



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi BPKD

Dalam Perda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malinau dan dipertegas dengan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2016 Nomor 44), menyebutkan tugas dan fungsi BPKD secara umum sebagai berikut:

1. Tugas

- a. Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah Kabupaten Malinau dibidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, aset daerah Kabupaten Malinau, pajak daerah Kabupaten Malinau I, pajak daerah Kabupaten Malinau II yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Malinau dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Malinau.



- b. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malinau serta membina Administrasi Keuangan;
- c. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Bupati.

2. Fungsi

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Malinau dalam melaksanakan tugas tersebut di atas juga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Secara spesifik tugas dan fungsi BPKD telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan



Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malinau dengan ketentuan didalamnya sebagai berikut:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
 - 1) Subbagian Keuangan;
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Subbagian Penyusunan Program.
- c. Kepala Bidang Anggaran:
 - 1) Kepala Subbidang Anggaran I;
 - 2) Kepala Subbidang Anggaran II;
 - 3) Kepala Subbidang Anggaran III;
- d. Kepala Bidang Akuntansi:
 - 1) Kepala Subbidang Pembukuan, Penerimaan dan Pengeluaran (Akuntansi);
 - 2) Kepala Subbidang Verifikasi LKPD;
 - 3) Kepala Subbidang Pelaporan LKPD.
- e. Kepala Bidang Perbendaharaan:
 - 1) Kepala Subbidang Penatausahaan dan Penerimaan Kas Daerah;



- 2) Kepala Subbidang Pengeluaran Kas Daerah;
 - 3) Kepala Subbidang Pelaporan Kas Daerah.
- f. Kepala Bidang Aset Daerah Kabupaten Malinau:
- 1) Kepala Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - 2) Kepala Subbidang Pengelolaan Inventaris dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - 3) Kepala Subbidang Analisa Kebutuhan dan Penghapusan Barang Milik Daerah
- g. Kepala Bidang Pajak I:
- 1) Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I;
 - 2) Kepala Subbidang Penetapan, Penagihan dan Pelayanan Keberatan I;
 - 3) Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi I.
- h. Kepala Bidang Pajak II:
- 1) Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I;
 - 2) Kepala Subbidang Penetapan, Penagihan dan Pelayanan Keberatan I;
 - 3) Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi
1. Sekretariat



Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh Sekretaris dan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok dan fungsi yaitu:

a. Tugas

Memimpin, melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur atau unit organisasi, serta mengendalikan pelaksanaan tugas di Kepala Subbidang Pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengordinasian penyusunan program, Pengelolaan urusan umum, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan, ketatalaksanaan, kearsipan, kepegawaian, serta Pengelolaan dan laporan keuangan.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyelenggaraan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi;
- 2) Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan teknis terkait pelaksanaan tugas administrasi dan



Rencana Strategis 2016 – 2021

kesekretariatan, serta penyelenggaraan Pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;

- 3) Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan, dan penatalaksanaan hubungan kemasyarakatan;
- 4) Penyusunan rencana program dan anggaran, penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan, kepegawaian, serta Pengelolaan keuangan dan laporan;
- 5) Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- 6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

a. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

1) Tugas Pokok



Rencana Strategis 2016 – 2021

Subbagian Keuangan, mempunyai tugas pokok melakukan persiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Produk Hukum mempunyai tugas pokok melakukan persiapan dan koordinasi penatalaksanaan kepegawaian dan dukungan administrasi umum, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi urusan umum, dan Pengelolaan administrasi kepegawaian.

2) Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Produk Hukum mempunyai fungsi:

- a) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b) Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan



Rencana Strategis 2016 – 2021

- badan, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan, mendistribusikan;
- c) Melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - d) Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
 - e) Melakukan, menganalisa, memverifikasi Produk Hukum yang berkaitan dengan peraturan-peraturan Pengelolaan keuangan Daerah Kabupaten Malinau yang akan di turunkan menjadi Surat Keputusan, Perda dan Perbup;
 - f) Menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - g) Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - h) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;



i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

c. Subbagian Penyusunan Program

Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

1) Tugas Pokok

Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan maupun pengoordinasian penyusunan rencana serta program Badan.

2) Fungsi

- a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbagian Penyusunan Program berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b) Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar program dapat terlaksana tepat waktu;



Rencana Strategis 2016 – 2021

- c) Mendistribusikan Tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbagian Penyusunan Program berdasarkan aturan untuk optimalisasi tugas;
- e) Menyiapkan Bahan Penyusunan RENSTRA, RENJA, LPPD,RKA dan LAKIP sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- f) Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- g) Mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran BPKD secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;



Rencana Strategis 2016 – 2021

h) Melaksanakan tugas Lain yang diberikan oleh sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

d. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

a. Tugas Pokok:

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis di Bidang Anggaran yang dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- 2) Mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/DPPA SKPD;
- 3) Menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan APBD;
- 4) Mengkoordinasikan dan membina ketatausahaan anggaran APBD;



Rencana Strategis 2016 – 2021

- 5) Bertanggungjawab kepada Kepala BPKD selaku PPKD dan BUD;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan atasan;
- 7) Menyusun harga satuan umum sebagai pedoman penyusunan APBD;
- 8) Melakukan revisi, perubahan anggaran SKPD;
- 9) Melaksanakan fungsi kontrol penggunaan harga satuan pada RKA dan DPA.

b. Fungsi

Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- 2) Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
- 3) Pengendalian penyusunan anggaran;
- 4) Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai aturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pegawai;



5) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

e. Subbidang Anggaran I

Kepala Subbidang Anggaran I yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Anggaran. Kepala Subbidang Anggaran I mempunyai tugas:

