DAU yang dialokasikan ke kabupaten;
 - (7) Melakukan pengelolaan DAK;
 - (8) Menyusun bahan keputusan kepala daerah terkait pembukaan dan penutupan rekening bank bendahara PD;
 - (9) Menyusun bahan manajemen kas umum daerah terkait penyertaan modal, deposito, dan investasi jangka pendek

lainnya;

- (10) Memeriksa hasil kerja staf dilingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah;
- (11) Mengonsep, menganalisa surat yang akan ditandatangani pimpinan;
- (12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(c). Fungsional AKPD (Sub-Substansi Sistem Informasi Keuangan Daerah)

- (1) Sub Bidang Sistim Informasi Keuangan Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan sistem Informasi Keuangan Daerah melalui survei dan identifikasi, uji coba dan monitoring serta evaluasi pengembangan sistem aplikasi dan informasi/telematika berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya sistem yang berbasis kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud point (1), Sub Bidang Sistem Informasi Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas:
 - (1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah berdasarkan Renja Badan;
 - (2) Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan terkait sistem informasi pengelolaan keuangan daerah agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - (3) Menyusun pedoman kerja tentang standar, prosedur pembangunan dan pengembangan sistem aplikasi dan informasi/telematika mencakup perangkat keras dan perangkat lunak;
 - (4) Melakukan survei dan identifikasi sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang akan dikembangkan agar efektif dan efisien;

- (5) Melakukan uji coba penerapan sistem aplikasi dan informasi/telematika guna penyempurnaan sistem informasi keuangan daerah;
- (6) Melaksanakan pengembangan sistem aplikasi keuangan daerah dan informasi guna peningkatan kinerja aparatur pemerintah daerah;
- (7) Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penerapan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah oleh PD;
- (8) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan infrastruktur sistem informasi aplikasi keuangan daerah oleh PD;
- (9) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) lingkup Pemerintah Daerah;
- (10) Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- (11) Membangun, menyediakan dan mengembangkan jaringan sistem informasi keuangan daerah seluruh PD;
- (12) Mengevaluasi dan mengawasi koneksi jaringan sistem informasi keuangan daerah di seluruh PD setiap bulannya; dan
- (13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BIDANG AKUNTANSI DAN BINA KEUANGAN

- (1) Bidang Akuntansi dan Bina Keuangan mempunyai tugas pokok membantu kepala badan dalam menyelenggarakan urusan pada Penatausahaan Keuangan, Akuntansi, Pembukuan dan Bina Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud point (1), Bidang Akuntansi dan Bina Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - (1) Penyusunan program dan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Bina Keuangan;

- (2) Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Akuntansi dan Bina Keuangan;
- (3) Penyelenggaraan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan daerah;
- (4) Penyelenggaraan penatausahaan pendapatan, belanja dan pembiayaan secara sistematis dan kronologis sesuai SAP;
- (5) Pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan PD dan BLUD;
- (6) Penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- (7) Penyelenggaraan penatausahaan keuangan selain kas;
- (8) Penyusunan laporan realisasi APBD bulanan, triwulanan dan semesteran; dan
- (9) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(a). Fungsional AKPD (Sub-Substansi Penatausahaan Keuangan)

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan urusan pada Sub Bidang Penatausahaan Keuangan
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud point (1), Sub Bidang Penatausahaan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - (1) Mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - (2) Membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf dilingkungan Sub Bidang Penatausahaan Keuangan;
 - (3) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Penatausahaan Keuangan;
 - (4) Menyusun rumusan kebijakan teknis Penatausahaan Keuangan;
 - (5) Menyusun bahan pembinaan dan melakukan koordinasi Penatausahaan Keuangan;

- (6) Melaksanakan rekonsiliasi keuangan dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait;
- (7) Melaksanakan penatausahaan pendapatan, belanja dan pembiayaan secara sistematis dan kronologis sesuai SAP;
- (8) Mengonsep, menganalisa surat yang akan ditandatangani pimpinan;
- (9) Memeriksa hasil kerja staf dilingkup Sub Bidang Penatausahaan Keuangan; dan
- (10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(b). Sub Bidang Akuntansi dan Pembukuan