- 1) Menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- 2) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/DPPA SKPD;
- 3) Melakukan Revisi Pergeseran Anggaran SKPD;
- 4) Melakukan Revisi Perubahan Anggaran SKPD;
- 5) Menyusun Anggaran Kas;
- 6) Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
- 7) Menyusun Belanja Langsung dan Belanja tidak Langsung SKPD;



- 8) Menyusun Laporan Realisasi Belanja dan Belanja tidak Langsung SKPD;
- 9) Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai aturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

f. Subbidang Anggaran II

Kepala Subbidang Anggaran II yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran. Kepala Subbidang Anggaran II mempunyai tugas:

- 1) Menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- 2) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/DPPA SKPD;
- 3) Melakukan revisi Pergeseran Anggaran SKPD;
- 4) Melakukan Revisi Perubahan Anggaran SKPD;
- 5) Menyusun Laporan Penyerapan Dana Transfer Pusat (DAK) dan Transfer Provinsi (Bankeu);



Rencana Strategis 2016 – 2021

- 6) Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai aturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

g. Subbidang Anggaran III

Kepala Subbidang Anggaran III yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran. Kepala Subbidang Anggaran III mempunyai tugas:

- 1) Menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
- 2) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/DPPA SKPD;
- 3) Melakukan revisi Pergeseran Anggaran SKPD;
- 4) Melakukan Revisi Perubahan Anggaran SKPD;
- 5) Melakukan Evaluasi Penyusunan APBDes 109 Desa;
- 6) Melakukan Control Pencairan Dana Desa dan Dana GERDEMA/RT Bersih;
- 7) Menyusun Laporan Realisasi Pencairan Dana Desa dan Dana GERDEMA/RT Bersih;



Rencana Strategis 2016 – 2021

- 8) Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai aturan yang berlaku untuk meningkatkan kineja pegawai;
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

h. Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala BPKD. Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan perumusan kebijakan Akuntansi;
- 2) Pemantauan dan evaluasi program kegiatan;
- 3) Penyelenggaraan pembinaan teknis di Kepala Subbidang Akuntansi.
- 4) Mengkoordinasikan, mengarahkan dan membina penyelenggaraan pencatatan/pembukuan dan pelaporan target/ketetapan, realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD;
- 5) Melaksanakan pencatatan akuntansi atas semua transaksi APBD, menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Malinau serta menyusun Laporan Semester;



Rencana Strategis 2016 – 2021

- 6) Melaksanakan tugas–tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah kepadanya;
- 7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Subbidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan kebijakan akuntansi dan prosedur akuntansi pemerintah daerah;
 - 2) Pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 3) Pelaksanaan pelaporan informasi keuangan daerah dan dana daerah;
 - 4) Pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
 - 5) Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai aturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - 6) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BPKD terkait dengan tugas dan fungsinya.
- i. Subbidang Pembukuan Penerimaan dan Pengeluaran

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



Rencana Strategis 2016 – 2021

Kepala Subbidang Pembukuan Penerimaan dan Pengeluaran dipimpin oleh Kepala Subbidang Pembukuan Penerimaan dan Pengeluaran yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.

Kepala Subbidang Pembukuan Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai tugas:

- 1) Monitoring dan evaluasi penyertaan modal Pemerintah Daerah;
- 2) Melakukan rekonsiliasi pendapatan belanja;
- 3) Melakukan rekonsiliasi kas dan aset bersama dengan Kepala Subbidang lainnya;
- 4) Menyiapkan bahan laporan realisasi dana transfer daerah Kabupaten Malinau;
- 5) Melakukan Pengarsipan laporan keuangan pemerintah daerah dan SKPD;
- 6) Menyiapkan dan Menginventarisir piutang daerah Kabupaten Malinau;
- 7) Monitoring dan evaluasi penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;



Rencana Strategis 2016 – 2021

- 8) Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai aturan yang berlaku untuk meningkatkan kineja pegawai;
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

j. Subbidang Verifikasi LKPD

Kepala Subbidang Verifikasi LKPD dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi. Kepala Subbidang Verifikasi sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok:

- 1) Menyiapkan Bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah dan prosedur akuntansi;
- 2) Melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada badan daerah;
- 3) Melaksanakan Rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban keuangan pada badan daerah;
- 4) Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan pada badan daerah;
- 5) Melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan SKPD;



- 6) Melakukan verifikasi dan koreksi laporan keuangan SKPD;
- 7) Melakukan verifikasi laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- 8) Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai aturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

k. Subbidang Pelaporan LKPD

Kepala Subbidang Pelaporan LKPD dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi. Kepala Subbidang Pelaporan LKPD mempunyai tugas :

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD;
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan neraca;
- 3) Melaksanakan konsolidasi laporan keuangan seluruh SKPD, BLUD dan BUMD;
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan LKPD;
- 5) Menyusun Laporan triwulan dan semester APBD;
- 6) Melaporkan realisasi dana Transfer Daerah;



- 7) Menyediakan dan mengelola informasi;
- 8) Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai aturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis di bidang Perbendaharaan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a) perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
- b) pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- c) Pengelolaan utang dan piutang daerah;



- d) penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- e) Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai aturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- f) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

a. Subbidang Penatausahaan dan Penerimaan Kas

Subbidang Penatausahaan dan Penerimaan Kas dipimpin oleh Kepala Subbidang Penatausahaan dan Penerimaan Kas Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Perbendaharaan. Kepala Subbidang Penatausahaan dan Penerimaan Kas Daerah mempunyai tugas :

- 1) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
- 2) melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Badan daerah;
- 3) melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Badan daerah;



Rencana Strategis 2016 – 2021

- 4) menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada Badan daerah;
- 5) melaksanakan rekonsiliasi laporan penerimaan pajak dengan Bank;
- 6) melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
- 7) menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
- 8) menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- 9) Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai aturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- 10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Subbidang Pengeluaran Kas Daerah



Rencana Strategis 2016 – 2021

Subbidang Pengeluaran Kas dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Perbendaharaan.

Kepala Subbidang Pengeluaran Kas Daerah mempunyai tugas :

- 1) melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD;
- 2) melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
- 3) melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
- 4) meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Non Gaji;
- 5) melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- 6) menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- 7) melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;



Rencana Strategis 2016 – 2021

- 8) Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai aturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

c. Subbidang Pelaporan Kas Daerah

Subbidang Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbidang Pelaporan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Subbidang Pelaporan Kas Daerah Kabupaten Malinau mempunyai tugas:

1. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
2. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji;
3. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Pungutan pihak Ketiga;
4. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;



Rencana Strategis 2016 – 2021

5. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
6. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
7. menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
8. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
9. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan Daerah Kabupaten Malinau;
10. melaksanakan Pengelolaan utang dan piutang daerah;
11. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Aset Daerah Kabupaten Malinau



Bidang Aset Daerah Kabupaten Malinau dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Kepala Bidang Aset Daerah Kabupaten Malinau sebagaimana dimaksud mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- c. Pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis di bidang Aset Daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Aset Daerah Kabupaten Malinau mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik Daerah Kabupaten Malinau
- b. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik Daerah Kabupaten Malinau;
- c. penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
- d. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;



Rencana Strategis 2016 – 2021

- e. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai aturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam Melaksanakan fungsinya Bidang Aset dibantu tiga subbidang yaitu:

a. Sub Seksi Pengelola Barang Milik Daerah.

Sub Seksi Pengelola Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengelola Barang Milik Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Aset Daerah.

Kepala Subbidang Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud mempunyai tugas :

- 1) Melakukan Pengamanan barang milik daerah;
- 2) Melakukan Pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;
- 3) Melakukan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
- 4) Melakukan Penatausahaan Barang Milik Daerah;



Rencana Strategis 2016 – 2021

- 5) Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai aturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - 6) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Subbidang Pengelolaan Inventaris dan Pengamanan Barang Milik Daerah.

Subbidang Pengelolaan Inventaris dan Pengamanan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

Kepala Subbidang Pengelolaan Inventaris dan Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai tugas :

- 1) Mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;

Melakukan Penerbitan penggunaan, pemanfaatan dan pemindah tangan barang milik daerah Kabupaten Malinau;

- 2) Menyusun Kebijakan kepala daerah Kabupaten Malinau tentang Inventaris Barang Milik Daerah;



Rencana Strategis 2016 – 2021

- 3) Menyusun rencana kerja kegiatan stock opname fisik barang milik daerah Kabupaten Malinau setiap 6 (Enam) bulan sekali;
 - 4) Menyusun rencana kerja kegiatan sensus barang daerah Kabupaten Malinau setiap 5 (Lima) tahun sekali;
 - 5) Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai aturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- c. Subbidang Analisa Kebutuhan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.

Subbidang Analisa Kebutuhan dan Penghapusan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

Kepala Subbidang Analisa Kebutuhan dan Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:



Rencana Strategis 2016 – 2021

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan Analisis Standar Harga Barang;
- 4) Melaksanakan dan memproses penghapusan barang milik daerah Kabupaten Malinau;
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pajak Daerah I

Bidang Pajak Daerah I sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bidang Pajak Daerah I mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan, penetapan, penagihan, pelayanan keberatan, pengolahan data serta informasi dan



Rencana Strategis 2016 – 2021

menatausahakan jumlah ketetapan pajak daerah yang terhutang dan penagihan yang berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Terhutang (SPPDT), baik pajak daerah maupun retribusi daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pajak I menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengarahkan Penyusunan rencana program kerja Bidang Pajak Daerah Kabupaten Malinau I yang menangani pajak daerah dan retribusi;
- b. Merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur Bidang Pajak Daerah I yang menangani pajak daerah dan retribusi;
- c. Mendistribusikan tugas kepada seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan sesuai dengan rencana program dan rencana kerja masing – masing;
- d. Menyusun daftar induk wajib pajak dan wajib retribusi;
- e. Melaksanakan penetapan nilai pajak daerah dan retribusi daerah serta pemeriksaan terhadap pelaksanaan ketetapan objek pendapatan asli daerah;



Rencana Strategis 2016 – 2021

- f. Melaksanakan pemeriksaan dan uji kebenaran objek wajib pajak dilapangan terhadap laporan data yang disampaikan wajib pajak;
- g. Melaksanakan pendaftaran wajib pajak dan wajib retribusi, menghimpun dan mengelola data objek pajak;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pendataan, penghitungan dan penagihan;
- i. Melakukan inventarisasi dan evaluasi penerbitan surat ketetapan pajak daerah, untuk menghindari kesalahan dalam penetapan;
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Bidang Pajak I untuk mengetahui capaian hasil;
- k. Melakukan Konfirmasi dan klarifikasi terhadap perubahan data atau ketidak sesuaian data terhadap objek pajak dan retribusi;
- l. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsinya, Bidang Pajak Daerah I dibantu tiga subbidang yaitu:

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I

Subbidang Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah I.

Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I sebagaimana dimaksud mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I untuk optimalisasi tugas-tugas pendaftaran dan pendataan objek dan subjek pajak;



Rencana Strategis 2016 – 2021

- e. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan pendaftaran wajib pajak baru, permohonan keberatan, permohonan mutasi objek/subjek, permohonan pengurangan dan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan analisa potensi sumber pendapatan asli daerah;
 - g. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I untuk mengetahui tingkat capaian, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Subbidang Penetapan, Penagihan dan Pelayanan Keberatan I.

Subbidang Penetapan, Penagihan dan Pelayanan Keberatan I sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala



Rencana Strategis 2016 – 2021

Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah I. Subbidang Penetapan, Penagihan dan Pelayanan Keberatan I mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Penetapan, Penagihan dan Pelayanan Keberatan I untuk optimalisasi tugas-tugas penetapan, penagihan dan pelayanan keberatan;



Rencana Strategis 2016 – 2021

- e. Memproses penetapan, pendistribusian, penagihan, pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- f. Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dan Retribusi sesuai ketentuan yang berlaku.
- g. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Subbidang Penetapan, Penagihan dan Pelayanan Keberatan I sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan, Penagihan dan Pelayanan Keberatan I untuk mengetahui tingkat capaian, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Subbidang Pengolahan Data dan Informasi I.

Subbidang Pengolahan Data dan Informasi I sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala



Rencana Strategis 2016 – 2021

Bidang Pajak Daerah I. Subbidang Pengolahan Data dan Informasi I mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pengolahan Data dan Informasi I untuk optimalisasi tugas-tugas pada Subbidang Pengolahan Data dan Informasi;
- e. Memproses input seluruh pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. Memproses permohonan atas penetapan, pendistribusian, penagihan, pembetulan, pembatalan, pengurangan



Rencana Strategis 2016 – 2021

ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;

- g. Memproses atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Subbidang Pengolahan Data dan Informasi I sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengolahan Data dan Informasi I untuk mengetahui tingkat capaian, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Pajak Daerah II

Bidang Pajak Daerah II dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Pajak Daerah II mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendataan, penilaian, pendaftaran, perhitungan dan penetapan



Rencana Strategis 2016 – 2021

jumlah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan menatausahakan jumlah ketetapan PBB P2 dan BPHTB yang terhutang dan penagihannya berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Terhutang (SPPDT) baik PBB P2 maupun BPHTB dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP).

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pajak Daerah II menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur Bidang Pajak Daerah II yang menangani PBB P2 dan BPHTB;
- b. Mengarahkan penyusunan rencana program dan rencana kerja Bidang Pajak Daerah Kabupaten Malinau II dengan memberikan arahan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pajak Daerah Kabupaten Malinau II sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;



Rencana Strategis 2016 – 2021

- d. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana program dan rencana kerja masing-masing;
- e. Mengkorbadanikan pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah II sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah II dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang PBB P2 dan BPHTB;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan rencana kerja PBB P2 dan BPHTB;
- i. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis PBB P2 dan BPHTB;
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Bidang Pajak Daerah II untuk mengetahui capaian hasil



Rencana Strategis 2016 – 2021

- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah II untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam Melaksanakan Fungsinya Bidang Pajak Daerah II dibantu oleh tiga Subbidang yaitu:

1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II

Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II dipimpin oleh Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.

Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;



Rencana Strategis 2016 – 2021

- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- a. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- b. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II untuk optimalisasi tugas-tugas pendaftaran dan pendataan objek dan subjek pajak;
- c. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan pendaftaran wajib pajak baru, permohonan keberatan, permohonan mutase objek/subjek, permohonan pengurangan dan pelayanan PBB P2 serta BPHTB;
- d. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan analisa potensi sumber pendapatan asli Daerah Kabupaten Malinau;



Rencana Strategis 2016 – 2021

- e. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II untuk mengetahui tingkat capaian, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Subbidang Penetapan, Penagihan dan Pelayanan Keberatan II

Subbidang Penetapan, Penagihan dan Pelayanan Keberatan II dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II;

Subbidang Penetapan, Penagihan dan Pelayanan Keberatan II mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;



Rencana Strategis 2016 – 2021

- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Penetapan, Penagihan dan Pelayanan Keberatan II untuk optimalisasi tugas-tugas penetapan, penagihan dan pelayanan keberatan;
- e. Memproses penetapan, pendistribusian, penagihan, pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- f. Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB P2 dan BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Subbidang Penetapan, Penagihan dan Pelayanan



Rencana Strategis 2016 – 2021

Keberatan II sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan, Penagihan dan Pelayanan Keberatan II untuk mengetahui tingkat capaian, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi

II

Subbidang Pengolahan Data dan Informasi II dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II. Subbidang Pengolahan Data dan Informasi II sebagaimana dimaksud mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;



Rencana Strategis 2016 – 2021

- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pengolahan Data dan Informasi II untuk optimalisasi tugas-tugas pada Subbidang Pengolahan Data dan Informasi;

Memproses input seluruh pelayanan PBB P2 dan BPHTB pada SIM PBB P2;
- e. Memproses pada SIM PBB P2 atas penetapan, pendistribusian, penagihan, pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;



Rencana Strategis 2016 – 2021

- f. Memproses pada SIM PBB P2 atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB P2 dan BPHTB sesuai ketentuan yang berlaku.
- g. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Subbidang Pengolahan Data dan Informasi II sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengolahan Data dan Informasi II untuk mengetahui tingkat capaian, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Malinau mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Malinau, secara terinci tersaji pada gambar bagan sebagai berikut:

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



Rencana Strategis 2016 – 2021

BADAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN MALINAU

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN MALINAU
NOMOR 4 Tahun 2016 TENTANG KEDUDUKSN, TUGSD,
FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN
DAERAH KABUPATEN MALINAU

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



i.2. Sumber Daya BPKD

Sumber daya manusia merupakan komponen penting dalam menjalankan kinerja organisasi secara keseluruhan. Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia perlu dirancang sesuai dengan kebutuhan terutama dalam menciptakan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai koordinator penyusunan anggaran, perubahan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta membina administrasi keuangan. Komposisi pegawai BPKD berdasarkan jenis kelamin terdiri dari 79 orang pegawai laki-laki dan 50 orang pegawai perempuan.