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pembukuan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyelenggarakan urusan pada Sub Bidang Akuntansi dan Pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud point (1), Sub Bidang Akuntansi dan Pembukuan mempunyai uraian tugas:
 - (1) Mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pembukuan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - (2) Membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf dilingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pembukuan;
 - (3) Menyusun rumusan kebijakan teknis Akuntansi dan Pembukuan;
 - (4) Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - (5) Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah;
 - (6) Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi APBD bulanan, triwulanan dan semesteran;
 - (7) Menyusun laporan realisasi APBD bulanan, Triwulanan dan semesteran;

- (8) Melaksanakan konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah dan BLUD;
- (9) Mengonsep, menganalisa surat yang akan ditandatangani pimpinan;
- (10) Memeriksa hasil kerja staf dilingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pembukuan; dan
- (11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(c). Sub Bidang Bina Keuangan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

- (1) Sub Bidang Bina Keuangan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyelenggarakan urusan pada Sub Bidang Bina Keuangan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud point (1), Sub Bidang Bina Keuangan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD mempunyai uraian tugas:
 - (1) Mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Sub Bidang Bina Keuangan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - (2) Membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf dilingkungan sub bidang Bina Keuangan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - (3) Menyiapkan bahan penyusunan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - (4) Menyusun peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - (5) Menyiapkan bahan penyusunan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- (6) Menyusun peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- (7) Merumuskan bahan penetapan kebijakan akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- (8) Merumuskan bahan penetapan sistem akuntansi pemerintah daerah;
- (9) Menyusun kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (10) Mengonsep, menganalisa surat yang akan ditandatangani pimpinan;
- (11) Memeriksa hasil kerja staf dilingkup Sub Bidang Bina Keuangan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; dan
- (12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BIDANG BMD

- (1) Bidang BMD mempunyai tugas pokok membantu kepala badan dalam melaksanakan dan membina perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian BMD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud point (1), Bidang Akuntansi dan Bina Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - (1) Penyusunan rencana kerja bidang BMD;
 - (2) Perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan, pemanfaatan dan pengamanan BMD;
 - (3) Pelaksanaan dan pembinaan perencanaan dan pengadaan BMD;
 - (4) Pelaksanaan dan pembinaan pemanfaatan dan pengamanan BMD;
 - (5) Pelaksanaan dan pembinaan penatausahaan dan pengendalian BMD;
 - (6) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang BMD; dan

(7) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

a). Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan BMD

(1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan BMD mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan perencanaan dan pengadaan BMD.

(2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan BMD mempunyai uraian tugas:

- (1) Mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan BMD serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- (2) Mengumpulkan dan menyusun bahan pertimbangan rencana pengadaan BMD kepada Pengelola Barang;
- (3) Mengumpulkan dan menyusun bahan pertimbangan rencana pemeliharaan kepada Pengelola Barang;
- (4) Menyiapkan penetapan kebijakan dalam perencanaan dan pengadaan BMD;
- (5) Membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf dilingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan BMD;
- (6) Mengonsep, menganalisa surat yang ditanda tangani pimpinan;
- (7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

b). Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD

(1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pemanfaatan dan pengamanan BMD.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD mempunyai uraian tugas:

- (1) Mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- (2) Merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMD;
- (3) Menyusun bahan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
- (4) Membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf dilingkungan Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD;
- (5) Menyiapkan penetapan dan merumuskan kebijakan teknis pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMD;
- (6) Memeriksa hasil kerja staf lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian BMD;
- (7) Memeriksa hasil kerja staf lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian BMD;
- (8) Mengonsep, menganalisa surat yang ditanda tangani pimpinan;
- (9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

c). Fungsional AKPD (Sub-Substansi Penatausahaan dan Pengendalian BMD)