1. Kepegawaian

a. Komposisi Pegawai

Secara keseluruhan jumlah personil Aparatur Sipil BPKD adalah sebanyak 78 (tujuh puluh delapan) orang ASN . Komposisi Jabatan Struktural dalam organisasi BPKD yaitu: Eselon II sebanyak 1 (Satu) orang, Eselon III sebanyak 7 (tujuh) orang ditambah Sekretaris 1 (satu) orang, Eselon IV sebanyak 21 (dua puluh satu) orang yang terdiri dari Subbidang 18 (delapan belas) orang dan Subbagian 3 (tiga) orang, Staf sebanyak 48 (empat puluh delapan). Secara



lengkap gambaran tentang kepegawaian pada BPKD menurut status, pangkat dan golongan adalah sebagaimana ditunjukkan pada tabel berikut.

Tabel. 2.1.
Rekapitulasi Aparatur Sipil Negara BPKD Kab. Malinau Berdasarkan Eselon dan Jenis Kelamin

Instansi	Eselon				Jenis Kelamin		
	II	III	IV	Staf	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
BPKD	1	7	20	48	44	32	76

Sumber: Data Kepegawaian BPKD Tahun 2017

a. paratur Sipil Negara BPKD Menurut Tingkat Pendidikan:

Klasifikasi Aparatur Sipil Negara BPKD berdasarkan tingkat pendidikan tersaji pada table sebagai berikut:

Tabel. 2.2
Rekapitulasi Aparatur Sipil Negara BPKD Kab. Malinau Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Instansi	Pendidikan							SD
	S 3	S2	S1	D III	D II	SLTA	SMP	
BPKD	-	11	27	12	-	21	-	-

Sumber: Data Kepegawaian BPKD Kab. Malinau 2017

2. Sarana dan Peralatan Kerja

Dalam melaksanakan tugas Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Malinau (BPKD) didukung



sarana dan prasarana sebagaimana Tabel 2.4 dan Tabel 2.5
berikut:



Tabel 2.3
Kondisi Bangunan Gedung dan Ruang

No	Sarana/Prasaran	Jumlah	Kondisi	Keterangan
1	Bangunan Gedung tempat kerja	6 Unit	Baik	
2	Bangunan Menara Telekomunikasi	1 Unit	Baik	
3	Ruang Kepala Badan	1 ruang	Baik	
4	Ruang Sekretaris	1 ruang	Baik	
5	Ruang Kabid Anggaran	1 ruang	Baik	
6	Ruang Kabid Perbendaharaan/Staf	1 ruang	Baik	
7	Ruang Kabid Akuntansi/Staf	1 ruang	Baik	
8	Ruang Kabid Aset/Staf	1 ruang	Baik	
9	Ruang Kasubbig/staf	1 ruang	Baik	
10	Ruang Kabid. Pajak Daerah I	1 ruang	Baik	
11	Ruang Kabid. Pajak Daerah II	1 ruang	Baik	
12	Ruang Cetak Gaji	2 ruang	Baik	

Tabel 2.4
Daftar Sarana dan Prasarana Perkantoran BPKD

No	JENIS BARANG	JUMLAH	KONDISI			KET
			Baik	Sedang	Rusak	
1	Kendaraan Roda Empat	3		√		
2	Kendaraan Roda Dua	5		√		
3	Rak-rak Penyimpanan	9		√		
4	Mesin Foto Copy dengan kertas folio	1		√		
5	Lemari Besi	6		√		
6	Lemari Besi/Metal	5		√		
7	Brand Kas	3		√		
8	Lemari Kayu	8		√		



Rencana Strategis 2016 – 2021

9	Alat Penghancur Kertas	2		√		
10	Mesin Absensi	1		√		
11	Overhead Projektor	1		√		
12	Kursi Putar	10		√		
13	Meja Komputer	2		√		
14	AC Unit	3		√		
15	AC Split	2		√		
16	Radio (alat rumah tangga lainnya)	26		√		
17	Dispenser	1		√		
18	Dandy Cam	1		√		
19	P.C Unit	99		√		
20	Lap Top	42		√		
21	CPU	11		√		
22	Hard Disk	5		√		
23	Printer	55		√		
24	Server	4		√		
25	Peralatan Jaringan lainnya	31		√		
26	Meja Pejabat Pegawai Eselon III	5		√		
27	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	24		√		
28	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	2		√		
29	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	12		√		
30	Lemari Arsip Untuk Arsip Dinamis	2		√		
31	Proyektor & Attachment	1		√		
32	Uninterruptible Power Supply	21		√		
33	Pesata Telephone	2		√		
34	Facsimile	1		√		
35	Personal Komputer lainnya	1		√		
36	Peralatan Personal Komputer lainnya	1		√		



37	Meja Kerja Alat Laboratorium	5		√		
38	Layar	1		√		

2.3. Kinerja Pelayanan BPKD

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam pelayanannya yaitu sebagai perumus kebijakan teknis dan sebagai pelaksana pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintah Daerah Kabupaten Malinau, selanjutnya pelayanan tersebut kemudian diuraikan dan dijabarkan kedalam berbagai program dan kegiatan strategis.

2.3.1 Pelayanan sebagai Perumus Kebijakan Teknis

Sebagai Perumus Kebijakan Teknis, BPKD berperan dalam hal:

1. Merumuskan kebijakan, penyusunan pedoman, dan penyusunan petunjuk teknis Pengelolaan keuangan daerah;
2. Merumuskan kebijakan, penyusunan pedoman, dan petunjuk teknis serta pembinaan atas penyelenggaraan



- anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan perpajakan, dalam rangka Pengelolaan keuangan daerah;
3. Merumuskan kebijakan, penyusunan pedoman dan penyusunan petunjuk teknis atas perancangan anggaran keuangan daerah dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malinau;
 4. Merumuskan kebijakan, penyusunan pedoman dan penyusunan petunjuk teknis sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 5. Merumuskan kebijakan, penyusunan pedoman dan penyusunan petunjuk teknis Pengelolaan dan penghapusan barang milik daerah.

2.3.2 Pelayanan sebagai penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Malinau.

Sebagai pelaksana pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan, BPKD berperan dalam :



1. Mengkoordinasikan segala usaha dan kegiatan untuk mengadakan hubungan, penyediaan dukungan dan kerja sama dengan satuan unit organisasi/instansi lain, Pemerintah Pusat dan Propinsi;
2. Mengkoordinasikan, memadukan, menyelaraskan dan menyetarakan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan daerah;
3. Melakukan pembinaan melalui segala usaha dan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan ke arah peningkatan kemampuan teknis pelaksanaan tugas Pengelolaan keuangan daerah;
4. Pembinaan atas Pengelolaan APBD dan Anggaran BUMD;
5. Melaksanakan penyusunan RAPBD dan RAPBD-P serta pengendalian pelaksanaan APBD;
6. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah Kabupaten Malinau (BUD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan daerah;
7. Melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Daerah Kabupaten Malinau dalam rangka pertanggungjawaban



pelaksanaan APBD dan penyajian informasi keuangan daerah;

8. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
9. Memberikan pelayanan kegiatan kesekretariatan di lingkungan BPKD meliputi pembinaan dan evaluasi atas kepegawaian/ personil , keuangan, dan kegiatan umum lainnya.

Untuk mengukur capaian kinerja pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Malinau berdasarkan indikator sasaran/target serta anggaran dan realisasinya sesuai tabel berikut:



Rencana Strategis 2016 – 2021

Tabel T.C 23
Pencapaian Kinerja Pelayanan BPKD
Kabupaten Malinau Tahun 2011-2016

NO	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke- (%)				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
A.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																		
1	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran		5 Tahun		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
2	Terlaksananya Tupoksi PNS Badan Pengelola Keuangan		5 Tahun		-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	100.00
3	Terlaksananya Pelayanan Pemerintahan Bidang Sumberdaya manusia		5 Tahun		1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-





Rencana Strategis 2016 – 2021

4	Terlaksananya Pelayanan Pemerintahan Bidang Hukum dan Politik	5 Tahun	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	100.00	100.00	100.00	100.00
---	---	---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------	--------	--------	--------

5	Terlaksananya tugas-tugas staf Ahli Bidang Ekonomi	5 Tahun	-	1	1	1	1	-	1	1	1	1	1	-	100.00	100.00	100.00	100.00
6	Terlaksananya tugas-tugas staf Ahli Bidang Sumberdaya Manusia	5 Tahun	-	1	1	1	1	-	1	1	1	1	1	-	100.00	100.00	100.00	100.00
7	Tersedianya Penunjang Administrasi Staf Ahli Bidang Pembangunan	5 Tahun	-	1	1	1	1	-	1	1	1	1	1	-	100.00	100.00	100.00	100.00
8	Tersedianya Penunjang Administrasi Staf Ahli Bidang Pemerintahan	5 Tahun	-	1	1	1	1	-	1	1	1	1	1	-	100.00	100.00	100.00	100.00
B.	Program Pengkanaan Sarana dan Prasarana Aparatur																	
1	Terhubung dan Terpeliharanya SIMDA Online di sekitar Ibu Kota Kabupaten Malinau	225 SKPD	-	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	-	100.00	100.00	100.00	100.00





Rencana Strategis 2016 – 2021

2	Tersedianya Aplikasi Sistem Informasi Keuangan Desa (SIMDES)	545 Desa	-	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	-	100.00	100.00	100.00	100.00
---	--	----------	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---	--------	--------	--------	--------

3	Tersedianya SIMGRPNS	5 Tahun	-	-	1	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	100.00	100.00	100.00
C.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																	
1	Terlaksananya Bimbingan & Pelatihan Pengelolaan Keuangan Aparatur Desa	545 Desa	-	-	109	109	-	-	-	109	109	-	-	-	-	100.00	100.00	-
2	Terlaksananya Sosialisasi tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	300 Org	-	60	60	-	-	60	60	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Paket Regulasi tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	270 SKPD	-	54	54	54	54	-	-	54	54	54	54	100.00	100.00	100.00	100.00	
4	Terlaksananya Bimtek Tugas dan Fungsi PNS Daerah	300 Org	-	60	60	60	-	60	60	60	60	-	100.00	-	100.00	100.00	100.00	





Rencana Strategis 2016 – 2021

5	Terlaksananya Pembinaan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD	270 SKPD	-	54	54	-	-	-	54	54	-	-	-	100.00	100.00	-	-
---	---	----------	---	----	----	---	---	---	----	----	---	---	---	--------	--------	---	---