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian BMD, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan penatausahaan dan pengendalian BMD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian BMD mempunyai uraian tugas :
 - (1) Mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja

berdasarkan tugas Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian BMD serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- (2) Membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf dilingkungan Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian BMD;
- (3) Menyiapkan penetapan dan merumuskan kebijakan penilaian, penatausahaan dan pengendalian dan tuntutan ganti rugi BMD;
- (4) Membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi BMD;
- (5) Melaksanakan pencatatan BMD dan rekonsiliasi data BMD dengan PD;
- (6) Menyusun laporan BMD;
- (7) Membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD;
- (8) Melaksanakan pembahasan bersama tim kabupaten tentang penaksiran dan perkiraan harga BMD yang akan dihapus;
- (9) Melaksanakan penilaian dan penetapan harga bersama tim tentang penghapusan BMD dengan keputusan kepala daerah;
- (10) Melaksanakan pembinaan penatausahaan BMD bagi PD;
- (11) Mengonsep, menganalisa surat yang akan ditandatangani pimpinan;
- (12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI PENDAPATAN DAERAH

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian, dan Evaluasi Pendapatan Daerah (P3EPD) mempunyai tugas membantu kepala Badan melaksanakan urusan di Bidang P3EPD dengan melakukan perumusan konsep perencanaan dan kebijakan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis yang berlaku agar

pelaksanaan program dan kegiatan terlaksana secara efektif dan efisien.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Bidang P3EPD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- (1) Perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- (2) Perumusan kebijakan tentang intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- (3) Melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
- (4) Merumuskan prosedur standarisasi operasional pajak daerah dan retribusi daerah;
- (5) Merumuskan sistem dan prosedur pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- (6) Menyusun produk hukum pajak daerah dan retribusi daerah;
- (7) Perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- (8) Perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- (9) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
- (10) Menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- (11) Melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah,
- (12) Melaksanakan pemeriksaan pajak daerah; dan
- (13) Sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (14) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

a). Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Pendapatan Daerah

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Pendapatan Daerah, mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menyiapkan

bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian dan pemantauan kebijakan pendapatan daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Pendapatan Daerah;
- (2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- (3) Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pajak daerah;
- (4) Menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan pelaksanaan dan petunjuk teknis bagi hasil pajak dan retribusi untuk nagari;
- (5) Menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pendapatan asli daerah;
- (6) Menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang;
- (7) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi terkait pendapatan daerah;
- (8) Menyusun konsep analisa pendapatan daerah;
- (9) Menyusun konsep rancangan pendapatan daerah;
- (10) Menyusun konsep petunjuk teknis pemungutan pendapatan asli daerah;
- (11) Menyusun konsep evaluasi dan penerbitan produk hukum tentang pendapatan asli daerah;
- (12) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- (13) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- (14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

b). Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pengawasan

(1) Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pengawasan, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengendalian

terhadap pendapatan daerah dengan cara menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah serta pembinaan dan pengelolaan retribusi daerah;

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pengawasan mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pengawasan;
- (2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- (3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap terhadap realisasi penerimaan pajak daerah;
- (4) Menyusun dan menghimpun pelaporan pendapatan daerah;
- (5) Mengawasi pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah;
- (6) Mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
- (7) Melaksanakan rekonsiliasi dan pelaporan terhadap realisasi penerimaan pendapatan daerah dengan PD terkait;
- (8) Membuat laporan pendapatan daerah, baik hutang maupun piutang pajak dan permasalahannya;
- (9) Menyiapkan bahan penghitungan penetapan alokasi bagi hasil penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah untuk nagari;
- (10) Menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- (11) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- (12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- (13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

c). Fungsional AKPD (Sub-Substansi Pengembangan Sistem Pajak Daerah)

- (1) Sub Bidang Pengembangan Sistem Pajak Daerah, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan dan

melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sistem informasi pajak daerah;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Sistem Pajak Daerah mempunyai uraian tugas:

- (1) Menyusun Program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pengembangan Sistem Pajak Daerah;
- (2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- (3) Mengelola dan mengembangkan sistem informasi pengelolaan pendapatan daerah;
- (4) Menyiapkan sistem dan jaringan teknologi pendapatan daerah terhadap PD;
- (5) Melaksanakan pelayanan dan bimbingan kepada pemakai sistem atau aplikasi pendapatan daerah kepada PD;
- (6) Melaksanakan penyajian informasi pendapatan daerah sebagai bahan kebijakan;
- (7) Pengelolaan Web site;
- (8) Menyusun pengolahan data dan sistem informasi pendapatan daerah secara elektronik;
- (9) Mengembangkan sistem informasi pendapatan daerah berbasis teknologi informasi/komputerisasi;
- (10) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengembangan sistem informasi pendapatan daerah;
- (11) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- (12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- (13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BIDANG PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu kepala Badan melaksanakan urusan di Bidang Pengelolaan Pendapatan

Daerah dalam merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pendataan, penilaian, pengolahan data pajak daerah serta penagihan dan penyelenggaraan pelayanan pajak daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- (1) Perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan pengelolaan pendapatan daerah;
- (2) Penelitian dan verifikasi data wajib pajak daerah dan objek pajak daerah;
- (3) Penetapan wajib pajak daerah dan objek pajak daerah;
- (4) Penetapan pajak daerah;
- (5) Penagihan, pelayanan dan konsultasi pajak daerah; dan
- (6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

a). Sub Bidang PBB dan BPHTB

(1) Sub Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pengelolaan pendapatan daerah dengan melaksanakan pendataan PBB dan BPHTB sesuai dengan bidang urusan yang menjadi kewenangan Sub Bidang PBB dan BPHTB.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Sub Bidang PBB dan BPHTB;
- (2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- (3) Melakukan pendataan, pendaftaran dan penetapan wajib pajak dan objek pajak PBB dan BPHTB;
- (4) Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan PBB dan BPHTB;
- (5) Memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan PBB dan BPHTB;

- (6) Melaksanakan pemeriksaan lapangan/lokasi objek dan subjek PBB dan BPHTB;
- (7) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- (8) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- (9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan;
- (10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

a). Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya

- (1) Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pengelolaan pendapatan daerah dengan melaksanakan pendataan pendapatan pajak daerah lainnya sesuai dengan bidang urusan yang menjadi kewenangan Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya mempunyai uraian tugas :
 - (1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya;
 - (2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
 - (3) Melakukan pendataan, pendaftaran dan penetapan wajib pajak pendapatan daerah lainnya;
 - (4) Mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak pendapatan daerah lainnya;
 - (5) Memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak pendapatan daerah lainnya;
 - (6) Melaksanakan pemeriksaan lapangan/lokasi objek dan subjek pajak pendapatan daerah lainnya;
 - (7) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;

- (8) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- (9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- (10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

b). Fungsional AKPD (Sub-Substansi Penagihan dan Pelayanan Pajak)

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Pelayanan Pajak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pengelolaan pendapatan daerah dalam merumuskan dan melaksanakan penagihan, pelayanan dan konsultasi pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Penagihan dan Pelayanan Pajak mempunyai uraian tugas:
 - (1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Penagihan dan Pelayanan Pajak;
 - (2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
 - (3) Melaksanakan penagihan dan pemungutan pajak daerah serta menerbitkan surat teguran atau surat peringatan terhadap wajib pajak terhutang yang lalai dalam pembayaran pajak;
 - (4) Menyelenggarakan penagihan pajak daerah serta mengkoordinir penyampaian surat penagihan pajak;
 - (5) Memberikan pelayanan dan konsultasi terhadap pembayaran pajak;
 - (6) Menghimpun permasalahan objek pajak dan subjek pajak yang disampaikan oleh wajib pajak;
 - (7) Mengolah data permasalahan penyelesaian keberatan, pembetulan, pengurangan, pembatalan, penghapusan sanksi, pengembalian kelebihan pembayaran, keringanan dan pembebasan objek dan subjek pajak;
 - (8) Mengkoordinir dan mengawasi petugas penerima pajak;
 - (9) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- (10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- (11) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

UPTD

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan dalam pengelolaan keuangan daerah dapat dibentuk UPTD pada Badan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

**PROGRAM DAN KEGIATAN, PETA PROSES BISNIS BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

3.1. Program dan Kegiatan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah dijelaskan pada Bab sebelumnya, maka Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dalam periode 5 tahun ke depan didukung oleh program dan kegiatan sebagai berikut:

4 Program :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Program Pengelolaan Pendapatan Daerah

13 Kegiatan dan 57 Sub Kegiatan

**3.2. IDENTIFIKASI PETA PROSES BISNIS BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
PESISIR SELATAN**

3.2.1 TABEL IDENTIFIKASI PROSES

NO	PROSES	JENIS PROSES	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)	(4)
NO.		UTAMA/ PENDUKUNG/ LAINNYA	KODE
1	Meningkatnya Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah	UTAMA	BPKPAD.PESSEL.01
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja BPKPAD	UTAMA	BPKPAD.PESSEL.02
3	Meningkatnya Kualitas Inovasi Daerah	UTAMA	BPKPAD.PESSEL.03
4	Pengelolaan Peraturan Per-Undang-Undangan dan Layanan Hukum	PENDUKUNG	BPKPAD.PESSEL.04
5	Pengelolaan Data dan Teknologi Informasi Komunikasi	PENDUKUNG	BPKPAD.PESSEL.05

Sasaran
BPKPAD
pada
Rasionalisa
si
RENSTRA
2021-2026

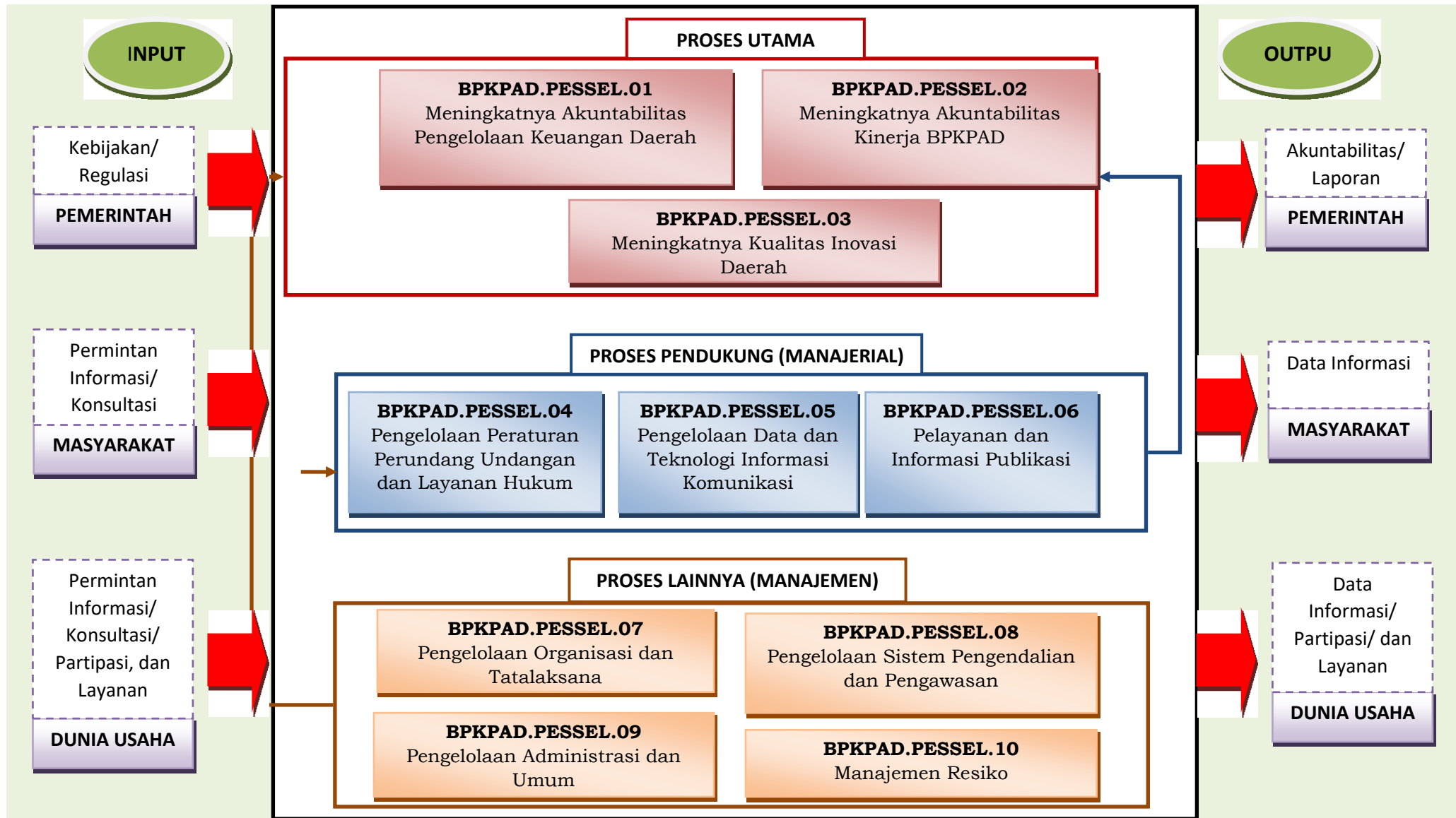
6	Pelayanan dan Informasi Publikasi	PENDUKUNG	BPKPAD.PESSEL.06
7	Pengelolaan Organisasi dan Tatalaksana	LAINNYA	BPKPAD.PESSEL.07
8	Pengelolaan Sistem Pengendalian dan Pengawasan	LAINNYA	BPKPAD.PESSEL.08
9	Pengelolaan Administrasi dan Umum	LAINNYA	BPKPAD.PESSEL.09
10	Manajemen Resiko	LAINNYA	BPKPAD.PESSEL.10

3.2.2 TABEL IDENTIFIKASI SUB-PROSES-LINTAS FUNGSI-SOP AP

NO	SUB-PROSES	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)
NO.	NAMA SUB-PROSES	KODE
1	Program Pengelolaan Keuangan Daerah	BPKPAD.PESSEL.01.06
2	Program Pengelolaan Barang Milik Daerah	BPKPAD.PESSEL.01.07
3	Program Pengelolaan Pendapatan Daerah	BPKPAD.PESSEL.01.08
4	Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota	BPKPAD.PESSEL-01.01

Program
Urusan
Wajib
OPD
pada
Renstra

3.2.3. PETA PROSES BISNIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN



**3.2.4. PETA SUB PROSES BISNIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PESISIR
SELATAN**

BPKPAD.PESSEL.01

Meningkatnya Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah

BPKPAD.PESSEL.01.06

Program Pengelolaan
Keuangan Daerah

BPKPAD.PESSEL.01.07

Program Pengelolaan
Barang Milik Daerah

BPKPAD.PESSEL.02

Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja BPKPAD

BPKPAD.PESSEL.01.01

Program penunjang urusan
pemerintahan daerah
kabupaten/kota

BPKPAD.PESSEL.03

Meningkatnya Kualitas Inovasi Daerah

BPKPAD.PESSEL.01.08

Program Pengelolaan Pendapatan
Daerah

3.2.5. PETA LINTAS FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

- **Peta Lintas Terlampir**

BAB IV

PENUTUP

Dengan ditetapkan Peta Proses Bisnis Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, berarti Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan telah mempunyai acuan dan pedoman dalam penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP). Untuk itu, dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada setiap Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan selama kurun waktu 2021-2026 agar mempedomani Peta Proses Bisnis ini.

Painan, 30 MEI 2023

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan dan Aset Daerah
Kabupaten Pesisir Selatan

Hellen Hasmeita Sari, SE, Ak, M.Ec.Dev
NIP. 19780528 200501 2 004

IDENTIFIKASI PETA LINTAS FUNGSI
PESSEL.: 01.06. Pengelolaan Keuangan Daerah

[illegible]

IDENTIFIKASI PETA LINTAS FUNGSI
PESSEL.: 01.07. Pengelolaan Barang Milik Daerah

No.	Unit Kerja Identifikasi Sub Proses	Bupati	BPKPAD	Perangkat Daerah Kab. Pesisir Selatan	Inspektorat Daerah	Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	Kantor Pelayanan Kekayaan Negara & Lelang	Kementerian Dalam Negeri	Komisi Pemberantasan Korupsi
1	Melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah								
2	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian Program Pengelolaan Keuangan Daerah								

IDENTIFIKASI PETA LINTAS FUNGSI
PESSEL.: 01.08. Pengelolaan Pendapatan Daerah

No.	Unit Kerja Identifikasi Sub Proses	BUPATI	BPKPAD	Masyarakat	Pemerintah Nagari /Stakholder	Perangkat Daerah Pengampu Retribusi	Inspektorat Daerah	Pemerintah Prov. Sumatera Barat
1	Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Pendapatan Daerah							
2	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Pemerintah Kabupaten Kota/Stakeholder terhadap capaian Program Pengelolaan Pendapatan Daerah							