6	Terlaksananya Bimtek Pengelolaan Pajak PPH dan PNS Se-Kab. Malinau	280 SKPD	-	-	-	56	56	-	-	-	56	56	-	-	-	100.00	100.00
7	Terlaksananya Pembinaan Administrasi Keuangan Desa	545 Desa	-	-	-	-	109	109	-	-	-	-	-	-	-	-	100.00
8	Terlaksananya Bimtek Penyusunan Program Kegiatan SKPD	270 SKPD	-	-	54	54	54	-	-	54	54	54	-	-	100.00	100.00	100.00
9	Terlaksananya Pembinaan Penatausahaan PPK-SKPD Se-Kabupaten Malinau	280 SKPD	-	-	56	56	56	-	-	56	56	56	-	-	100.00	100.00	100.00
10	Terlaksananya Bimtek Peningkatan SDM Pengelola Aset/Barang Daerah	56 SKPD	56	-	-	-	-	56	-	-	-	-	100.00	-	-	-	-
11	Tersedianya Metode Faktor Evaluations Sytem (FES) Berdasarkan Perka BKN NO. 21 Thn 2011 dilingkungan Pemkab. Malinau	1 Sistem	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	100.00	-	-	-	-





Rencana Strategis 2016 – 2021

12	Pelatihan Akruwal Basis untuk Aparatur Keuangan Daerah		56 SKPD		-	-	-	-	56	-	-	-	-	56	-	-	-	-	100.00
----	--	--	---------	--	---	---	---	---	----	---	---	---	---	----	---	---	---	---	--------

13	Terlaksananya Pemberian Rewoard Pengelolaan Aset Daerah		1 Tahun		-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	100.00
14	Meningkatnya Pemahaman dalam mengelola Keuangan & Aset Daerah		56 SKPD		-	-	-	-	56	-	-	-	-	56	-	-	-	-	100.00
D	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah																		
1	Tersusunnya RAPBD Kabupaten Malinau TA. 2016		280 SKPD		-	56	56	56	56	56	56	56	56	56	-	100.00	100.00	100.00	100.00
2	Tersusunnya Penjabaran RAPBD Kab. Malinau TA. 2016		280 SKPD		-	56	56	56	56	56	56	56	56	56	-	100.00	100.00	100.00	100.00
3	Tersedianya Dokumen Perubahan RAPBD Kabupaten Malinau TA. 2015		280 SKPD		-	56	56	56	56	56	56	56	56	56	-	100.00	100.00	100.00	100.00





Rencana Strategis 2016 – 2021

4	Penjabaran Perubahan RAPBD Kab. Malinau TA. 2015	5 Dokumen	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	100.00	100.00	100.00	100.00
---	--	-----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------	--------	--------	--------

5	Tesusunnya Laporan Realisasi APBD	280 SKPD	-	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56	-	100.00	100.00	100.00	100.00
6	Tersedianya Laporan Realisasi APBD TA. 2016	280 SKPD	-	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56	-	100.00	100.00	100.00	100.00
7	Tersedianya Dokumen Pengelolaan Kas Umum Daerah Kab. Malinau	5 Tahun	-	-	-	1	1	-	-				1	1	-	-	-	100.00	100.00
8	Terlaksananya tugas-tugas Kepala Daerah	5 Tahun	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	100.00	100.00	100.00	100.00
9	Terlaksananya tugas-tugas Wakil Kepala Daerah	5 Tahun	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	100.00	100.00	100.00	100.00

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



Rencana Strategis 2016 – 2021

10	Tersedianya Gaji/Tunjangan PTT Pemda Malinau & Perjalanan Dinas Sekretariat Daerah	5 Tahun	-	-	1	1	1	-	-	1	1	1	-	-	100.00	100.00	100.00
11	Terlaksananya Pemeliharaan Server Simda Keuangan	5 Tahun	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	100.00	-	-

12	Terpenuhinya kebutuhan barang & jasa kebutuhan rutin Badan Pengelola Keuangan Setkab. Malinau	5 Tahun	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	100.00	100.00	100.00	100.00
13	Meningkatnya Pengelolaan Urusan Umum Pemerintahan	5 Tahun	-	1	1	1	-	1	1	1	-	-	-	-	100.00	100.00	100.00	-
14	Terlaksananya Evaluasi Raperdes tentang APBDes	545 Desa	-	-	-	109	109	-	-	-	109	109	-	-	-	100.00	100.00	100.00
15	Meningkatnya Koordinasi dan Komunikasi Unsur Pimpinan Daerah	5 Tahun	-	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	100.00	100.00	100.00





Rencana Strategis 2016 – 2021

16	Tersedianya Laporan Data Aset Daerah Up to date	56 SKPD	-	-	-	-	56	-	-	-	-	56	-	-	-	-	100.00
17	Tersedianya Lemari arsip pada Subag Anggaran	4 Lemari	-	-	-	-	4	-	-	-	-	4	-	-	-	-	100.00



Dari empat puluh dua kegiatan yang dilaksanakan tidak terdapat kesenjangan dalam pelaksanaan, baik dalam alokasi dana yang tersedia maupun realisasi capaian kinerja. Realisasi capaian kinerja BPKD secara keseluruhan dalam kurun waktu periode 2011-2016 dapat terealisasi dengan maksimal.

Capaian realisasi kinerja yang sesuai dengan target tidak terlepas dari :

1. Daya dukung yang dimiliki oleh BPKD, baik itu sumber daya manusia yang memadai sesuai dengan tingginya tuntutan efektifitas pelayanan dan mobilitas yang tersedia.
2. Dukungan dan koordinasi antar pelaksana administrasi keuangan daerah, provinsi dan pusat;
3. Konsistensi dan sinkronisasi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan;
4. Sarana informasi keuangan daerah dan komunikasi lintas SKPD mendukung SIMDA;
5. Kerja sama lintas SKPD dalam pengelolaan keuangan daerah cukup tinggi;
6. Dukungan stakeholders daerah terhadap kinerja keuangan cukup tinggi;



7. Kerja sama dengan BPKP dan pihak ketiga dalam pengembangan SDM pengelola keuangan daerah cukup tinggi;
8. Dukungan pemerintah propinsi, BPKP, BPK, Kementerian Keuangan dan Kemendagri atas kinerja keuangan cukup tinggi

8.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan BPKD dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah tidak terlepas dari Renstra K/L, Renstra Provinsi, hasil analisis RT-RW, dan KLHS.

Renstra BPKD sebagai rencana strategik pengelolaan keuangan ditingkat daerah harus dapat sejalan dan mendukung Renstra K/L dan Renstra Provinsi. Untuk itu, dalam menyusun perencanaan strategik yang komprehensif dan baik, tantangan yang dihadapi adalah melakukan harmonisasi dan sinergi dengan Renstra K/L dan Renstra Provinsi dengan melalui berbagai penyesuaian yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi di Kabupaten Malinau tanpa harus bertentang dengan Renstra K/L dan Renstra Provinsi. Renstra BPKD harus dapat sejalan dengan perumusan isu-isu strategis dalam prioritas pembangunan nasional khususnya program “Nawacita” Pemerintahan Jokowi-JK.



Tantangan yang juga cukup berat adalah melakukan harmonisasi dan sinkronisasi antara pengembangan pelayanan yang termuat dalam Renstra BPKD dengan Renstra Provinsi Kalimantan Utara. Renstra Provinsi Kalimantan Utara periode saat ini merupakan periode awal dalam perumusan Renstra yang diprioritaskan untuk mewujudkan Kalimantan Utara yang mandiri, aman dan damai dengan dukungan pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

Sebagai daerah otonom baru, pemerintah provinsi Kalimantan Utara dihadapkan pada situasi dan kondisi yang cukup berat, secara khusus dalam pengelolaan keuangan, yang juga akan berdampak terhadap pengembangan pelayanan BPKD Kabupaten Malinau. Salah satunya adalah keterbatasan pendanaan sebagai akibat belum tergalinya secara optimal potensi penerimaan bagi provinsi Kalimantan Utara, yang juga berdampak terhadap keuangan Kabupaten Malinau.

Pengelolaan Keuangan daerah merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan daerah. Tahapan-tahapan dalam Pengelolaan keuangan daerah



sangat krusial dalam memulai roda pemerintahan dan pembangunan setiap tahunnya untuk mewujudkan pelayanan dan kesejahteraan kepada masyarakat dengan lebih baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pengelolaan keuangan dan inventarisasi aset serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.

2.4.1 Tantangan Pengembangan Pelayanan

Dalam melaksanakan pelayanan Pengelolaan keuangan daerah, tentunya tidak terlepas dari berbagai tantangan. Tantangan-tantangan yang dihadapi adalah:

1. Kinerja penganggaran perlu ditingkatkan, baik dari segi ketepatan waktu, alokasi dan dana;
2. Kinerja Pengelolaan aset perlu ditingkatkan baik dari perencanaan kebutuhan, penatausahaan, pemanfaatan penilaian, penghapusan, barang milik daerah;
3. Efisiensi pelaksanaan jaringan SIMDA perlu ditingkatkan melalui perencanaan kebutuhan pembangunan tower Induk SIMDA.



4. Optimalisasi pendapatan daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi perlu di tingkatkan
5. Tingginya tuntutan masyarakat atas transparansi dan akuntabilitas Pengelolaan keuangan daerah.
6. Cepatnya arus perubahan peraturan perundangan tentang Pengelolaan keuangan daerah
7. Tidak stabilnya sumber tegangan listrik dan gangguan hewan pengerat atas jaringan di lingkungan kantor dapat menghambat kinerja keuangan daerah
8. Terbatasnya waktu yang diberikan oleh unsur pimpinan daerah dalam menyusun APBD dan pertanggungjawabannya.
9. Tingginya disparitas pemahaman Pengelolaan keuangan daerah yang dimiliki oleh bendahara SKPD.

2.4.2. Peluang Pengembangan Pelayanan

Peluang yang akan dicapai BPKD dalam pengembangan Pelayanan adalah :

1. Adanya semangat otonomi Daerah Kabupaten Malinau (Otda) melalui Undang-undang nomor 23 tahun 2014 dan perimbangan keuangan daerah melalui Undang-Undang



- Nomor 33 tahun 2004 masih memiliki peluang untuk dapat meningkatkan DBH dari sektor migas dan non-migas maupun PAD;
2. BPKD berpeluang mempertahankan opini WTP atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 3. Dukungan dan koordinasi antar pelaksana administrasi keuangan daerah, provinsi dan pusat;
 4. Konsistensi dan sinkronisasi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan;
 5. Sarana informasi keuangan daerah dan komunikasi lintas SKPD mendukung SIMDA;
 6. Kerja sama lintas SKPD dalam pengelolaan keuangan daerah cukup tinggi;
 7. Dukungan stakeholders daerah terhadap kinerja keuangan cukup tinggi;
 8. Kerja sama dengan BPKP dan pihak ketiga dalam pengembangan SDM pengelola keuangan daerah cukup tinggi;



Rencana Strategis 2016 – 2021

9. Dukungan pemerintah propinsi, BPKP, BPK, Kementerian Keuangan dan Kemendagri atas kinerja keuangan cukup tinggi.



Rencana Strategis 2016 – 2021

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH