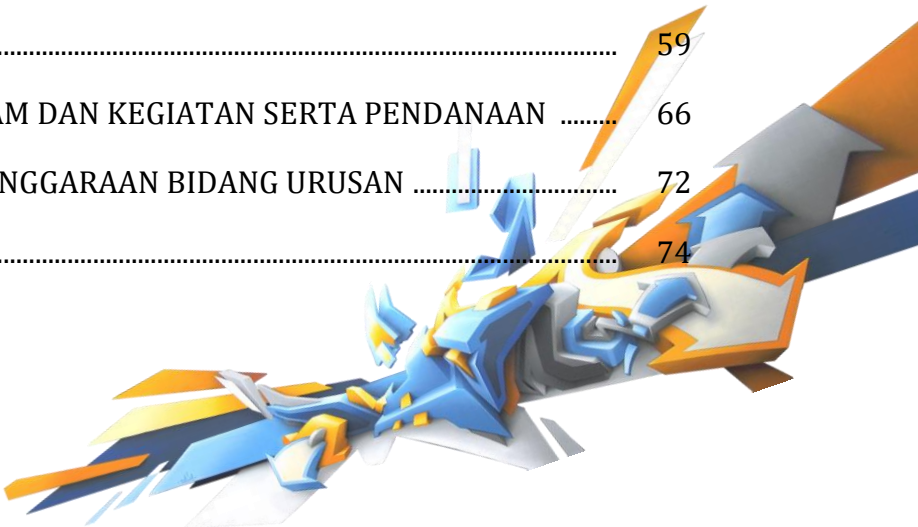


DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	1
KATA PENGANTAR	2
KEPUTUSAN WALIKOTA SAMARINDA	
KEPUTUSAN KEPALA BPKAD	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	3
1.2 Landasan Hukum	5
1,3 Maksud dan Tujuan.....	7
1.4 Sitematika Penulisan	8
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	11
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah	14
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	38
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	41
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	48
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	51
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	52
3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	53
3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis	53
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah .	55
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
5.1 Penentuan Alternatif Strategik	57
5.1 Kebijakan	59
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	66
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	72
BAB VIII PENUTUP	74



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarohkatuh,

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat **ALLAH SWT**, karena hanya dengan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda.

Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset ini disusun Sesuai dengan Amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Terhadap Tahapan Penyusunan Rancangan RPJMD Kota Samarinda 2021 – 2026

Dengan tersusunnya r

enstra ini diharapkan selain menjadi pedoman bagi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dapat menjadi landasan dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan bidang Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Samarinda.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak atas semua partisipasi dan kerjasamanya dalam penyusunan Renstra ini, sehingga Renstra Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dapat tersusun dengan baik dan lancar sesuai yang diharapkan. Akhir kata semoga Dokumen Renstra ini bermanfaat bagi kita semua dan kami menerima berbagai saran dan kritik yang bersifat membangun demi perbaikan ke arah kesempurnaan.

Wasalamualaikum Warohmatullahi Wabarohkatuh.

Samarinda,

Kepala BPKAD Kota Samarinda,

H. Ibrohim, SE, M.Si
NIP. 19650502 198902 1 004



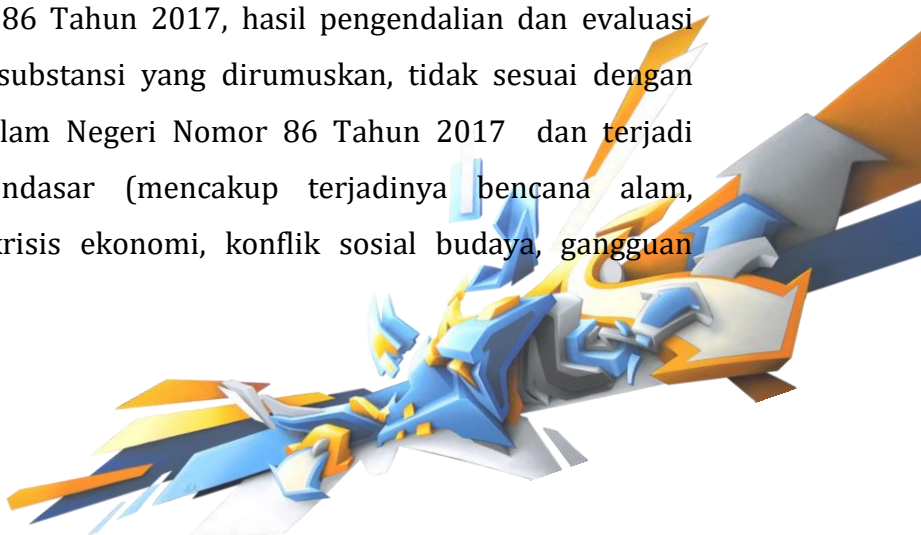
BAB. I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyebutkan bahwa pemerintah Daerah diberikan kewenangan untuk mengatur dan melaksanakan urusan pemerintahan yang konkuren yang diserahkan ke Daerah menjadi dasar pelaksanaan Otonomi Daerah dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan Masyarakat.

Dalam rangka mewujudkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan sumber daya di Kota Samarinda, maka dibutuhkan sebuah secara komprehensif pedoman bagi seluruh pemangku kepentingan dalam menggunakan sumber daya di daerah bagi pembangunan 5 (lima) tahun ke depan. Rencana pembangunan tersebut diwujudkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Samarinda sebagaimana dijabarkan dalam dokumen ini. Untuk maksud tersebut di atas dan sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintah Kota Samarinda menyusun RPJMD Kota Samarinda Tahun 2021-2026 dengan berpedoman kepada Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Rencana Jangka Panjang Pembangunan Daerah Kota Samarinda.

Berdasarkan ketentuan Pasal 342 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, perubahan RPJMD dapat dilakukan apabila hasil pengendalian dan evaluasi menunjukkan bahwa proses perumusan tidak sesuai dengan tahapan dan tata cara penyusunan rencana pembangunan Daerah yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, hasil pengendalian dan evaluasi menunjukkan bahwa substansi yang dirumuskan, tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 dan terjadi perubahan yang mendasar (mencakup terjadinya bencana alam, guncangan politik, krisis ekonomi, konflik sosial budaya, gangguan



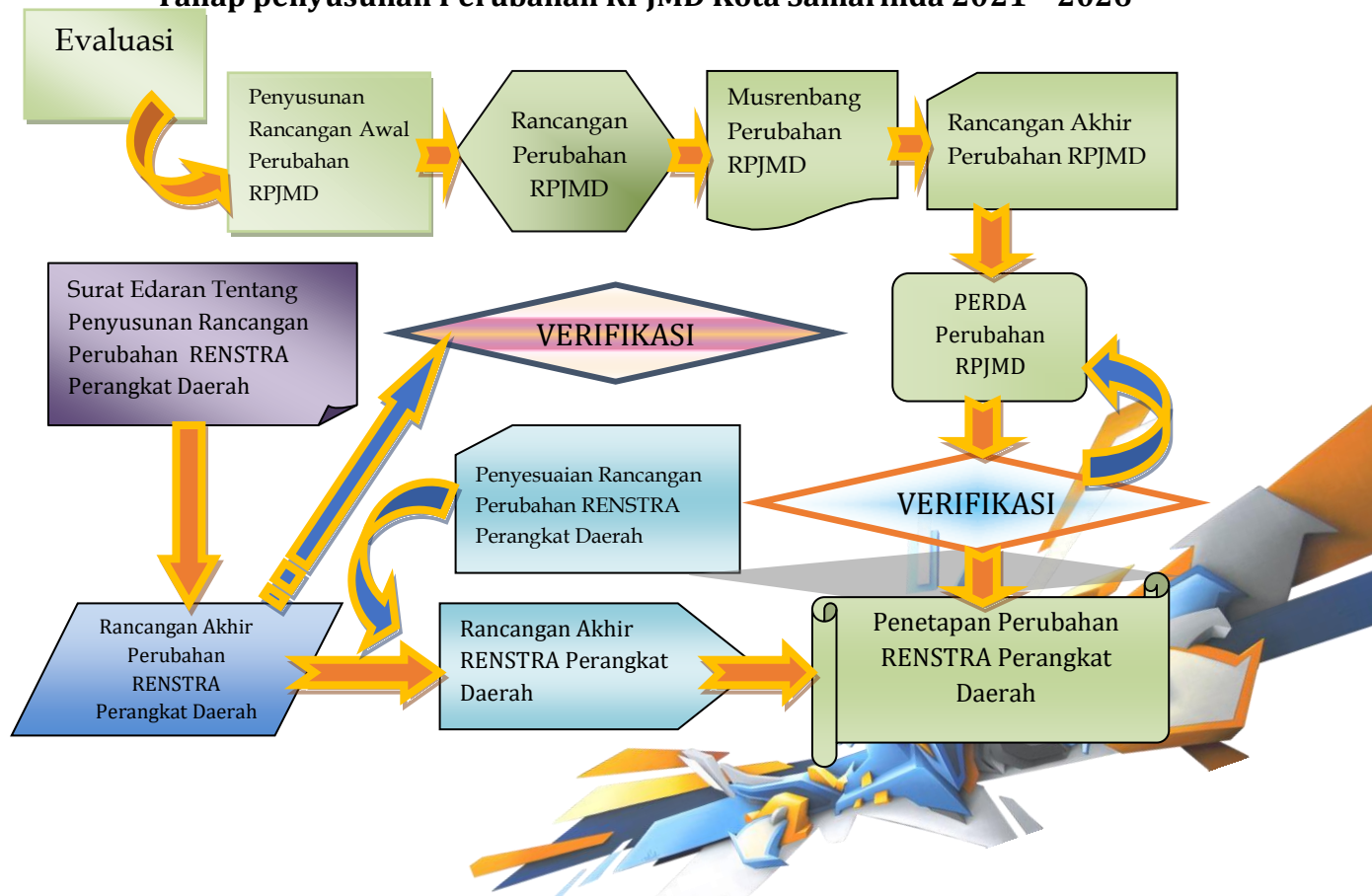
politik, gangguan keamanan, pemekaran daerah, atau perubahan kebijakan nasional.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Samarinda (RPJMD) Kota Samarinda Tahun 2021-2026. Hasil pengendalian dan evaluasi RKPD terhadap RPJMD sampai dengan tahun 2026, Kondisi yang ingin di capai melalui Visi Walikota dan Wakil Walikota Samarinda yaitu : **“Terwujudnya Samarinda Sebagai Kota Pusat Peradaban”**, dengan Tujuan Terciptanya Pertumbuhan dan Pemerataan Ekonomi.

Hasil pengendalian dan evaluasi RKPD terhadap RPJMD sampai dengan tahun 2021 memberi kesimpulan bahwa dipandang perlu dilaksanakan RPJMD Kota Samarinda Tahun 2021-2026 sesuai dengan visi dan misi pembangunan daerah. Keseluruhan tahapan penyusunan RPJMD Kota Samarinda 2021-2026 dapat dilihat pada gambar 1.1, hal ini dilakukan secara simultan dengan penyusunan Perubahan Renstra Perangkat Daerah. Dasar dokumen perencanaan ini tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Bagan 1.1

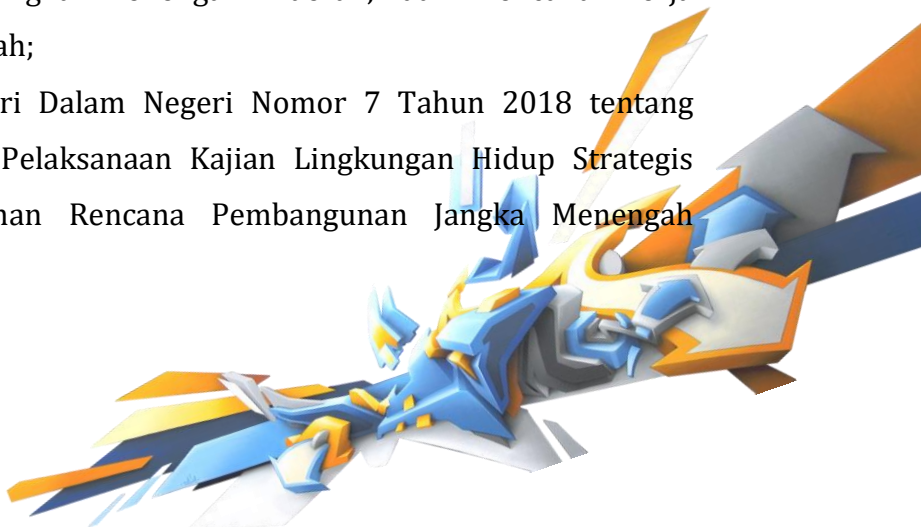
Tahap penyusunan Perubahan RPJMD Kota Samarinda 2021 - 2026



1.2 Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Perubahan RPJMD Kota Samarinda Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 244);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;



9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 7 tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2013-2018 (lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2014 Nomor 7; Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 66);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 1 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Samarinda Tahun 2014 – 2034;
12. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Samarinda Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2015 Nomor 4);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
14. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);
15. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4);
16. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Samarinda Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 5);
17. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Samarinda Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 5);



1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 – 2026 diharapkan mampu mengarahkan dan memberdayakan ASN untuk mencapai Tujuan dan Sasaran Program/ Kegiatan serta peran Masyarakat dan Stakeholder dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintahan berkesinambungan.

Adapun maksud dan tujuan penyusunan RPJMD Kota Samarinda Tahun 2021-2026 adalah:

1. Menetapkan Visi, Misi, Tujuan Walikota dan Wakil Walikota serta Prioritas Program Kegiatan BPKAD Kota Samarinda tahun 2021-2026;
2. Menetapkan Upaya Strategis terhadap Dinamika kebutuhan BPKAD Kota Samarinda;
3. Sebagai tolak ukur keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibawah kepemimpinan Walikota dan Wakil Walikota terpilih periode 2021-2026 dan untuk penilaian keberhasilan kepala Perangkat Daerah dalam melaksanakan pembangunan sesuai dengan tugas, fungsi, kewenangan dan tanggungjawab masing-masing dalam upaya mewujudkan visi, misi dan program Walikota;
4. Sebagai pedoman seluruh pemangku kepentingan dalam melaksanakan pembangunan di Kota Samarinda;
5. Sebagai pedoman penyusunan RKPD setiap tahun dari tahun 2021 hingga 2026. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 78 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Samarinda Tahun 2021-2026 Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.



6. Pemantapan yang berupa Rumusan Tujuan dan sasaran dengan menilai dengan menilai kinerja dan menghasilkan masukan untuk meningkatkan Kualitas Rencana Strategis dalam hal proses, output atau outcome.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan penyusunan Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda Tahun 2021-2026 dan mengacu pada Peraturan Pemerintah Pasal 40 Ayat 5 Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, sehingga dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menguraikan secara ringkas pengertian RENSTRA Perangkat Daerah, Fungsi dan dalam Penyelenggaraan Pembangunan Daerah dan proses RENSTRA Perangkat

1.2 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang Undang undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan daerah dan ketentuan Peraturan lainnya yang mengatur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah (PD).

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan RENSTRA BPKAD Kota Samarinda

1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan RENSTRA BPKAD Kota Samarinda serta susunan garis besar isi dokumen.

2. BAB II GAMBARAN UMUM KONDISI DAERAH

Menjelaskan gambaran umum tentang kondisi Kota Samarinda sebagai pijakan awal perumusan kebijakan dalam RPJMD ini, meliputi: aspek geografi dan demografi, aspek kesejahteraan



masyarakat, aspek pelayanan umum, aspek daya saing daerah, dan evaluasi hasil rencana pembangunan daerah RPJMD periode sebelumnya.

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan BPKAD Kota Samarinda serta uraian tugas dan fungsi Esselon III dan IV, serta jumlah personil dan tata laksana Perangkat Daerah.

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Menjelaskan secara ringkas tentang gambaran umum sumber daya yang dimiliki BPKAD Kota Samarinda serta tugas dan fungsi sumber daya manusia dan asset yang dimiliki BPKAD yang masih operasional.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Menunjukkan tingkat capaian kinerja BPKAD Kota Samarinda, urusan wajib dan indikator kinerja.

2.4 Tantangan dan Peluang

3. BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

3.1 Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Samarinda

3.3 Telaahan Renstra Perangkat Daerah

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.5 Penetapan Isu-isu Strategis

Faktor-faktor pelayanan BPKAD Kota Samarinda dan metode penentu isu-isu strategis serta hasil penentuan isu-isu strategis



4. **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Menjelaskan Keselarasan Program dan Kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai Visi dan Misi Walikota Samarinda yang di formulasikan secara terukur, spesifikasi mudah di capai, rasional dan dapat dilaksanakan dalam waktu 5 (lima) tahun ke depan.

5. **BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Menjelaskan dan menjabarkan arah kebijakan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Kota Samarinda untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah yang selaras dengan strategi kebijakan daerah melalui Progran Prioritas dalam RPJMD

6. **BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Menjelaskan Program dan pagu Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam rancangan awal RPJMD, selanjutnya dijabarkan dalam Program dan kegiatan BPKAD Kota samarinda kedalam rencana Pendanaan setiap kegiatan.

7. **BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Menjelaskan Indikator Kinerja BPKAD Kota samarinda yang secara langsung menunjukan kinerja yang akan dicapai BPKAD Kota Samarinda dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

8. **BAB VIII PENUTUP**



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SAMARINDA

- **Sejarah Kota Samarinda**

Kota Samarinda merupakan Ibukota Provinsi Kalimantan Timur, asal mula Kota Samarinda dimulai pada sekitar Tahun 1668, Sultan Yang Dipertuan Kerajaan Kutai memerintahkan Pua Ado bersama pengikutnya yang asal tanah Sulawesi membuka perkampungan di Tanah Rendah. Pembukaan perkampungan ini dimaksud Sultan Kutai, sebagai daerah pertahanan dari serangan bajak laut asal Filipina yang sering melakukan perampokan di berbagai daerah pantai wilayah kerajaan Kutai Kartanegara. Perkampungan tersebut oleh Sultan Kutai diberi nama **Sama Rendah**.

Sama Rendah dimaksudkan agar semua penduduk, baik asli maupun pendatang, berderajat sama. Tidak ada perbedaan antara orang Bugis, Kutai, Banjar dan suku lainnya. Diperkirakan dari istilah inilah lokasi pemukiman baru tersebut dinamakan Samarenda atau lama-kelamaan ejaan menjadi Samarinda.

Sebagai salah satu wilayah yang memiliki cukup banyak potensi sumber daya daerah dalam pelaksanaan pencapaian target pembangunan di Kota Samarinda menjadi tantangan tersendiri bagi pemerintah daerah. Dalam mencapai target pembangunan daerah, perlu adanya pengenalan yang cukup baik terhadap kondisi daerah, sehingga akan mampu memaksimalkan segala potensi daerah yang ada. Gambaran umum kondisi daerah di Kota Samarinda memberikan pengetahuan dan potret pada aspek fisik (aspek geografi dan demografi), aspek kesejahteraan masyarakat, aspek pelayanan umum, dan aspek daya saing daerah masyarakat di Kota Samarinda. Gambaran umum kondisi daerah ini akan menjadi pijakan awal dalam penyusunan rencana pembangunan jangka Menengah 5 (lima) tahun ke depan melalui pemetaan secara objektif dan analisis data yang valid.



- **Aspek Geografi dan Demografi**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1987, Kota Samarinda hanya terdiri atas 4 kecamatan yang kemudian pada Tahun 1997 dimekarkan menjadi 6 kecamatan terdiri dari 42 kelurahan. Selanjutnya, Jumlah kelurahan terus bertambah dengan diterbitkannya Perda Kota Samarinda Nomor 01 Tahun 2006 tentang Pembentukan Kelurahan Dalam Wilayah Kota Samarinda, dan mengacu pada Peraturan Walikota Samarinda Nomor 10 Tahun 2006 tentang Penetapan 11 Kelurahan Baru Hasil Dari Pemecahan/Pemekaran Dalam Wilayah Kota Samarinda, maka jumlah kelurahan setelah pemekaran menjadi 53 kelurahan. Akibat jumlah penduduk yang terus meningkat dan untuk memudahkan pelayanan pada masyarakat, maka ditetapkan Perda Nomor 02 tahun 2010 tentang Pembentukan Kecamatan Sambutan, Samarinda Kota, Sungai Pinang dan Kecamatan Loa Janan Ilir, yang membagi Kota Samarinda menjadi 10 kecamatan dengan jumlah kelurahan yaitu 53 kelurahan. Selanjutnya berdasarkan Perda Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pemekaran Kelurahan Dalam Wilayah Kota Samarinda, Kota Samarinda kini memiliki 10 kecamatan dan 59 kelurahan, seiring dengan terbentuknya Kelurahan Mangkupalas, Kelurahan Tenun Samarinda, Kelurahan Gunung Panjang, Kelurahan Sempaja Barat, Kelurahan Sempaja Timur, dan Kelurahan Budaya Pampang.

- **Karakteristik Lokasi dan Wilayah Kota Samarinda**

Kota Samarinda sebagai Ibukota Provinsi Kalimantan Timur yang berbatasan langsung dengan Kabupaten Kutai Kartanegara. Kota Samarinda secara astronomis terletak pada posisi antara 117003'00" – 117018'14" Bujur Timur dan 00019'02" – 00042'34" Lintang Selatan dengan luas wilayah adalah 718 km² berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 21 tahun 1987 tentang Penetapan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Samarinda. Sungai-sungai yang melintas di Kota Samarinda memiliki pengaruh yang cukup besar pada perkembangan kota. Sebagai salah satu pusat perekonomian regional terpenting di Kalimantan Timur, Kota Samarinda memiliki posisi dan kedudukan strategis bagi berbagai kegiatan industri, perdagangan dan jasa, serta pemukiman yang berwawasan lingkungan dan hijau.



Adanya Sungai Mahakam yang membelah di tengah kota menjadikan kota ini sebagai gerbang menuju Pedalaman Kalimantan Timur, Luas wilayah Kota Samarinda adalah 718 Km² yang terbagi secara administratif semula 6 kecamatan kini menjadi 10 kecamatan berdasarkan Perda No. 02 Tahun 2010 tentang Pembentukan Kecamatan Sambutan, Samarinda Kota, Sungai Pinang dan Kecamatan Loa Janan Ilir dengan terdiri atas 59 kelurahan. Adapun batas administrasi Kota Samarinda adalah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kec.Muara Badak (Kutai Kartanegara)
- Sebelah Timur : Kec. Anggana dan Sanga-sanga (Kutai Kartanegara)
- Sebelah Selatan : Kec. Loa Janan (Kutai Kartanegara)
- Sebelah Barat : Kec. Muara Badak dan Tenggarong Seberang (Kutai Kartanegara).

Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Samarinda Tahun 2016-2021 2.1.3 Kondisi Geologi Sesuai dengan kondisi iklim di Kota Samarinda yang tergolong dalam tipe iklim

Tropika Humida, maka jenis-jenis tanah yang terdapat di daerah inipun tergolong kedalam tanah yang bereaksi masam. Jenis-jenis tanah yang terdapat di Kota Samarinda, menurut Soil Taxonomy USDA tergolong ke dalam jenis tanah: Ultisol, Entisol, Histosol, Inceptisols dan Mollisol atau bila menurut Lembaga Penelitian Tanah Bogor terdiri dari jenis tanah: Podsolik, Alluvial, dan Organosol. Tanah Podsolik (Ultisol) merupakan jenis tanah yang arealnya terluas di Kota Samarinda mencapai 57,57 persen dan masih tersedia untuk dikembangkan sebagai daerah pertanian. Persediaan air di daerah tanah ini umumnya cukup tersedia dari curah hujan yang tinggi. Penggunaan tanah dari jenis tanah ini sebagai daerah pertanian, biasanya memungkinkan produksi yang baik pada beberapa tahun pertama selama unsur- unsur hara di permukaan belum habis melalui proses biocycle.



2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi BPKAD Kota Samarinda

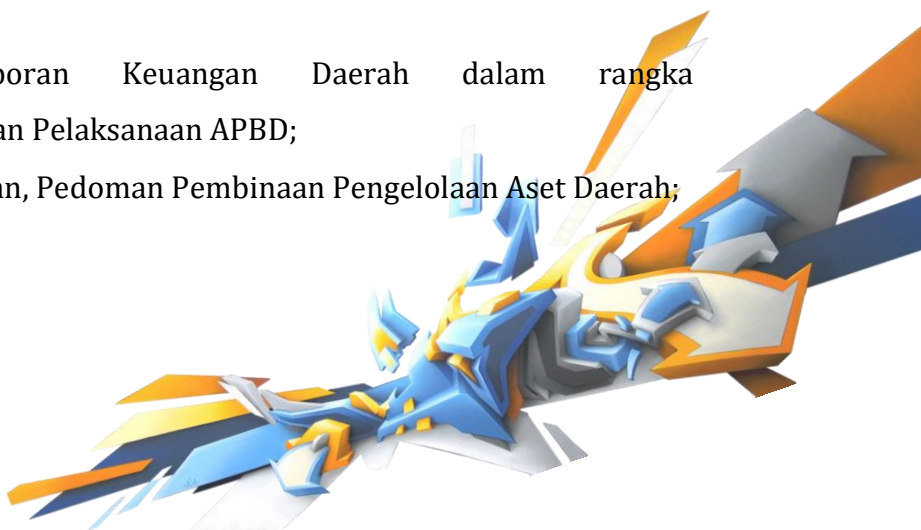
2.1.1 Tugas Pokok

BPKAD Kota Samarinda mempunyai tugas Menyiapkan Perumusan Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi Penyusunan APBD, Perubahan APBD, Penetapan APBD, Pelaksanaan APBD, Penatausahaan APBD, Akuntansi Keuangan dan Aset Daerah, Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, Pembinaan Administrasi Pengelolaan Keuangan Wilayah Kota Samarinda.

2.1.2 Fungsi

Untuk mendukung pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud, BPKAD Kota Samarinda mempunyai fungsi, yaitu :

- Penyiapan Bahan Kebijakan dan Pedoman Penyusunan APBD;
- Penyiapan Bahan Rancangan APBD dan Rancangan APBD;
- Penyiapan Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan APBD;
- Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- Pelaksanaan Pelaksanaan Penetapan Penyediaan Dana (SPD);
- Pelaksanaan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- Pelaksanaan Fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- Pengendalian Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
- Pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah;
- Pelaksanaan Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- Pelaksanaan Retribusi/Pengembalian Kelebihan Pendapatan;
- Penyiapan Kebijakan Akuntansi Keuangan Daerah;
- Pelaksanaan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Aset Daerah;
- Penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam rangka Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- Penyiapan Kebijakan, Pedoman Pembinaan Pengelolaan Aset Daerah;



- Evaluasi Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD dan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- Penyajian Informasi Keuangan dan Aset Daerah;
- Pengkoordinasian Pengumpulan Bahan Pembiayaan Daerah;
- Pengkoordinasian dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

2.1.3 Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala BPKAD Kota Samarinda dibantu dengan 1 (satu) Sekretaris dan 4 (empat) Bidang. Susunan Struktur Organisasi berdasarkan pada : Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 04 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2016, Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.

1. Kepala Badan
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Perencanaan Program.
3. Bidang Anggaran, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran.
 - b. Sub Bidang Anggaran Kas
 - c. Sub Bidang Anggaran Belanja.
4. Bidang Perbendaharaan, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
 - b. Sub Bidang Belanja Langsung.
 - c. Sub Bidang Pengelolaan Kas.
5. Bidang Akuntansi, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan.
 - b. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran
 - c. Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan.
6. Bidang Aset, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan.
 - b. Sub Bidang Pemeliharaan dan Pengendalian
 - c. Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan

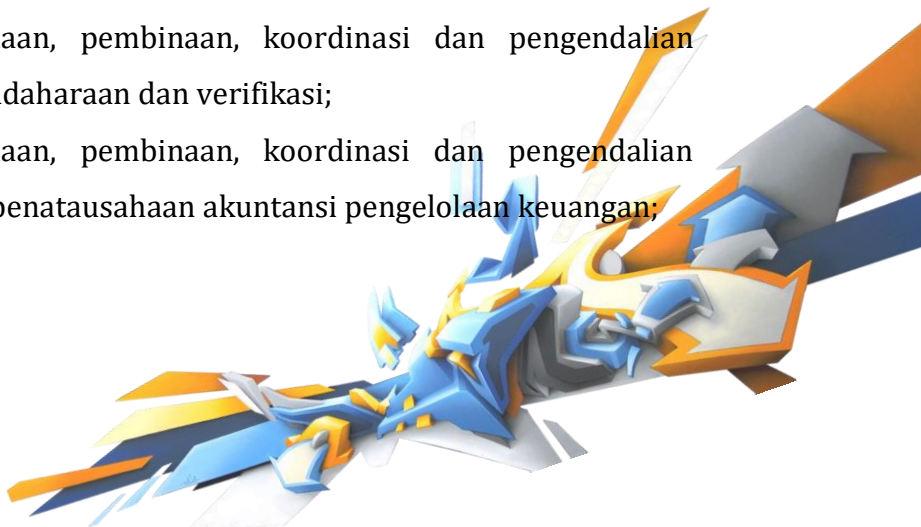


Kedudukan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam struktur Pemerintahan Kota Samarinda adalah sebagai Unsur Pelaksana Pemerintah Kota, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekertaris. Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah mengemban tugas untuk membantu Walikota melaksanakan Kewenangan Desentralisasi, Dekonsentrasi, Dan Tugas Pembantuan di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah, dengan Tugas dan Fungsi utama adalah melaksanakan kebijakan dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan dan asset daerah Kota Samarinda.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi keuangan daerah khususnya urusan pengelolaan anggaran daerah, perbendaharaan dan verifikasi, penatausahaan akuntansi dan pelaporan serta pengelolaan peralatan dan perlengkapan, aset daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah..

Untuk menyelenggarakan tugas pokok di atas, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:

- ✚ Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan daerah khususnya urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah dalam penanganan anggaran daerah, perbendaharaan dan verifikasi, tertib penatausahaan akuntansi, peralatan dan perlengkapan serta aset daerah sekaligus pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
- ✚ Pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang administrasi keuangan daerah khususnya dalam penanganan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- ✚ Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang pengelolaan perencanaan anggaran dan belanja;
- ✚ Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang perbendaharaan dan verifikasi;
- ✚ Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang tertib penatausahaan akuntansi pengelolaan keuangan;



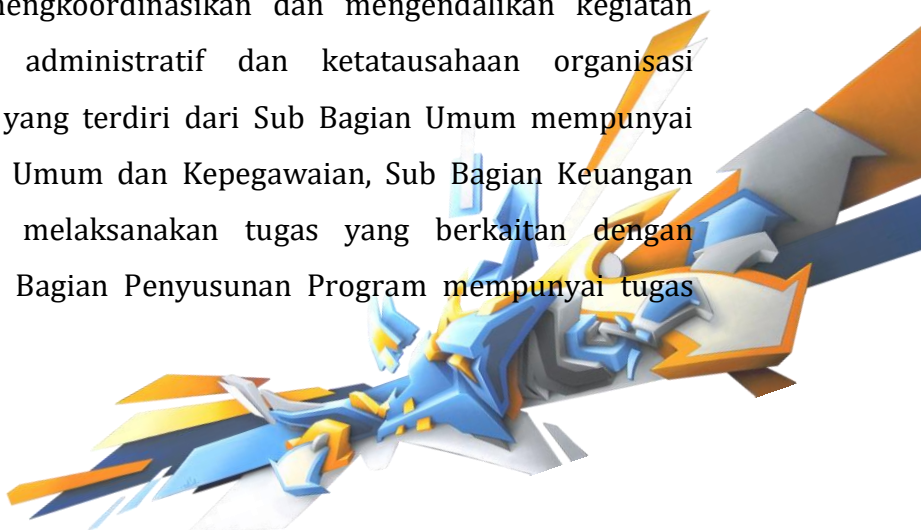
- ✚ Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang tertib administrasi peralatan dan perlengkapan;
- ✚ Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis dibidang tertib administrasi pengelolaan asset daerah;
- ✚ Penyelenggaraan pengkoordinasian, sinkronisasi, integrasi program perencanaan dan perumusan urusan kesekretariatan dan kebijakan dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- ✚ Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

➤ Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Samarinda secara khusus mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
- Melaksanakan Bendahara Umum Daerah (BUD).
- Melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD.
- Menyusun kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan APBD.
- Menyiapkan Anggaran Kas.
- Mengesahkan DPA – SKPD / DPPA – SKPD.
- Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- Menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.
- Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- Menyajikan informasi keuangan daerah.
- Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan keuangan Daerah.

➤ Uraian tugas pokok dan fungsi 1 (satu) Sekretaris dan 4 (empat) - Bidang BPKAD Kota Samarinda adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris Badan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan teknis administratif dan ketatausahaan organisasi perangkat daerah, yang terdiri dari Sub Bagian Umum mempunyai tugas Administrasi Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas yang berkaitan dengan keuangan dan Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas



yang berkaitan dengan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- + Pengelolaan dan Pelayanan Administrasi Umum;
- + Pengelolaan Administrasi Kepegawaian;
- + Pengelolaan Administrasi Perengkan;
- + Pengelolaan Urusan Rumah Tangga;
- + Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan Prtogram, Anggaran dan Perundang-Undangan Lingkup BPKAD.

2. **Bidang Anggaran** mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta anggaran belanja langsung.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

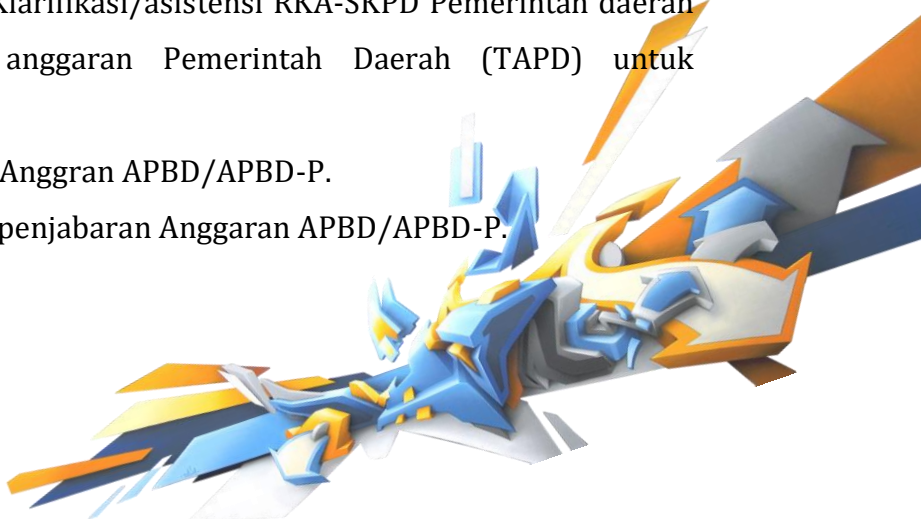
- + Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya
- + Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis penyusunan dan pengadministrasian anggaran daerah.
- + Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perencanaan, penyusunan dan pengadministrasian anggaran daerah.
- + Pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- + Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah
- + Pelaksanaan pemrosesan pengesahan dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- + Pelaksanaan Fasilitasi tugas Tim Anggaran.
- + Pelaksanaan Penyiapan bahan Nota Keuangan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah.



- ✚ Pelaksanaan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- ✚ pendokumentasian dan distribusi APBD dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- ✚ Pelaksanaan pengendalian anggaran kegiatan perangkat daerah.
- ✚ Penyiapan, penetapan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran.
- ✚ pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD.
- ✚ Penyelenggaraan penyiapan anggaran Kas Daerah.
- ✚ Penyelenggaraan Penyiapan surat penyediaan dana (SPD)
- ✚ Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas dan fungsi.
- ✚ Pelaksanaan sistem pengendalian intern Pemerintah.
- ✚ Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas;

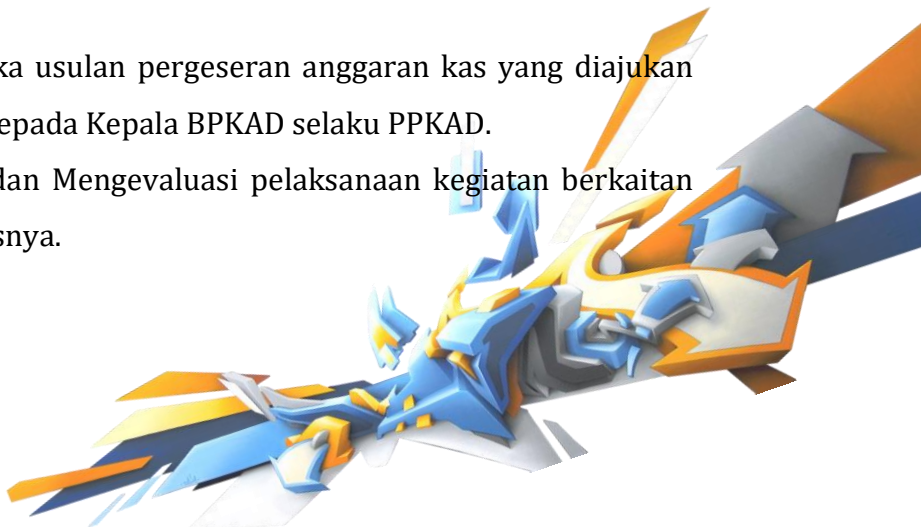
- ❖ Menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya.
- ❖ Membuat Nota Pengantar Keuangan Rancangan APBD induk/ APBD-P
- ❖ Membuat pedoman Penyusunan Rancangan Kerja dan Satuan Kerja Perangkat Daerah RKA-SKPD APBD/APBD-P
- ❖ Membuat surat edaran Penyusunan rencana kerja dan Anggran Satuan Kerja Perangkat Daerah RKA-SKPD APBD/APBD-P
- ❖ Menghimpun Rancangan Kerja dan Satuan Kerja Perangkat Daerah RKA-SKPD APBD/APBD-P untuk di input kedalam program SIMDA untuk APBD/APBD-P.
- ❖ Melaksanakan Klarifikasi/asistensi RKA-SKPD Pemerintah daerah bersama tim anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk APBD/APBD-P.
- ❖ Membuat Buku Anggran APBD/APBD-P.
- ❖ Membuat buku penjabaran Anggaran APBD/APBD-P.



- ❖ Melakukan Evaluasi dan konsultasi terkait masalah penganggaran dengan SKPD dalam tahun anggaran belanja.
- ❖ Melaksanakan evaluasi dan konsultasi terkait masalah penganggaran dengan SKPD dalam tahun anggaran berjalan.
- ❖ Melaksanakan pengamanan Hardware maupun software terhadap aplikasi aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Badan.
- ❖ Membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.
- ❖ melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah.
- ❖ Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Sub Bidang Anggaran Kas mempunyai tugas :

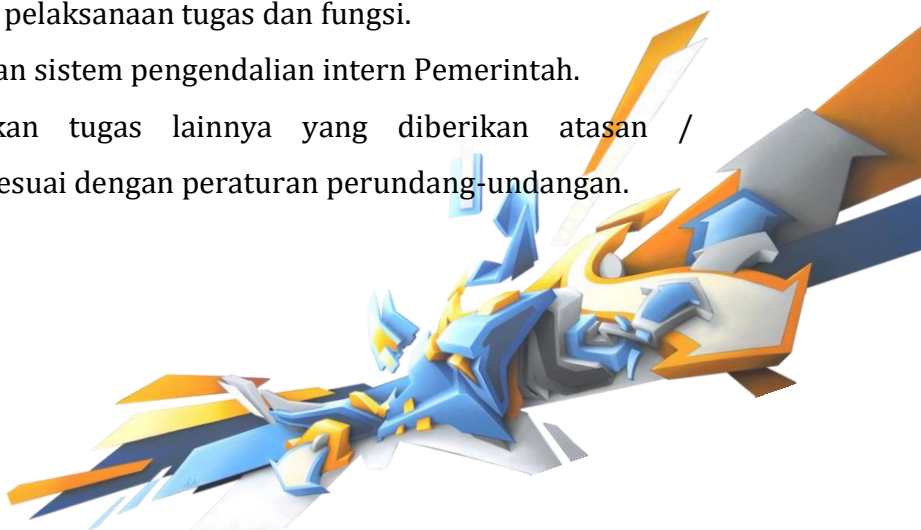
- ❖ Menghimpun peraturang yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam meksanakan tugasnya.
- ❖ Membuat Petunjuk Teknis tentang penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan yang dituangkan dalam Anggaran Kas Perangkat Daerah.
- ❖ Membuat Surat Pemberitahuan tentang penyusunan rancangan anggaran kas perangkat daerah.
- ❖ Menghimpun rancangan anggaran kas perangkat daerah untuk di input dalam program SIMDA.
- ❖ Membuat Anggaran Kas dan DPA-SKPD.
- ❖ Menyiapkanpersetujuan Sekretaris Daerah untuk pengesahan DPA-SPKD.
- ❖ Menyiapkan pengesahan rancangan anggaran kas dan DPA-SKPD oleh kepala BPKAD selaku PPKD.
- ❖ Melakukan evaluasi anggaran kas perangkat daerah dalam tahun berjalan.
- ❖ Menerima dan Memverifikasi usulan pergeseran anggaran Kas oleh SKPD.
- ❖ Menyampaika usulan pergeseran anggaran kas yang diajukan oleh SKPD kepada Kepala BPKAD selaku PPKAD.
- ❖ Memantau dan Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya.



- ❖ Membuat pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas dan Fungsi.
- ❖ Melaksanakan sistem Pengendalian intern Pemerintah.
- ❖ Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

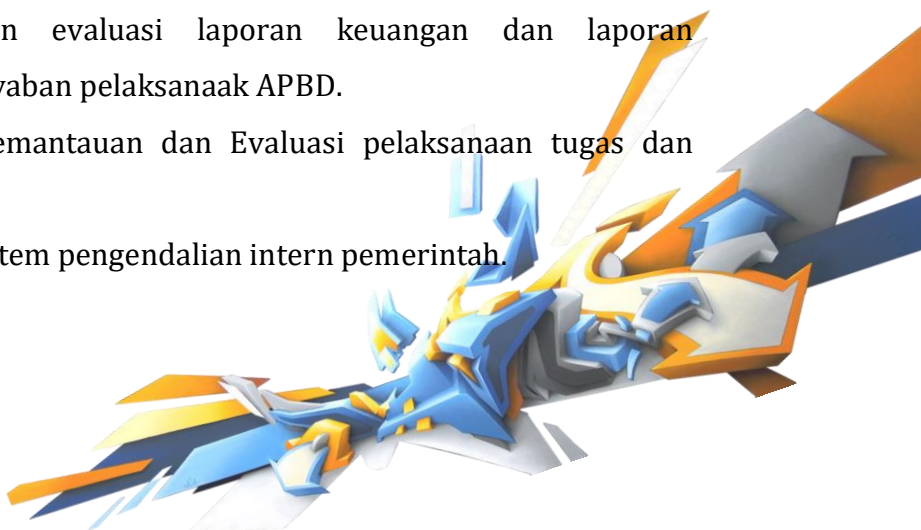
c. Sub Bidang Anggaran Belanja mempunyai tugas :

- ❖ Menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan anggaran belanja serta pemberian arahan dan pembagian tugas kepada bawahan.
- ❖ Melaksanakan kegiatan verifikasi permohonan Surat Penyediaan Dana (SPD) terhadap ketersediaan dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)-SKPD serta kesesuaian dengan anggaran kas yang tersedia.
- ❖ Melaksanakan pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) terhadap ketersediaan anggaran kas dan penerbitan SPD sesuai sistem akuntansi keuangan daerah, norma, standar prosedur, kriteria serta ketentuan yang berlaku yang diarahkan oleh Kepala Bidang Anggaran.
- ❖ Membuat Surat Penyediaan Dana (SPD).
- ❖ Membuat laporan penyediaan dana secara rutin per triwulan sesuai dengan norma, standar, prosedur, kriteria serta ketentuan yang berlaku.
- ❖ Mengidentifikasi permasalahan yang timbul berkenaan pelaksanaan program urusan anggaran belanja daerah dengan mengupayakan alternative pemecahannya sebagai saran dan masukan bagi pimpinan atas langkah dan tindakan yang diambil dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ke dinasan.
- ❖ Mengkoordinasi, Monitoring, evaluasi dan pelaporan secara berkala atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- ❖ Melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah.
- ❖ Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan / pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



3. Bidang Akuntansi mempunyai tugas pelaksana pelayananan teknis manajemen administrasi keuangan daerah khususnya pengelolaan keuangan dan aset daerah di bidang akuntansi, memimpin, membina bawahan, mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan operasional kegiatan program pengelolaan akuntansi dengan menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang piutang, dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungan dalam rangka penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai dengan akuntansi pemerintahan. Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

- + Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan berkaitan tugas dan fungsi.
- + Penyusunan kebijakan dan pedoman teknis operasional penyelenggaraan akuntansi daerah.
- + Penyelenggaraan Akuntansi dan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah
- + Pelaksanaan pembinaan kepada SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah maupun akuntansi SKPD.
- + Pelaksanaan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah pemerintah daerah sesuai dengan norma ketentuan peraturan perundang-undangan.
- + Pengelolaan Akuntansi dengan penyelenggaraan akuntansi atas transaksi keuangan aset, utang piutang dan ekuitas dana termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungan dalam rangka penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah sesuai dengan akuntansi pemerintah
- + Pengolahan data pengelolaan keuangan daerah serta pelaksanaan penatausahaan pembukuan keuangan pemerintah Kota Samarinda sesuai sistem akuntansi keuangan daerah, norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku
- + Penyelenggaraan evaluasi laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- + Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
- + Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah.



- ✚ Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan / pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

a. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan mempunyai tugas :

- Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- Melaksanakan penyusunan perencanaan kebijakan kegiatan program operasional urusan akuntansi penerimaan dengan pengkoordinasian, sinkronisasi dan harmonisasi dengan semua unsur lingkup BPKAD dan SKPD terkait dalam mengaktualisasikan penanganan pengadministrasian penatausahaan pembukuan akuntansi penerimaan Pemda maupun SKPD sesuai sistem akuntansi keuangan daerah, norma, standar, prosedur, kriteria serta ketentuan yang berlaku diarahkan oleh Kepala Bidang Akuntansi.
- Melaksanakan penghimpunan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan akuntansi Pemda sesuai norma, standar, prosedur, kriteria serta ketentuan yang berlaku diarahkan oleh Kepala Bidang Akuntansi.
- Menyelenggarakan kegiatan penyiapan Raperda tentang kebijakan akuntansi Pemda sesuai norma, standar, prosedur, kriteria serta ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi Pemda maupun akuntansi SKPD sekaligus pemberian arahan dan pembagian tugas bawahan agar kegiatan program kerja dapat berjalan tertib, lancar dan sinergis dengan program BPKAD.
- Mengidentifikasi dan penginventarisasian permasalahan yang timbul berkenaan pelaksanaan program penerimaan serta mengupayakan alternative pemecahannya sebagai saran dan masukan bagi Pimpinan atas langkah dan tindakan yang diambil dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ke Dinsan.
- Menghimpun dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan urusan akuntansi penerimaan sesuai



norma, standar, prosedur, kriteria serta ketentuan yang berlaku.

- Melaksanakan penatausahaan pembukuan akuntansi penerimaan kas, asset dan selain kas pada SKPD berdasarkan transaksi dan bukti-bukti yang sah sesuai sistem akuntansi keuangan daerah, norma, standar, prosedur, kriteria serta ketentuan yang berlaku.
- Menyelenggarakan evaluasi laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dibidang operasional akuntansi penerimaan.
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan supervisi pelaksanaan tugas.
- membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah.
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas;

- Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugas dan fungsinya.
- Melaksanakan penyusunan perencanaan kebijakan kegiatan program operasional urusan akuntansi pengeluaran dengan pengkoordinasian, sinkronisasi dan harmonisasi dengan semua unsur lingkup BPKAD dan SKPD terkait dalam mengaktualisasikan penanganan pengadministrasian penatausahaan pembukuan akuntansi pengeluaran Pemda maupun SKPD sesuai sistem akuntansi keuangan daerah, norma, standar, prosedur, kriteria serta ketentuan yang berlaku diarahkan oleh Kepala Bidang Akuntansi.
- Melaksanakan penghimpunan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan akuntansi Pemda sesuai norma, standar, prosedur, kriteria serta ketentuan yang berlaku diarahkan oleh Kepala Bidang Akuntansi.
- Menyelenggarakan kegiatan penyiapan Raperda tentang kebijakan akuntansi Pemerintah daerah Kota Samarinda sesuai



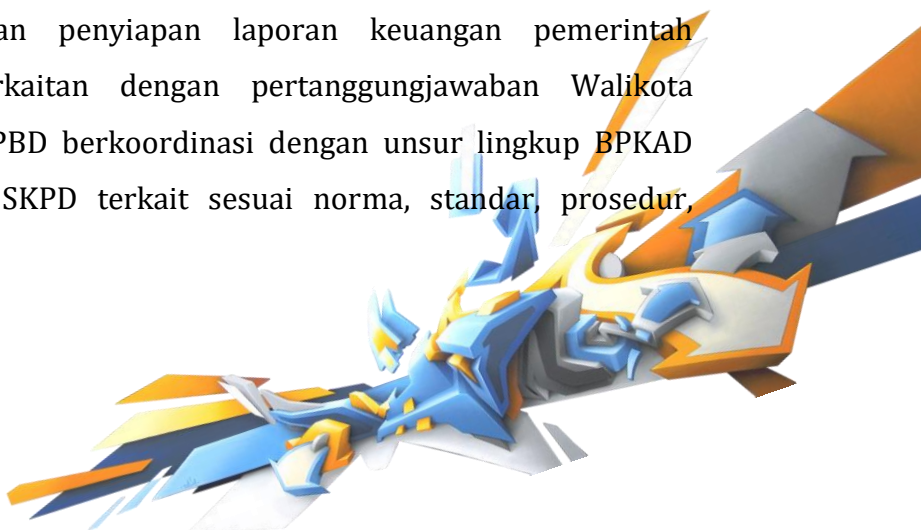
norma, standar, prosedur, kriteria serta ketentuan yang berlaku.

- Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi Pemda maupun akuntansi SKPD sekaligus pemberian arahan dan pembagian tugas bawahan agar kegiatan program kerja dapat berjalan tertib, lancar dan sinergis dengan program BPKAD.
- Mengidentifikasi dan penginventarisasian permasalahan yang timbul berkenaan pelaksanaan program pengeluaran serta mengupayakan alternative pemecahannya sebagai saran dan masukan bagi Pimpinan atas langkah dan tindakan yang diambil dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ke Dinasan.
- Menghimpun dan pengolahan data serta penginformasian yang berhubungan dengan urusan akuntansi pengeluaran sesuai norma, standar, prosedur, kriteria serta ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan penatausahaan pembukuan akuntansi pengeluaran kas, asset dan selain kas pada SKPD berdasarkan transaksi dan bukti-bukti yang sah sesuai sistem akuntansi keuangan daerah, norma, standar, prosedur, kriteria serta ketentuan yang berlaku.
- Menyelenggarakan evaluasi laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dibidang operasional akuntansi pengeluaran.
- Melaksanakan penghamanan dan kesinambungan terhadap data elektronik yang di dimanfaatkan lintas bidang pada badan.
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan supervisi pelaksanaan tugas.
- Membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang dan tugasnya.
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



c. Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai tugas :

- Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugas dan fungsinya.
- Melaksanakan penyusunan perencanaan kebijakan kegiatan program operasional urusan penyusunan laporan keuangan dengan pengkoordinasian, sinkronisasi dan harmonisasi dengan semua unsur lingkup BPKAD dan SKPD terkait dalam mengaktualisasikan penyiapan penghimpunan data serta informasi mengenai laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban APBD sesuai sistem akuntansi keuangan daerah, norma, standar, prosedur, kriteria, serta ketentuan yang berlaku diarahkan oleh Kepala Bidang Akuntansi.
- Melaksanakan Penyusunan Pedoman dan petunjuk teknis kegiatan penyusunan laporan keuangan Pemda dari SKPD serta pemberian arahan dan pembagian tugas bawahan agar kegiatan program kerja dapat berjalan tertib, lancar, dan sinergis dengan program umum BPKAD.
- Melaksanakan penghimpunan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan daerah dengan berkoordinasi pada SKPD terkait sesuai norma, standar, prosedur, kriteria serta ketentuan yang berlaku yang diarahkan Kepala Bidang Akuntansi.
- Melaksanakan konsolidasi laporan keuangan SKPD dengan laporan keuangan Pemda sekaligus pelaksanaan pemeriksaan dan penghimpunan laporan keuangan keuangan daerah dari setiap SKPD sesuai norma, standar, prosedur, kriteria serta ketentuan yang berlaku yang diarahkan Kepala Bidang Akuntansi.
- Melaksanakan pembuatan laporan keuangan daerah sesuai sistem akuntansi keuangan daerah norma, standar, prosedur, kriteria serta ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan penyiapan laporan keuangan pemerintah daerah berkaitan dengan pertanggungjawaban Walikota terhadap APBD berkoordinasi dengan unsur lingkup BPKAD dan unsur SKPD terkait sesuai norma, standar, prosedur,

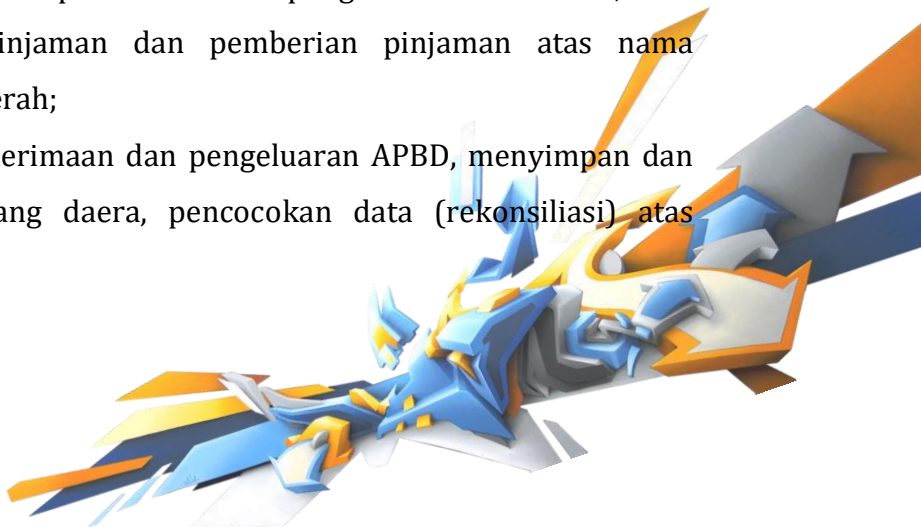


kriteria serta ketentuan yang berlaku selaras dengan kebijakan umum daerah.

- Menyelenggarakan evaluasi laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dibidang Penyusunan laporan keuangan.
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan supervisi pelaksanaan tugas.
- Membuat laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang dan tugasnya.
- Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah.
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan / pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

4. Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas : membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi belanja dan pembiayaan serta pengelolaan kas daerah. Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai fungsi yaitu :

- + Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- + Penyusunan kebijakan dan pedoman teknis operasional penyelenggaraan perbendaharaan daerah;
- + Penyelenggaraan Bendahara Umum Daerah (BUD);
- + Penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
- + Penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- + Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;
- + Pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- + Pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- + Pencacatan penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas

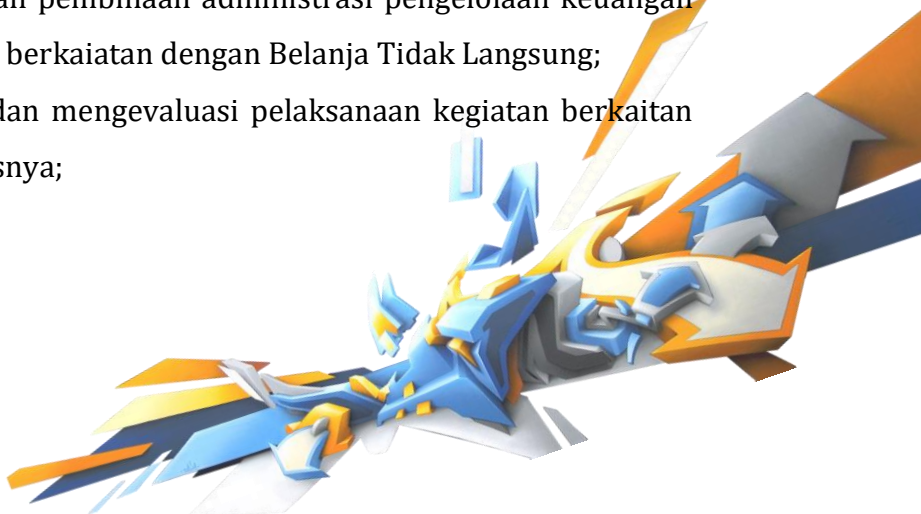


pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah, pemantauan suku bunga bank;

- ✚ Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- ✚ Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- ✚ Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

a. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas :

- Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- Menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- Melaksanakan pengujian SPM Belanja Tidak Langsung;
- Meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
- Memproses penerbitan SP2D Belanja Tidak Langsung;
- Melaksanakan register atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung SKPD;
- Melaksanakan pengendalian pencairan dana Belanja Tidak Langsung;
- Melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
- Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- Menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarja SP2D;
- Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhdap SKPD;
- Melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan daerah yang berkaitan dengan Belanja Tidak Langsung;
- Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;



- Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- Membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- Melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah; dan
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas:

- Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- Menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- Melaksanakan pengujian SPM Belanja Langsung;
- Memproses penerbitan SP2D Belanja Langsung;
- Melaksanakan register atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung SKPD;
- Melaksanakan pengendalian pencairan dana Belanja Langsung;
- Melaksanakan Pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
- Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- Menyusun dan membuat laporan realiasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
- Melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan daerah yang berkaitan dengan Belanja Langsung;
- Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;



- Membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai tugas :

- Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- Menghimpun peraturan yang berkenaan dengan tugasnya sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugasnya;
- Meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- Melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- Melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan setara kas dalam bentuk buku kas;
- Mengkoordinasi dengan bidang terkait dalam penyusunan dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
- Mengkoordinasi dengan bidang terkait dalam melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- Melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka peningkatan penerimaan daerah;
- Menyediakan informasi laporan aliran kas secara periodic;
- Melakukan rekonsiliasi dengan pihak-pihak terkait dalam hal penerimaan dana transfer;
- Menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran dan transfer yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Bantuan Keuangan Provinsi (Bankeu Provinsi).



- Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berkaitan bidang tugasnya;
- Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan kewenangannya;
- Membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

5. **Bidang Aset Daerah** mempunyai tugas memimpin, membina bawahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan operasional kegiatan program pengadministrasian peralatan dan perlengkapan sebagai barang daerah dengan menyelenggarakan kegiatan penyusunan perencanaan dan pengendalian persiapan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pendistribusian, pemanfaatan peralatan dan perlengkapan ke Badan SKPD, pengelolaan kekayaan/aset milik daerah dengan menyelenggarakan kegiatan penyusunan perencanaan dan pengendalian persiapan penginventarisasian, pemeliharaan dan penghapusan barang sebagai aset milik daerah serta menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan BPKAD. Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Aset dan Verifikasi mempunyai fungsi :

- ✚ penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja dan rencana kegiatan Bidanganya.
- ✚ perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya.
- ✚ perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan bidang peralatan dan perlengkapan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi mutasi aset dan inventarisasi serta pemanfaatan dan pemberdayaan aset.
- ✚ Pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan Aset Daerah.
- ✚ Penelitian dan Pengkajian kebutuhan barang daerah dan mengikuti Pelaksanaan Pelelangan barang dan bangunan.



- ✚ Pelaksanaan Administrasi barang daerah, penilaian dan penyusutan Aset Daerah, Pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data aset daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5(lima) tahun sekali
- ✚ Pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah.
- ✚ Pemantauan dan pengawasan kepemilikan aset daerah serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan.
- ✚ Pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD Terkait.
- ✚ Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya.
- ✚ Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan.
- ✚ Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- ✚ Melaksanakan Tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang ketentuan peraturan perundang-undangan.

a. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan mempunyai tugas :

- Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaian tugas dan fungsi
- Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berkenaan dengan urusan dan perlengkapan dan pemanfaatan barang yang diarahkan kepala bidang aset daerah sesuai norma, standar, prosedur, kriteria yang berlaku
- Melaksanaka penyusunan perencanaan kebijakan program operasional urusan pemanfaatan barang daerah dengan pengkoordinasian sinkronisasi dan harmonisasi dengan semua unsur lingkup badan dan unsur SKPD terkait dalam meng mengatualisasikan pengaturan dan pengawasan



- Menyimpan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis rencana pendistribusian barang daerah sesuai kebutuhan dan pemanfaatan serta pemberian arahan dan pembagian tugas bawahan agar program kerja dapat berjalan lancar, tepat sasaran dan profesional serta sinergis dan terintergrasi dengan kebijakan umum BPKAD yang diarahkan oleh Kepala Bidang Aset daerah sesuai skala prioritas dan norma, standar, prosedur, kriteria yang berlaku.
- Melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan dengan semua unsur lingkup Badan dan Unsur lingkup Badan dan unsur SKPD dan pemanfaatan barang Daerah sesuai Norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku.
- Mengkoordinasikan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala kepada pimpinan atas pelaksanaan kegiatan kegiatan program strategis untuk dijadikan bahan kebijakan dan keputusan lebih lanjut serta sebagai bahan pertimbangan dalam upaya penyusunan Lakip Bidang sesuai Sakip.
- Melaksanakan penyusunan, perencanaan kebijakan Program operasional urusan Analisa Kebutuhan dan Pengadaan.
- Melaksanakan kegiatan Penghimpunan, penganalisaan dan pengelolaan serta pengevaluasian data RKBUD dan data DKBD sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang dan penyusunan buku standarisasi harga barang / jasa dan data kebutuhan barang daerah.
- Membuat perencanaan proses pengadaan barang/jasa untuk kebutuhan SKPD
- Membuat perhitungan harga/HPS untuk setiap proses pengadaan.
- Melakukan verifikasi dan penelitian terhadap penawaran harga dan mutu barang yang ditawarkan oleh rekanan Pemerintah Daerah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- Melakukan evaluasi terhadap laporan kegiatan perbulannya.
- Mengidentifikasi dan Penginventarisasi permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan analisa kebutuhan pengadaan.



- Melakukan evaluasi terhadap pengadministrasian data yang dikelola oleh staf.
- Membuat pelaporan hasil penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBD).
- Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.
- Melaksanakan sistem pengendalian intern dan pemerintahan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan.

b. Sub Bidang Pengendalian dan Pemeliharaan mempunyai tugas:

- Melaksanakan pengkoordinasian sinkronisasi unsur Lingkup BPKAD maupun dengan unsur SKPD dalam mengaktualisasikan kegiatan program pemeliharaan dan pengendalian barang milik daerah.
- Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan serta informasi penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pemeliharaan dan pengendalian aset daerah serta pemberian arahan dan pembagian tugas bawahan agar kegiatan program kerja dapat berjalan lancar, tertib, dan sinergis serta terintegrasi dengan kebijakan umum BPKAD.
- Mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan yang timbul berkenaan dengan program pemeliharaan dan pengendalian aset serta mengupayakan alternatif pemecahannya sebagai saran dan masukan bagi Pimpinan atas langkah dan tindakan yang diambil dalam upaya menunjang kelancaran tugas ke dinasan.
- Melaksanakan pengamanan administrasi fisik dan hukum atas seluruh barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah serta pelaksanaan perbaikan dan/atau pemeliharaan barang bergerak dan aktiva tetap aset daerah yang diarahkan oleh Kepala Bidang Aset.
- Mengajukan porses sertifikasi tanah dan bangunan milik pemerintah kota samarinda ke Badan Pertanahan Nasional.



- Melakukan pembinaan kepada seluruh SKPD terkait pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan SKPD.
- Mengkoordinasi kegiatan monitoring barang milik daerah di bawah arahan kepala Bidang Aset Daerah.
- Melakukan proses serah terima aset dari pihak ketiga kepada pemerintah Daerah.
- Membuat Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas dan Fungsi.
- Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

c. Sub Bidang Inventarisasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- Melaksanakan perumusan perencanaan kebijakan teknis operasional kegiatan program urusan penginventarisasian dan sensus barang milik daerah serta penilaian seluruh barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku diarahkan oleh Kepala Bidang Aset Daerah.
- Mengkoordinasi sinkronisasi dan harmonisasi dengan semua unsur lingkup BPKAD maupun dengan unsur SKPD sebagai pengguna barang milik daerah dan mengaktualisasikan kebijakan teknis operasional penginventarisasian, pendistribusian, sensus barang dan penilaian serta penghapusan dan penyusunan neraca aset daerah tahunan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan penginventarisasian serta pemberian arahan dan pembagian tugas bawahan agar kegiatan program kerja dapat berjalan lancar, tertib dan sinergis serta terintegrasi dengan kebijakan umum BPKAD.



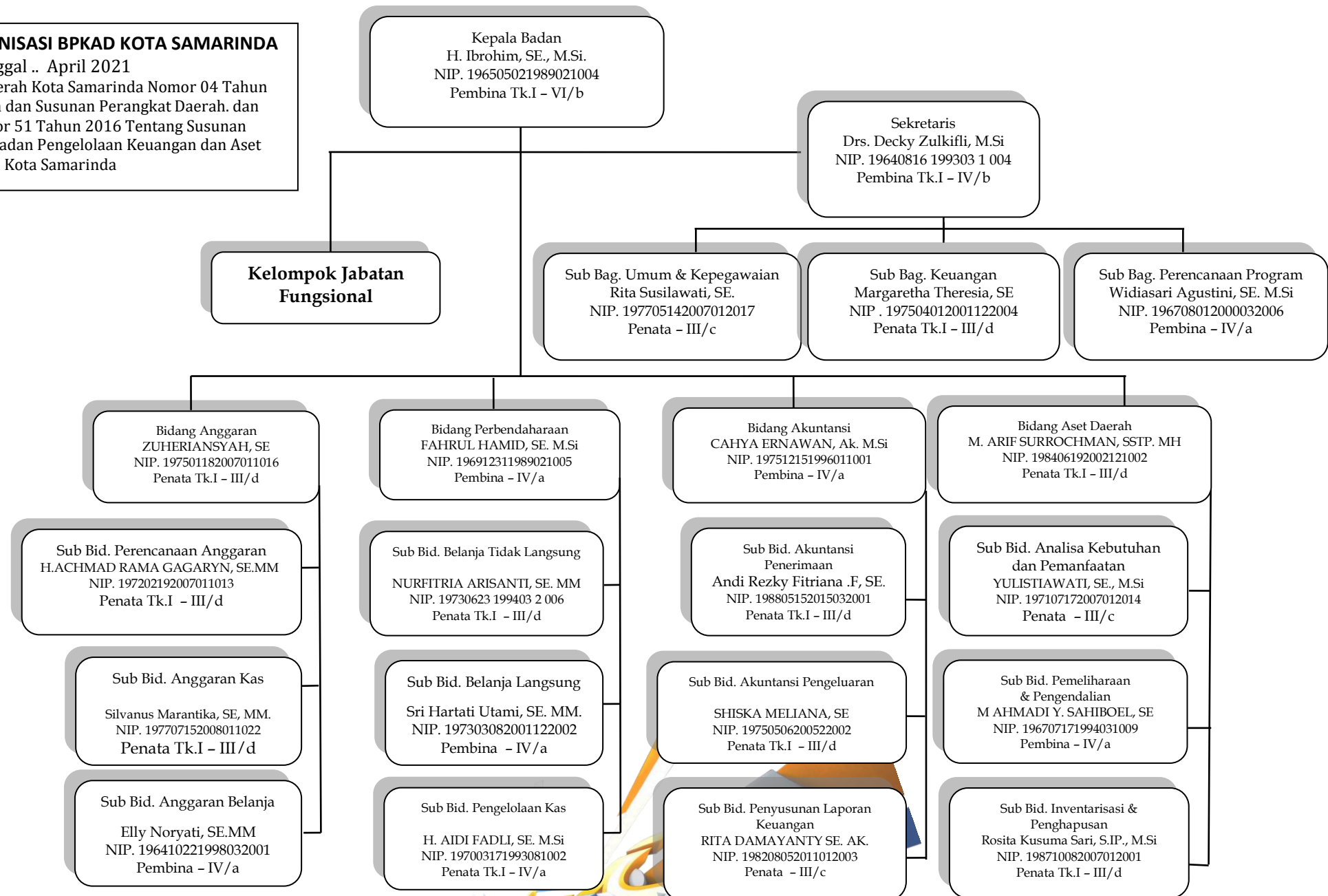
- Melaksanakan pengelolaan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang daerah sekaligus pengkoordinasian dan pembinaan tata cara pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang milik daerah.
- Mengumpulkan penyusunan dan pengelolaan data rencana penghapusan dan pemindah-tangan dan/atau perubahan status hukum atas barang milik daerah baik barang bergerak dan tidak bertgerak sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku diarahkan oleh Kepala Bidang Aset Daerah.
- Mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan operasional program sensus barang milik daerah dan penilaian seluruh aset daerah serta mengupayakan alternatif pemecahannya sebagai saran dan masukan bagi pimpinan atas langkah dan tindakan yang diambil dalam upaya menunjang kelancaran tugas ke dinasan.
- Mengadministrasi penatausahaan dan penyiapan bahan dalam rangka menginventarisasi dan sensus serta penilaian seluruh barang milik daerah dan barang lainnya dari perolehan yang sah berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan dan norma, standar, prosedur yang berlaku yang diarahkan oleh Kepala Bidang Aset Daerah.
- Menyusun laporan tahunan aset daerah hasil inventarisasi melakukan rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi dan penilaian seluruh barang sebagai aset milik daerah serta penyiapan keputusan mengenai pengurusan penggunaan barang milik daerah sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Mengkoordinasi monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala kepada Pimpinan atas pelaksanaan kegiatan program strategis untuk dijadikan bahan kebijakan dan keputusan serta bahan pertimbangan lebih lanjut dalam upaya penyusunan LAKIP BPKAD berdasarkan SAKIP.
- Melaksanakan Sistem Pengendalian intern pemerintahan.



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BPKAD KOTA SAMARINDA

Per Tanggal .. April 2021

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. dan Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda



2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

BPKAD Kota Samarinda sampai dengan 31 Januari 2021 memiliki sumber daya manusia/aparatur sebanyak 133 (seratus tiga puluh tiga) orang terdiri dari :

1. Kategori PNS berjumlah 107 (seratus tujuh) orang yang terdiri dari :
 - a. 21 (dua puluh satu) orang pejabat (Eselon II B, III A, III B, IV A)
 - b. 79 (tujuh puluh sembilan) orang pegawai Non Eselon.
2. Kategori Honorer (PTTB dan PTTH) berjumlah 31 (tiga Puluh satu) orang.

Tabel 2.2.1
Jumlah SDM Aparatur dan Jabatan
Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Samarinda

No	Jabatan	Jumlah (Orang)
1.	Kepala Badan (eselon II.B)	1
2.	Sekretaris (eselon III.A)	1
3.	Kepala Bidang (eselon III.B)	4
4.	Kepala Sub Bagian (eselon IV.A)	3
5.	Kepala Sub Bidang (eselon IV.A)	11
6.	Staf Pelaksana PNS (Non Eselon)	60
	T o t a l	80

Sumber : BPKAD Kota Samarinda, 2021

Tabel 2.2.2
Jumlah dan Komposisi Pegawai
Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Samarinda

No	Sub Unit	Jumlah (Orang)		Jumlah	Kebutuhan PNS s.d. th 2021
		PNS	PTTB/PTTH		
1.	Sekretariat	14	9 / 16	39	
2.	Bidang Anggaran	8	2 / 4	14	
3.	Bidang Aset Daerah	22	3 / 5	30	
4.	Bidang Akuntansi	6	5 / 1	12	
5.	Bidang Perbendaharaan	9	4 / 3	16	
6	Eselon	21		21	
	T o t a l	80	37 / 29	146	

Sumber : BPKAD Kota Samarinda. 2021



Tabel 2.2.3
Jumlah Pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda Berdasarkan Jenjang Pendidikan

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah (Orang)
1.	Pasca Sarjana (S-2)	17
2.	Sarjana (S-1)	31
3.	Diploma	6
4.	SLTA	26
5.	SLTP	0
6.	SD	0
	T o t a l	80

Sumber : BPKAD Kota Samarinda, 2021

Tabel 2.2.4
Jumlah Pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda Berdasarkan Pangkat/Golongan

No	Pangkat/Gol ongan	Jumlah (Orang)
1.	Pembina Tk. I (IV/b)	2
2.	Pembina (IV/a)	8
3.	Penata Tk. I (III/d)	18
4.	Penata (III/c)	10
5.	Penata Muda Tk. I (III/b)	14
6.	Penata Muda (III/a)	6
7.	Pengatur Tk. I (II/d)	13
8.	Pengatur (II/c)	8
9.	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	1
10.	Pengatur Muda (II/a)	0
	T o t a l	80

Sumber : BPKAD Kota Samarinda, 2021

Untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dilengkapi dengan sarana dan prasarana berupa tanah, bangunan kantor, kendaraan dinas, inventaris, dan fasilitas lainnya. Sarana dan prasarana tersebut sebagian dalam kondisi baik dan sebagian kurang baik, namun diharapkan semuanya dapat dimanfaatkan secara optimal.



Tabel 2.2.5
Sarana dan Prasarana Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah	Kondisi	Ket	Kebutuhan Sarpras s.d. 2021
1.	Tanah	1 Lokasi	Baik	Luas = 630 m2	
2.	Gedung	3 Bangunan		1 bangunan 3 lantai = (11 x 30) = 990 m2 1 bangunan 1 lantai = (20 x 13) = 260 m2 1 bangunan 1 lantai = (15 x 15) = 225 m2 Total luas bangunan = 990+260+225 = 1.475 m2	
3.	Kendaraan Dinas Roda 2	59 unit			
4.	Kendaraan Dinas Roda 4	17 unit			
5.	AC Unit	32 unit	5 Rusak		
6.	Filling Kabinet	23 unit			
7.	Brankas	8 unit	1 Rusak		
8.	Kursi Hadap Pejabat	41 unit			
9.	Kursi Kerja	138 unit			
10.	Meja Kerja ½ Biro	101 unit			
11.	Meja Kerja 1 Biro	7 Unit			
12.	LapTop	11 unit			
13.	Lemari Besi Arsip	33 unit			
14.	Lemari Rak Kayu	26 unit			
15.	Meja Rak Kayu	27 unit			
16.	Mesin Tik	7 unit			
17.	Meja Komputer PC	10 unit			
18.	Komputer PC	71 Unit			
19.	Pesawat Telpon	21 unit			
20.	Facsimile	2 unit			
22.	Printer	80 unit			
23.	Proyektor	3 unit			
24.	Scanner	8 unit			
26.	Televisi	9 unit			
27.	UPS	20 unit			
28.	Meja Rapat	8 unit			
27.	Kursi Rapat	15 Unit			
28.	Slide Proyektor	1 unit			
29.	Router Wireles	4 unit			
30.	Repiter	1 unit			
32.	Server	3 unit			
33.	Dispenser	5 unit			
34.	Lemari Es	4 unit			
35.	Handy talky	3 unit			
37.	Mesin Absensi	2 Unit			
38.	Kamera	8 Unit			
39.	Mesin Pompa Air Standar	2 Unit			
40.	Mesin Penghancur Kertas	4 Unit			
41.	Confrence System -Chairman Unit - Delegate Unit - Control & Power Suply - Microphone	1 Unit 14 Unit 1 Unit 15 Unit			
42.	Kursi Tunggu	14 Unit	3 Rusak		
43.	NoteBook	7 Unit			
44.	Telephone	1 Unit			
45.	HandyCam	1 Unit			
46.	Drone	1 unit	Baik	Dji Spark	2019

Sumber : BPKAD Kota Samarinda, 2021

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah



Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda merupakan instansi yang bertanggungjawab dalam Pengelolaan keuangan dan Pengelolaan Aset Daerah dari perencanaan penganggaran, pengelolaan aset daerah sampai dengan pertanggungjawaban APBD.

Adapun dalam Pengelolaan Keuangan meliputi penyiapan bahan penyusunan dan kebijakan Keuangan Daerah berupa penyusunan anggaran, pelaporan keuangan dan penatausahaan keuangan dan aset daerah meliputi penyusunan daftar Aset Daerah, penatausahaan dan penyusunan Aset Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.

Dalam usaha melaksanakan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda sebagai pelaksana otonomi daerah di bidang keuangan dan aset serta pengembangan dan pengawasan di kelembagaannya, maka berikut ini kondisi pelayanan yang dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda :

1. Keuangan :

- a. Asistensi Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran
- b. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran
- c. Surat Penyediaan Dana
- d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- e. Asistensi Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

2. Aset :

- a. Peninjauan Lapangan Untuk Serah Terima Fasum Dan Fasos Perumahan
- b. Pengerbitan penandatanganan Surat Saksi Batas tanah
- c. Pemanfaatan Kekayaan Daerah
- d. Standar Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa

Kinerja Pelayanan di BPKAD dapat dilihat dari beberapa jenis pelayanan yang dijabarkan dari tugas pokok dan fungsinya. Hal tersebut dapat dilihat dari Standar Pelayanan BPKAD Kota Samarinda.

1. Penyusunan RKA-SKPD dengan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah dilaksanakan dengan menyusun perkiraan maju yang berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan dan merupakan implikasi kebutuhan dana untuk pelaksanaan program dan kegiatan tersebut pada tahun berikutnya.



2. Dokumen Pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran. DPA SKPD merinci sasaran yang hendak dicapai; fungsi; program; dan kegiatan; anggaran untuk mencapai sasaran tersebut; rencana penarikan dana tiap satuan kerja dan pendapatan yang diperkirakan.

1. KEUANGAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara b. Undang undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara c. Undang undang nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tentang Pedoman Penyusunan APBD Yang Diterbitkan Setiap Tahun. f. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Perda Kota Samarinda Nomor 11 tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda g. Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2011 tentang Perubahan Atas Perda Kota Samarinda Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Dearah kota Samarinda h. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 46 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Perwali Kota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Struktur Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah
2.	Sarana, Prasarana, Dana atau Fasilitas	a. <u>Sarana</u> : meja, kursi, almari, computer, printer, alat tulis kantor filling cabinet, almari, fasilitas telekomunikasi, stempel. b. <u>Prasarana</u> : instalasi listrik , telpon , ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/ dokumentasi.



NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Asistensi Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran bersama Staf Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Bidang Anggaran, dengan tegas penyelenggaraan layanan : 1. Menerima RKA-SKPD 2. Melakukan pengecekan RKA dengan pagu anggaran SKPD 3. Fasilitas Entry RKA semua SKPD ke dalam Aplikasi Kepala Bidang anggaran, dengan tugas penyelenggaraan layanan : • Melakukan pengecekan ulang RKA dengan Pagu anggaran SKPD setelah dicek oleh staf dan Kasubid Perencanaan dan Penyusunan Anggaran b. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran bersama Staf Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Bidang anggaran, dengan tugas penyelenggaraan layanan : 1. Menerima DPA/DPPA SKPD 2. Melakukan pengecekan DPA/DPPA dengan pagu anggaran SKPD dalam penjabaran APBD 3. Pemberian paraf SPA/DPPA kepala Bidang Anggaran, dengan tugas penyelenggaraan layanan : • Melakukan pengecekan ulang RKA dengan pagu Anggaran SKPD setelah dicek oleh staf dan Kasubid Perencanaan dan Penyusunan Anggaran c. Surat Penyediaan Dana Kepala Bidang Anggaran, dengan tugas penyelenggaraan layanan ; 1. Mengecek kesesuaian pengajuan surat penyediaan Dana dengan DPA setelah dicek oleh Kasubid Anggaran Belanja Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja, dengan tugas penyelenggaraan layanan : 1. Menerima Surat Permohonan SPD dan kelengkapannya. 2. Mengecek kesesuaian pengajuan SPD dengan DPA 3. Mengecek kesesuaian pengajuan SPD dengan anggran kas yang tersedia. d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Kepala Badan : dengan tugas memberikan persetujuan atas pencairan anggaran Kepala Bidang perbendaharaan dan verivikasi selaku kuasa Bendahara Umum daerah Dalam penerbitan SP2D



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Kasubbid perbendaharaan, dengan tugas : 1. Membuat SP2D 2. Mengisi daftar penguji sesuai SP2D 3. Meregister SP2D 4. Mengajukan Tanda tangan SP2D kepada Kuasa BUD 5. Memeriksa kebenaran daftar penguji dengan SP2D 6. Menyerahkan SP2D ke Bank Selaku RKUD e. Asistensi Penyusunan Laporan Keuangan SKPD kepala Sub Bidang Akuntansi dan Staf Bidang Akuntansi : 1. Menerima data sebagai bahan penyusunan laporan Keuangan. 2. Melakukan Validasi atas Laporan Keuangan dan data dari SKPD. 3. Melakukan rekonsiliasi atas laporan Realisasi Anggaran, Pengkapitalisasian asset dan neraca serta data pendukung lainnya dari SKPD.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
5.	Jumlah Pelaksana	a. Asistensi Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran 3 (tiga) orang yang terdiri : 1. Kepala bidang anggaran 2. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran 3. Staf Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggran b. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (tiga) orang yang terdiri dari : 1. Kepala Bidang Anggaran 2. Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja 3. Staf Sub Bidang anggaran Belanja c. Surat Penyediaan Dana 3 orang terdiri dari ; 1. Kepala Bidang Perbendaharaan 2. Kepala Sub Bidang 3. Staf d. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 17 (tujuh belas) orang, yang terdiri dari : 1. Pelaksana 2. KA Verifikasi 3. KA Perbendaharaan 4. KBUD e. Asistensi Penyusunan Laporan Keuangan SKPD 3 (tiga) orang terdiri dari : 1. Kepala Bidang Akuntansi 2. Kepala Sub Bidang 3. Staf



2. ASET

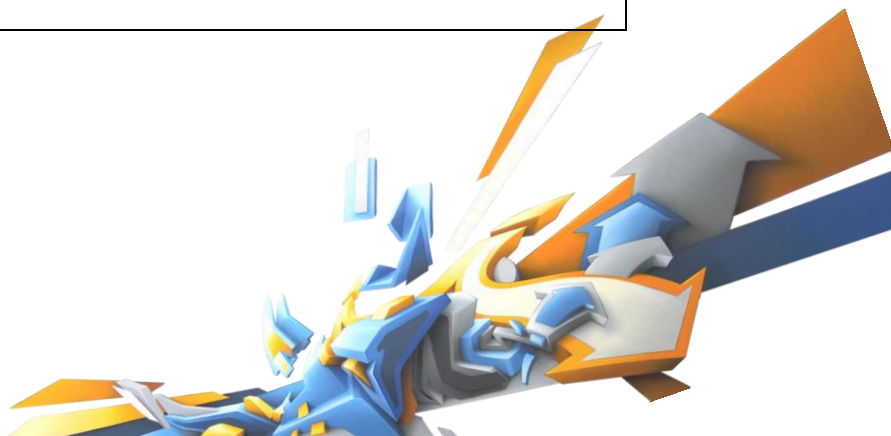
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 1996, Tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah b. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah c. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah d. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah f. Permen Nomor 78 Tahun 2014 Tentang Tata cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Permendagri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah g. Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015 Tentang Perubahan ke 4 atau Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang atau jasa milik Daerah h. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kota Samarinda i. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Samarinda Nomor 12 tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda j. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha k. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 37 tahun 2011 tentang standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah l. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 46 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata kerja `Struktur Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah m. Surat Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Samarinda Nomor 030/014/BPKAD-V.1/I/2016 tentang pembentukan Tim Verifikasi Aset dari Pihak Ketiga yang diserahkan Ke Pemerintah Kota Samarinda Tahun Anggaran 2016



NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana : meja, kursi, filling cabinet, almari, computer, kamera, fasilitas komunikasi, stampel, meteran b. Prasarana : ruang kerja, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip kendaraan roda dua/ empat, GPS, dan Total Station, instalasi listrik, jaringan internet, jaringan aplikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Peninjauan Lapangan Untuk Serah Terima Fasum dan Fasos Perumahan Kepala Badan : 1. Paraf Berita Hasil Peninjauan Lapangan pada Serah Terima Fasum/Fasos Perumahan Kepala bidang Aset Daerah : 1. Meneliti draft Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan Pada Serah Terima Fasum/Fasos Perumahan 2. Paraf Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan Inventarisasi : 1. Meneliti dan mencocokkan berkas pengajuan dengan data hasil verifikasi lapangan yang dilaksanakan bersama tim Verifikasi (melibatkan instansi teknis terkait) 2. Membuat draft Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan b. Penerbitan Penandatanganan Surat Saksi Batas Tanah Kepala Badan : 1. Menandatangani Surat Saksi batas Sekretaris Badan : 1. Menelaah berkas dan paraf koordinasi, Kepala bidang Aset Daerah : 1. Mengkoreksi Berkas paraf koordinasi Kepala sub Bidang : 1. Memeriksa berkas dan Paraf koordinasi Staf pelaksana : 1. Penelaahan Surat Tanah 2. Meninjau Lapangan 3. Mengoreksi alat ukur 4. Mengelola data hasil dilapangan 5. Mengarsipkan berkas c. Pemanfaatan Kekayaan Daerah Kepala Badan : 1. Menandatangani Surat Perjanjian 2. Memberikan masukan system aplikasi informasi manajemen pemanfaatan kekayaan daerah Kepala Bidang Peralatan dan Perlengkapan : 1. Membuat advis, selaku sebagai pembuat ide/program 2. Aplikasi informasi manajemen pemanfaatan kekayaan daerah 3. Menandatangani syarat tugas dan paraf perjanjian Kasub Bidang Pemanfaatan dan Pendistribusian : 1. Membantu dan memberikan masukan system aplikasi informasi manajemen pemanfaatan kekayaan daerah berdasarkan peraturan yang berlaku Staf : 1. Meninjau di lapangan 2. Melakukan survey pengukuran 3. Survey 4. Administrasi



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Pengadaan Barang dan Jasa Daerah Kepala Badan : 1. Menandatangani Surat Edaran Sekretaris : 1. menelaah , memverifikasi dan paraf Dokumen/berkas dan surat Kepala Bidang Peralatan dan Perlengkapan : 1. menelaah , memverifikasi dan paraf Dokumen/berkas dan surat Kasub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan : 1. Mengonsep surat 2. memeriksa dan melengkapi lampiran-lampiran dan paraf Staf Pelaksana : 1. Mengetik konsep surat sampai proses paraf dan tanda tangan 2. Memperbanyak kemudian mengedarkan ke seluruh SKPD dan mengarsipkannya 3. Menerima data usulan yang diserahkan kepala Bidang. Peralatan dan Perlengkapan. 4. Mencatat surat usulan 5. Mengentry data RKBU menjadi sebuah daftar Rekapitulasi RKBU 6. Melakukan Analisa Data, Monitoring kelapangan berdasarkan usulan 7. Membuat Rekapitulasi hasil analisa data lapangan 8. Membuat proses pengadaan 9. Membuat proses pembayaran 10. Dokumentasi
5.	Pengawasan Internal	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah
6.	Jumlah Pelaksana	a. Peninjauan Lapangan Untuk Serah Terima Fasum dan Fasos Perumahan 5 (lima) orang yang terdiri dari : a. Kepala Badan b. Kepala Bidang Aset Daerah c. Kepala Sub. Bidang Inventarisasi d. Staf Sub Bidang inventarisasi e. Staf dari Instansi Teknis Terkait b. Penerbitan Penandatanganan Surat Saksi Batas Tanah 15 (lima belas) orang yang terdiri : 1. Kepala Badan 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Sub Bidang 5. Staf Pelaksana (11 orang) c. Pemanfaatan Kekayaan Daerah 10 (sepuluh) orang, yang terdiri dari : 1. Kepala bidang Peralatan dan Perlengkapan 2. Kepala Sub Bidang 3. Staf Pelaksana (8 orang) d. Pengadaan Barang dan Jasa 10 (sepuluh) orang, yang terdiri dari : 1. Kepala bidang Peralatan dan Perlengkapan 2. Kepala Sub Bidang 3. Staf Pelaksana (8 orang)



2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BPKAD Kota Samarinda

Tantangan dan Peluang Pengembangan dan Peningkatan Kinerja Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda selama 5 (lima) tahun mendatang dapat diperoleh dengan cara mengamati dan menganalisa situasi dan kondisi yang ada dan sedang terjadi pada diri dan di lingkungan perangkat daerah itu sendiri, baik secara internal maupun secara eksternal.

Faktor pendukung adalah kunci keberhasilan dalam pencapaian sasaran tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda sangat ditentukan oleh situasi, kondisi dan toleransi lingkungan, oleh karena itu untuk mengetahui faktor kunci keberhasilan perlu dilakukan analisis faktor lingkungan baik internal maupun eksternal dengan pendekatan SWOT (Strength/Kekuatan, Weakness/Kelemahan, Opportunity/Peluang dan Threat/ Ancaman). Pada akhirnya analisa situasi dan kondisi lingkungan internal dan eksternal tersebut untuk mengetahui hal-hal yang mempengaruhi target dan capaian kinerja organisasi BPKAD Kota Samarinda, yaitu dengan menggunakan Analisa SWOT.

Beberapa faktor yang dapat diidentifikasi menjadi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman dalam upaya pencapaian visi Walikota Samarinda sesuai dengan tugas pokok dan fungsi BPKAD adalah :

➤ **Faktor Internal**

🚦 **Strengths (Kekuatan)**

1. Memiliki posisi strategis sebagai koordinator Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda dan sebagai Wakil Pemerintah Pusat yang melakukan Evaluasi Terhadap Raperda tentang APBD/Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kota serta Raperda KDH tentang Penjabaran APBD/Perubahan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kota;
2. Memiliki Posisi Strategis sebagai Koordinator Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pemerintah Kota Samarinda;
3. Motivasi dan semangat kerja aparatur yang cukup tinggi.
4. Fasilitas sarana dan prasarana kerja administrasi memadai.
5. Metode kerja dan landasan kerja yang jelas dan pasti.



Weaknesses (Kelemahan)

1. Peraturan atau Perundang-undangan yang diterbitkan dari pemerintah pusat pada tahun anggaran berjalan dan tidak dibarengi dengan petunjuk pelaksanaan yang jelas, sehingga menyulitkan dalam pemahaman dan implementasi;
2. Penerapan beberapa peraturan yang sulit diterapkan secara optimal dalam masyarakat atau perangkat daerah terkait.
3. Jumlah SDM belum belum memenuhi formasi.
4. Kemampuan dari sebagian SDM yang ada belum optimal.
5. Kondisi bangunan Gedung kantor atau tempat kerja yang tidak cukup luas, sehingga sulit dalam pengaturan tata ruang kantor dan penyimpanan dokumen serta berbagai peralatan kantor.

➤ **Faktor Eksternal**

Opportunities (Peluang)

1. Letak geografis Kota Samarinda sebagai Ibukota Provinsi Kalimantan Timur mempunyai nilai kompetitif yang strategis, dalam menumbuh kembangkan sektor industri, perdagangan dan jasa.
2. Upaya pelayanan kepada masyarakat dan perangkat daerah dalam mendukung pengembangan dan pembangunan Kota Samarinda dilaksanakan melalui peningkatan kinerja perangkat daerah.
3. Fungsi koordinasi internal dan eksternal cukup memadai.
4. Peraturan Perundang-Undangan Tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang pasti.

Threats (Ancaman)

1. Adanya Lembaga/Instansi yang masih memiliki keinginan (egosektoral) untuk menjadi arus utama dalam suatu program dan kegiatan tanpa memperhatikan sektor-sektor lainnya.
2. Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sering berubah-ubah dan tidak sinkron.
3. Peraturan tentang Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang menegaskan adanya perubahan bahwa laporan keuangan disusun menggunakan SAP berbasis akrual yang semula berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, laporan keuangan disusun menggunakan SAP berbasis kas menuju akrual.



4. Pandemi Covid 19 yang melanda pada hampir seluruh bagian wilayah di dunia, termasuk di Indonesia pada 2 tahun terakhir ini, banyak menurunkan tatanan kehidupan fisik dan spiritual pada individu dan masyarakat maupun secara global, menyebabkan terjadi situasi yang tidak kondusif secara serentak dan universal.



BAB. III

ISU – ISU STRATEGIS/PROGRAM PRIORITAS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

Telaahan terhadap kebijakan nasional

Sesuai dengan tugas dan fungsinya Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Samarinda adalah OPD yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan dan aset daerah Pemerintah Kota Samarinda, diidentifikasi permasalahan-permasalahan dan kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya terkait belum efektif dan efisiennya pengelolaan aset-aset daerah dan dalam pengelolaan keuangan daerah, seperti :

1. Belum Optimalnya kapasitas kelembagaan antara lain Struktur, Tupoksi, Indikator Kinerja Utama yang dapat mendukung peningkatan Kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda
2. Masih ada beberapa hal yang ada di BPKAD yang belum diatur dalam bentuk Produk Hukum.
3. Belum adanya Standar Operasional Prosedur yang baku.
4. Kompetensi dan Kualitas SDM yang perlu di tingkatkan dan masih belum mengarah pada peningkatan Kinerja
5. Kompetensi SDM pengelola keuangan dan aset pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda masih terbatas,
6. Prasarana Gedung Kantor yang kurang memadai.
7. Penggunaan Anggaran belum sepenuhnya berbasis pada kinerja.
8. Belum Tertibnya Penyajian data dan Informasi
9. Belum Optimalnya Penggunaan Teknologi Informasi
10. Belum Tertibnya Penataan Arsip dan Penataan Dokumentasi



3.2 Telaahan Visi, Misi, Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Sebagaimana tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021–2026 bahwa Visi Pembangunan yang ditetapkan untuk tahun 2021 – 2026 adalah :

VISI : “Terwujudnya Samarinda Sebagai Kota Pusat Peradaban”

- MISI :**
- 1. Mewujudkan Masyarakat Kota yang Religius, Unggul dan Berbudaya.**
 - 2. Mewujudkan Perekonomian Kota yang Maju, Mandiri, Berkerakyatan dan Berkeadilan.**
 - 3. Mewujudkan Pemerintahan yang Profesional, Transparan, Akuntabel dan Bebas Korupsi.**
 - 4. Mewujudkan Infrastruktur yang Mantap dan Modern.**
 - 5. Mewujudkan Lingkungan Kota yang Aman, Nyaman, Harmonis dan Lestari.**

Dari Visi dan Misi Kota Samarinda yang telah ditetapkan serta dihubungkan dengan program pembangunan yang terkait dengan Urusan Wajib Otonomi Daerah terutama Keuangan dan Aset Daerah, bahwa Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan BPKAD yang terkait dan sesuai dengan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Samarinda adalah **Mewujudkan Pemerintahan yang Profesional, Transparan, akuntabel dan bebas Korupsi**, dengan tujuan **Meningkatnya Pelayanan yang Akuntabel**, dengan sasaran **Meningkatnya Kualitas laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Akuntabilitas Kinerja**, dengan menggunakan Strategi yang terkait yaitu **Reformasi Birokrasi dan penguatan tatakelola Pemerintahan** serta menuju arah kebijakan **Peningkatan peran dan kinerja Lembaga Pengelolaan Keuangan Daerah** yang telah sejalan dan searah dengan Visi, Misi serta Program Pembangunan Pemerintah Kota Samarinda.



3.3 Telaahan Renstra Perangkat Daerah

Tujuan dan Analisa Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda adalah untuk mengetahui dan menilai keserasian keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra BPKAD Kota Samarinda.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Samarinda disusun atas dasar amanat Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007, Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Pulau Kalimantan dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 17/PRT/M/2009 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota. Berdasarkan amanat dari Undang-undang No. 26 Tahun 2007, dan Peraturan Menteri PU Nomor 17/PRT/M/2009 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota. Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Samarinda telah ditindak lanjuti berdasarkan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Samarinda Tahun 2014-2034. Terkait dengan hal tersebut, adalah Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) yang juga telah ditetapkan dan diatur oleh beberapa perundang-undangan dan peraturan yang berlaku.

Kegiatan pada BPKAD Kota Samarinda tidak terkait langsung dengan hal yang menimbulkan dampak pada lingkungan hidup dan pemanfaatan ruang, namun terkait langsung dengan informasi tentang Barang Milik Daerah (BMD) dan sebagai penunjang keuangan yang mendukung Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi Tata Ruang Wilayah yaitu Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (DisPUPR) dan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota (Disperkim), dan dinas terkait lainnya. Relevansinya adalah bahwa tidak diperlukan untuk melakukan telaah Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).



3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu strategis jangka menengah BPKAD Kota Samarinda yang perlu menjadi acuan dalam penentuan program dan kegiatan prioritas pembangunan adalah sebagai berikut:

1. Pengkajian dan penyempurnaan produk hukum Daerah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
2. Peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur guna menunjang keberhasilan pelaksanaan keseluruhan proses pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
3. Peningkatan fungsi-fungsi staf sebagai dukungan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi meliputi pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana, sarana dan pengelolaan aset Daerah
4. Penataan kembali sistem aplikasi dan data base pengelolaan keuangan dan aset daerah. Dukungan teknologi informasi semakin penting mencermati kompleksitas penerapan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan dan asset.
5. Perbaikan sistem pengendalian internal Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan lingkungan pengendalian yang sehat, terselenggaranya penilaian resiko, aktifitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi serta kegiatan pemantauan pengendalian.
6. Peningkatan intensitas koordinasi dan konsultasi baik secara horizontal maupun vertikal. Hal ini bermanfaat dalam memecahkan berbagai permasalahan dan hambatan yang dihadapi



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Penetapan tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis terpenting yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan daerah. Tujuan pembangunan adalah penjabaran atau implementasi dari pernyataan visi dan misi yang menunjukkan hasil akhir jangka waktu tertentu.

➡ Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis daerah. Pernyataan tujuan harus menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa datang dan juga diselaraskan dengan amanat pembangunan. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk Kuantitatif tetapi harus dapat menunjukan kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang.

➡ Sasaran adalah penjabaran dari tujuan yaitu hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Pemerintah Kota Samarinda dari masing-masing tujuan dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam suatu indikator beserta targetnya. Oleh karena itu, sasaran dinyatakan sesuai indikator secara spesifik, fokus, terukur, dan dapat dicapai dengan indikator kinerja atau tolok ukur keberhasilan pencapaian sasaran yang akan diwujudkan selama 5 (lima) tahun. Setiap sasaran mencerminkan indikator kinerja yang akan dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang.

Adapun Tujuan dan sasaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Kota Samarinda adalah sebagai berikut;

1. Tujuan : Meningkatnya Pelayanan yang Akuntabel
2. Sasaran : Meningkatnya kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Akuntabilitas Kinerja



Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran BPKAD Kota Samarinda

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target	
				2021	2022
1.	Meningkatkan Pelayanan yang Akuntabel	Meningkatnya Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Akuntabilitas Kinerja	Opini Laporan Keuangan	W T P	W T P



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi

Dalam menentukan strategi pembangunan daerah tidak serta merta disusun tanpa adanya kajian-kajian, analisis, hingga evaluasi pembangunan periode sebelumnya. Beberapa langkah yang telah ditempuh untuk menentukan strategi pembangunan jangka menengah Kota Samarinda antara lain:

- a. Mengkaji sasaran pembangunan Kota Samarinda periode sebelumnya maupun periode pembangunan yang akan datang (periode lima tahunan);
- b. Mengkaji gambaran umum kondisi daerah dan capaian pembangunan sampai dengan periode awal perencanaan serta permasalahan pembangunan terpenting dan isu-isu strategis pembangunan daerah;
- c. Melakukan analisis lingkungan internal dan eksternal untuk mengukur kekuatan dan kelemahan serta peluang dan ancaman yang akan dihadapi oleh daerah (khususnya pemerintahan daerah);
- d. Merumuskan faktor-faktor ukuran keberhasilan (key success factors) dan pengembangan berbagai kerangka kebijakan (arah kebijakan dan kebijakan umum) dari strategi-strategi yang dirancang berdasarkan analisis sebelumnya;
- b. Mengevaluasi berbagai alternatif strategi dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki dan kondisi eksternal yang dihadapi; serta

Untuk lebih jelasnya, analisis strategik dengan faktor SWOT tersebut dapat dilihat pada gambar berikut :



Tabel 5.1

Penentuan Alternatif Strategik

(Analisis Strategik Dengan Faktor SWOT)

ALI ALE	Opportunities (Peluang)	Threats (Ancaman)
	1. Letak geografis Kota Samarinda sebagai Ibukota Propinsi Kalimantan Timur mempunyai nilai kompetitif yang strategis, dalam menumbuh kembangkan sektor industri, perdagangan dan jasa. 2. Upaya pelayanan kepada masyarakat dan perangkat daerah dalam mendukung pengembangan dan pembangunan Kota Samarinda dilaksanakan melalui peningkatan kinerja perangkat daerah. 3. Fungsi koordinasi internal dan eksternal cukup memadai. 4. Peraturan Perundang-Undangan Tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang pasti.	1. Adanya Lembaga/Instansi yang masih memiliki keinginan (egosektoral) untuk menjadi arus utama dalam suatu program dan kegiatan tanpa memperhatikan sektor-sektor lainnya. 2. Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sering berubah-ubah dan tidak sinkron. 3. Peraturan tentang Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang menegaskan adanya perubahan bahwa laporan keuangan disusun menggunakan SAP berbasis akrual yang semula berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, laporan keuangan disusun menggunakan SAP berbasis kas menuju akrual. 4. Pandemi Covic 19 yang melanda pada hampir seluruh bagian wilayah di dunia, termasuk di Indonesia pada 2 tahun terakhir ini, banyak menurunkan tatanan kehidupan fisik dan spiritual pada individu dan masyarakat maupun secara global, menyebabkan terjadi situasi yang tidak kondusif secara serentak dan universal.
Strength (Kekuatan)	S + O	S + T
1. Memiliki posisi strategis sebagai koordinator Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda dan sebagai Wakil Pemerintah Pusat yang melakukan Evaluasi Terhadap Raperda tentang APBD/Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kota serta Raperda KDH tentang Penjabaran APBD/Perubahan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kota; 2. Memiliki Posisi Strategis sebagai Koordinator Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pemerintah Kota Samarinda; 3. Motivasi dan semangat kerja aparatur yang cukup tinggi. 4. Fasilitas sarana dan prasarana kerja administrasi memadai. 5. Metode kerja dan landasan kerja yang jelas dan pasti.	1. Optimalisasi alokasi anggaran untuk mendukung peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan pada masyarakat. 2. Mengoptimalkan dan meningkatkan sumber-sumber pendapatan dan melakukan pembinaan pada masyarakat dan organisasi perangkat daerah (OPD) di wilayah Kota Samarinda. 3. Pengembangan Teknologi Informasi baik secara online dan website tentang data base Pengelolaan Keuangan dan Aset.	1. Melakukan koordinasi dan komunikasi lebih intens dengan pemerintah pusat/kementerian/ Lembaga dan instansi terkait 2. Secara bertahap dan berkelanjutan memberikan pemahaman dan motivasi melalui pembinaan pegawai. 3. Melakukan pemetaan kapasitas dan kemampuan pegawai dan pemerataan distribusi pegawai sesuai dengan beban tugas dan kompleksitas permasalahan. 4. Melakukakn penganggaran untuk membangun Gedung BPKAD Kota Samarinda.
Weakness (Kelemahan)	W + O	W + T
1. Peraturan atau Perundang-undangan yang diterbitkan dari pemerintah pusat pada tahun anggaran berjalan dan tidak dibarengi dengan petunjuk pelaksanaan yang jelas, sehingga menyulitkan dalam pemahaman dan implementasi; 2. Penerapan beberapa peraturan yang sulit diterapkan secara optimal dalam masyarakat atau perangkat daerah terkait. 3. Jumlah SDM belum belum memenuhi formasi. 4. Kemampuan dari sebagian SDM yang ada belum optimal. 5. Kondisi bangunan Gedung kantor atau tempat kerja yang tidak cukup luas, sehingga sulit dalam pengaturan tata ruang kantor dan penyimpanan dokumen serta berbagai peralatan kantor.	1. Menyempurnakan dan mengembangkan Sistem Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIMDA KEUANGAN) sesuai dengan kebutuhan dan dinamika yang berkembang sebagai akibatadanya perubahan kebijakan dan regulasi aturan 2. Meningkatkan kualitas koordinasi dan sinkronisasi anataara Pemrintah secara vertical dan horizontal eksekutif dan legislative. 3. Melakukan Review dan evaluasi terhadap implementasi ketersediaan dan kehandalan Sistem Informasi.	1. Melakukan sosialisasi teknis terhadap perubahan kebijakan dan pendampingan kepada para Pengelola Keuangan di Peangkat daerah. 2. Membangun sinergitas antar organisasi/unit organisasi dan antar pegawai melalui koordinasi antar lini, serta mengembangkan potensi dengan melibatkan seluruh pegawai. 3. Meningkatkan kualitas dan intensitas pelakakes informasi untuk meningkatjkan kemampuan Sdm pegawai. 4. Melakukan koordinasi dengan TAPD Kota Samarinda dalam perencanaan Gedung BPKAD Kota Saamarinda



Langkah selanjutnya adalah menentukan Strategi Organisasi yang dikelompokkan dalam 4 (empat) strategi sebagai berikut :

1. STRATEGI SO (memaksimalkan kekuatan untuk menangkap peluang)

1. Optimalisasi alokasi anggaran untuk mendukung peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan pada masyarakat.
2. Mengoptimalkan dan meningkatkan sumber-sumber pendapatan dan melakukan pembinaan pada masyarakat dan organisasi perangkat daerah (OPD) di wilayah Kota Samarinda.
3. Pengembangan Teknologi Informasi baik secara online dan website tentang data base Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- 4.

2. STRATEGI ST (memaksimalkan kekuatan untuk menghindari ancaman)

1. Menyempurnakan dan mengembangkan Sistem Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIMDA KEUANGAN) sesuai dengan kebutuhan dan dinamika yang berkembang sebagai akibat adanya perubahan kebijakan dan regulasi aturan.
2. Meningkatkan kualitas koordinasi dan sinkronisasi antara Pemerintah secara vertical dan horizontal eksekutif dan legislatif.
3. Melakukan Review dan evaluasi terhadap implementasi ketersediaan dan kehandalan Sistem Informasi.

3. Strategi WO (meminimalkan kelemahan untuk menangkap peluang)

1. Melakukan koordinasi dan komunikasi lebih intens dengan pemerintah pusat/kementerian/ Lembaga dan instansi terkait
2. Secara bertahap dan berkelanjutan memberikan pemahaman dan motivasi melalui pembinaan pegawai.
3. Melakukan pemetaan kapasitas dan kemampuan pegawai dan pemerataan distribusi pegawai sesuai dengan beban tugas dan kompleksitas permasalahan.
4. Melakukan penganggaran untuk membangun Gedung BPKAD Kota Samarinda.



4. STRATEGI WT (meminimalkan kelemahan untuk menghindari ancaman)

1. Melakukan sosialisasi teknis terhadap perubahan kebijakan dan pendampingan kepada para Pengelola Keuangan di Peangkat daerah.
2. Membangun sinergitas antar organisasi/unit organisasi dan antar pegawai melalui koordinasi antar lini, serta mengembangkan potensi dengan melibatkan seluruh pegawai.
3. Meningkatkan kualitas dan intensitas pelaksana informasi untuk meningkatkan kemampuan SDM pegawai.
4. Melakukan koordinasi dengan TAPD Kota Samarinda dalam perencanaan Gedung BPKAD Kota Samarinda
5. Tingkatkan koordinasi dengan instansi/pihak terkait dalam menyelenggarakan pelayanan public yang positif dan bersih.

5.2 Kebijakan

Kebijakan adalah memilih strategi yang paling sesuai untuk mencapai sasaran pembangunan jangka menengah dengan memperhatikan arah kebijakan yang efektif untuk mencapai sasaran RPJMD Kota Samarinda. Serta Pemantapan Keuangan Daerah dan Pembiayaan Pembangunan di Daerah. Tabel Dalam Rangka Pencapaian Agenda Prioritas Walikota Samarinda

Analisis strategis dengan faktor SWOT, perlu menentukan faktor kunci keberhasilan pencapaian sasaran tugas instansi. Penentuan faktor kunci keberhasilan tersebut dapat diketahui dengan memberikan nilai dan melihat keterkaitan dengan visi, misi dan nilai-nilai luhur yang telah disepakati untuk dijadikan pedoman (1.Kesejahteraan, 2. Tanggung jawab, 3. Kerjasama, 4. Pemberdayaan). Tabel untuk menentukan faktor kunci keberhasilan tersebut sebagai berikut :



Tabel 5.1
Penentuan Alternatif Strategik
(Analisis Strategik Dengan Faktor SWOT)

	STRATEGI	KETERKAITAN DENGAN										JML	URUT-AN
		VISI	MISI				NILAI LUHUR						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4		CSF
	STRATEGI SO												
1	Optimalisasi alokasi anggaran untuk mendukung peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan pada masyarakat.	4											VI
2	Mengoptimalkan dan meningkatkan sumber-sumber pendapatan dan melakukan pembinaan pada masyarakat dan organisasi perangkat daerah (OPD) di wilayah Kota Samarinda.												
3	Melakukan Review dan evaluasi terhadap implementasi ketersediaan dan kehandalan Sistem Informasi												
4	Melakukan pemetaan kapasitas dan kemampuan pegawai dan pemerataan distribusi pegawai sesuai dengan beban tugas dan kompleksitas permasalahan.												
													I
	STRATEGI ST												
1	Menyempurnakan dan mengembangkan Sistem Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIMDA KEUANGAN) sesuai dengan kebutuhan dan dinamika yang berkembang sebagai akibat adanya perubahan kebijakan dan regulasi aturan.	3	4	3	2	3	3	4	3	4	4	30	V
2	Meningkatkan kualitas koordinasi dan sinkronisasi antara Pemerintah secara vertical dan horizontal eksekutif dan legislatif.	4	3	3	4	2	2	2	3	3	3	27	
3	Melakukan Review dan evaluasi terhadap implementasi ketersediaan dan kehandalan Sistem Informasi.	3	4	1	4	2	2	2	2	4	3	25	
4		4	4	3	4	1	2	3	3	4	2	28	VIII
	STRATEGI WO												
1	Melakukan koordinasi dan komunikasi lebih intens dengan pemerintah pusat/kemeterian/ Lembaga dan instansi terkait.	4	4	3	4	4	1	4	3	3	2	31	III
2	Secara bertahap dan berkelanjutan memberikan pemahaman dan motivasi melalui pembinaan pegawai.	4	3	3	3	3	2	3	3	2	4	28	
3	Melakukan pemetaan kapasitas dan kemampuan pegawai dan pemerataan distribusi pegawai sesuai dengan beban tugas dan kompleksitas permasalahan.	4	4	3	3	2	1	3	3	3	4	30	IV
4	Melakukan penganggaran untuk membangun Gedung BPKAD Kota Samarinda.	4	4	3	3	2	4	3	2	3	3	27	



5		4	4	2	4	1	1	2	4	2	4	27	
	STRATEGI WT												
1	Melakukan sosialisasi teknis terhadap perubahan kebijakan dan pendampingan kepada para Pengelola Keuangan di Peangkat daerah.	4	3	4	4	3	4	3	3	4	4	32	II
2	Membangun sinergitas antar organisasi/unit organisasi dan antar pegawai melalui koordinasi antar lini, serta mengembangkan potensi dengan melibatkan seluruh pegawai.	4	3	3	3	3	2	2	3	4	4	29	VII
3	Meningkatkan kualitas dan intensitas pelakakses informasi untuk meningkatkan kemampuan SDM pegawai.	4	2	3	3	4	3	3	3	2	3	27	
4	Melakukan koordinasi dengan TAPD Kota Samarinda dalam perencanaan Gedung BPKAD Kota Samarinda	3	3	3	3	2	1	2	3	3	3	28	

Keterangan :

- 4 : Sangat terkait
3 : Terkait
2 : Kurang terkait
1 : Tidak terkait

Berdasarkan hasil score keterkaitan, maka ditentukan faktor kunci keberhasilan sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan perizinan terpadu satu pintu guna menunjang pembangun dan Mengembangkan wilayah strategis dan cepat tumbuh.
2. Tingkatkan koordinasi dengan instansi/ pihak terkait dalam menyelenggarakan pelayanan public yang positif dan bersih.
3. Merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan dan peningkatan pelayanan public sesuai dengan kemampuan dana pemerintah kota.
4. Mengikutsertakan pegawai atau petugas pelayanan perizinan untuk mengikuti diklat penjenjangan dan diklat teknis.
5. Manfaatkan jumlah pegawai dan dana yang memadai untuk melaksanakan pembinaan pelayanan perizinan guna mengantisipasi persaingan di era globalisasi.
6. Melaksanakan tugas dan kewajiban organisasi/instansi sesuai dengan aturan atau perundang-undangan yang berlaku dengan baik dan benar serta transparan.
7. Sosialisasi peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelayanan perizinan pada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



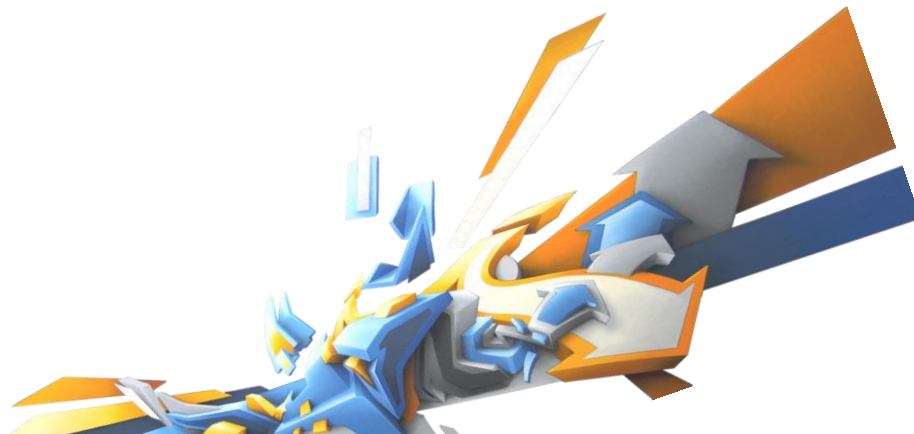
8. Pengawasan dan monitoring pada pelaku usaha serta mengevaluasi hasil pelayanan public yang diselenggarakan pemerintah Kota Samarinda.
6. Tersedianya sistem informasi Pengelolaan Keuangan lebih memudahkan dan membantu dalam perencanaan penganggaran, penatausahaan, dan penyusunan laporan keuangan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.
7. Tersedianya Sistem Analisis Standar Belanja sangat membantu dalam menentukan harga standar.
8. Dapat dilakukannya Penghapusan terhadap Aset/Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan serta peran Instansi terkait Inspektorat dan Bagian Hukum.
 1. Ketepatan waktu dalam menyampaikan Laporan dari Rekonsiliasi penerimaan dan Belanja setiap Bulan.
 2. Mengoptimalisasikan Anggaran belanja pada kegiatan melalui (ASB).
 3. Menginventarisasikan Aset Daerah melalui Sensus Barang Milik Daerah.
 4. Adanya Aset milik daerah namun yang digunakan oleh Pihak KeTiga karena Pinjam Pakai yang dilakukan sebelum terbitnya Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 2006 yang Mengatur tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah, yang tidak Memperbolehkan Pinjam Pakai kepada Pihak keTiga.
 5. Optimalnya Proses Sertifikasi yang dilakukan oleh Instansi Terkait.
 6. Penelusuran Batas Tanah dan mimimnya Penunjuk Batas atas Penguasaan Lahan yang diatasnya yang diatasnya terdapat bangunan Pemerintah Kota Samarinda.
 7. Tuntutan Transparansi Informasi Publik menuju good governance.

Pencapaian Agenda Prioritas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda Adalah; Misi 2 **“MEWUJUDKAN PEREKONOMIAN KOTA YANG MAJU, MANDIRI, BERKERAKYATAN DAN BERKEADILAN”**



Tabel 5.2
Tujuan dan Sasaran....

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan	Program Pembangunan	Indikator (Outcome)	satuan	Target Awal 2021	Target Akhir 2026	Bidang Urusan
Meningkatkan pelayanan yang Akuntabel	Meningkatkan Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Akuntabilitas Kinerja	Reformasi Birokrasi dan penguatan tatakelola Pemerintahan	Peningkatan peran dan kinerja lembaga Pengelolaan Keuangan Daerah	Program pengelolaan Keuangan Daerah	Laporan Keuangan	Laporan	1 laporan	1 laporan	Keuangan
				Program Pengelolaan Barang Milik Daerah	Lapopran Neraca Aset Barang Milik Daerah	laporan	1 Dokumen	1 Dokumen	Aset



Tabel 5.3
Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran....

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SAMARINDA	Indikator Kinerja	Kondisi Awal 2021	2022		2023		2024		2025		Kondisi akhir 2026	OPD
			Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
Tujuan; Meningkatkan pelayanan yang Akuntabel	Nilai LPPD	3.3	3.35		3.4		3.45		3.5		3.55	
Sasaran; Meningkatkan Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Akuntabilitas Kinerja	Opini Laporan Keuangan	WTP	WTP		WTP		WTP		WTP		WTP	



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

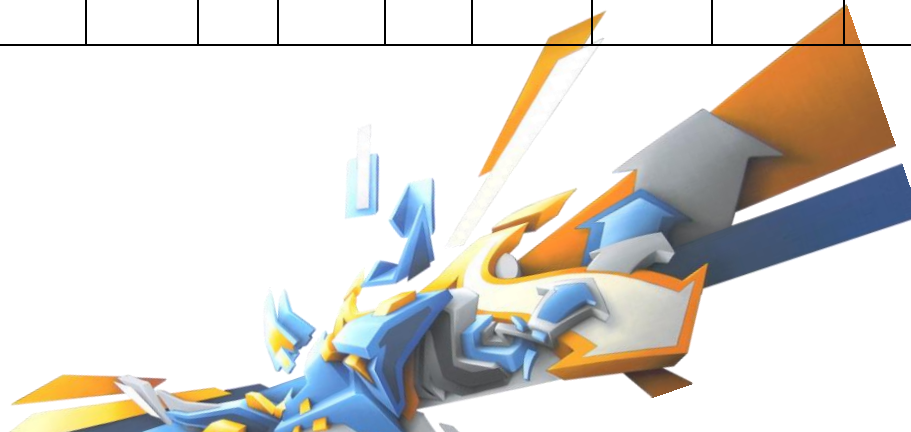
Indikasi rencana program prioritas Kota Samarinda berisi program-program prioritas baik untuk mencapai visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota, pemenuhan Standar Pelayanan Minimum (SPM), dan penyelenggaraan urusan pemerintahan. Adapun pagu indikatif sebagai wujud kebutuhan pendanaan adalah jumlah dana yang tersedia untuk penyusunan program dan kegiatan tahunan dimana program-program prioritas yang telah disertai kebutuhan pendanaan atau pagu indikatif, selanjutnya dijadikan sebagai acuan bagi SKPD dalam penyusunan Rencana Strategis SKPD, termasuk penjabaran kegiatan prioritas beserta kebutuhan pendanaannya.

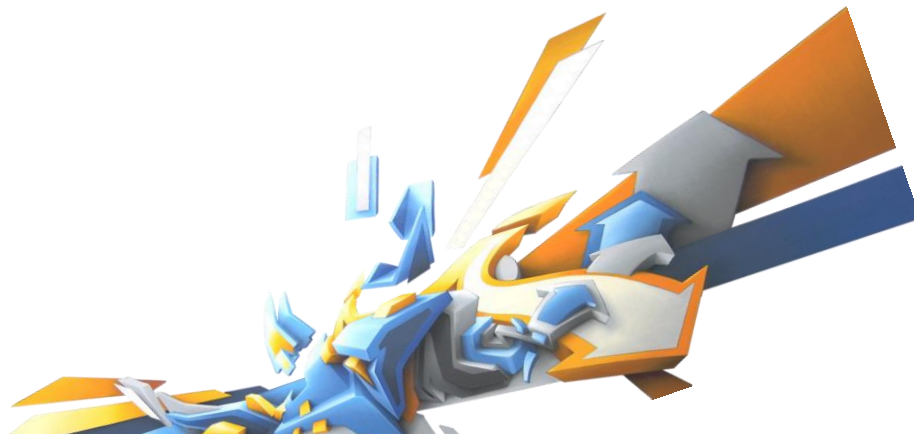
Program prioritas merupakan bentuk instrumen kebijakan yang terdiri dari satu atau lebih kegiatan pembangunan daerah. Kegiatan ini mendapat prioritas dalam pendanaan untuk melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan masing-masing SKPD sehingga pencapaian sasaran dan tujuan pembangunan daerah dapat terwujud. Keseluruhan rangkaian perencanaan pembangunan daerah bermuara pada penentuan program prioritas yang selanjutnya diterjemahkan oleh tiap-tiap SKPD ke dalam kegiatan prioritas. Perencanaan program prioritas dalam dokumen RPJMD harus dirumuskan dengan seksama mengingat pentingnya esensi program prioritas bagi rujukan utama pelaksanaan perencanaan kegiatan tiap tahun yang dituangkan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Pagu indikatif merupakan rancangan maksimal atas rencana belanja atau anggaran yang akan dituangkan dalam APBD. Pagu indikatif dialokasikan ke setiap program prioritas masing-masing urusan untuk mencapai target setiap indikator yang telah ditetapkan. Dengan demikian, pengelompokan pagu pada program masing-masing SKPD dapat dilakukan dimana masing-masing pagu menjadi batas maksimal bagi SKPD dalam menyelenggarakan kegiatan prioritas selama 5 (lima) tahun ke depan.

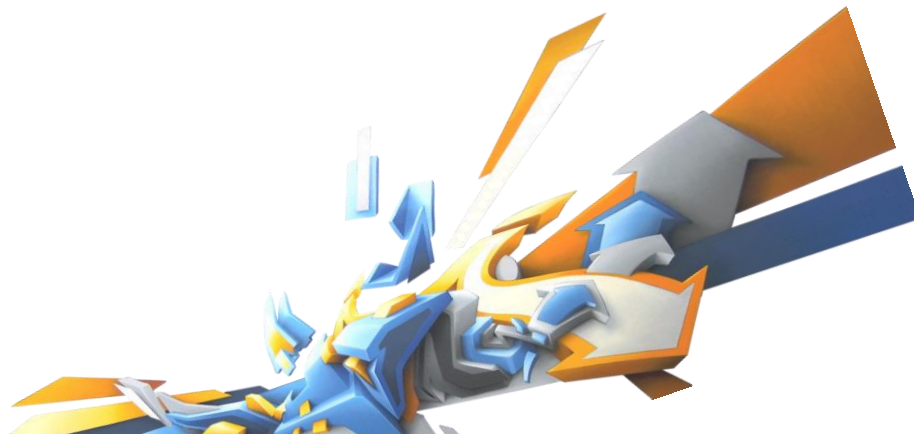


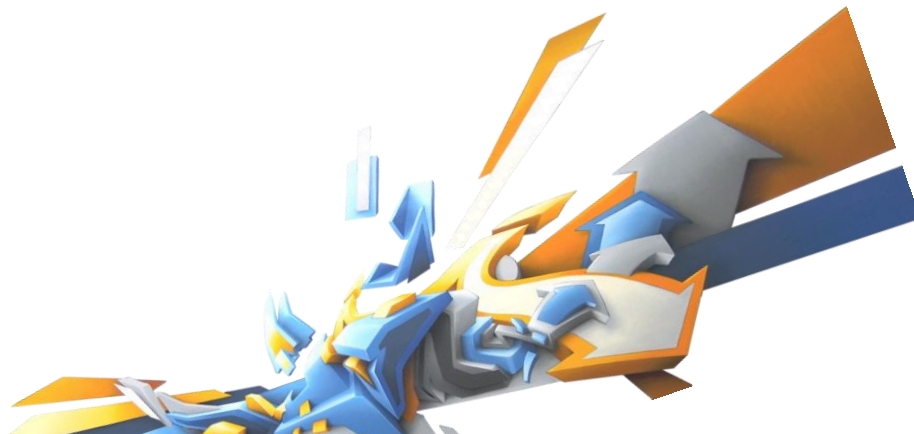
Tabel 6.1
Daftar Rencana Program Prioritas Beserta Pagu Indikatif
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda

Bidang dan Kegiatan	Indikator Kinerja (outcome)	Satuan	Kondisi Awal 2020		Realisasi Tahun 2021		Target Tahun 2022		Target Tahun 2023		Target Tahun 2024		Target Tahun 2025		Target Tahun 2026	
			Target	Juta Rp	Target	Juta Rp	Target	Juta Rp	Target	Juta Rp	Target	Juta Rp	Target	Juta Rp	Target	Juta Rp
Program Pengelolaan Keuangan Daerah	Laporan Keuangan						WTP	7.340.632	WTP	15.994.020	WTP	16.473.840	WTP	16.968.055	WTP	17.576.929
Kegiatan; Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Jumlah Dokumen Penyusunan Rencana Anggaran Daerah	Laporan	1 Laporan	768,16	100	767,52	2 Dokumen Murni dan Peubahan	2.596.060	2 Dokumen Murni dan Peubahan	5.005.041	2 Dokumen Murni dan Peubahan	5.155.192	2 Dokumen Murni dan Peubahan	1.850.00	2 Dokumen Murni dan Peubahan	5.568.974
Kegiatan; Koordinasi Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	Jumlah Buku Juknis dan Laporan Pertanggungjawaban APBD	5 Jenis Buku					5 Jenis Buku	2.174.063	5 Jenis Buku	4.973.979	5 Jenis Buku	5.123.198	5 Jenis Buku	5.276.894	5 Jenis Buku	5.435.201
Kegiatan; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	Buku Laporan Keuangan Pemerintah serta Laporan Pertanggungjawaban dan Penjabaran APBD	3 Jenis Buku Laporan Keuangan					3 Jenis Buku Laporan Keuangan	2.597.500	3 Jenis Buku Laporan Keuangan	6.015.000	3 Jenis Buku Laporan Keuangan	6.195.450	3 Jenis Buku Laporan Keuangan	6.381.313	3 Jenis Buku Laporan Keuangan	6.572.752
Program Pengelolaan Barang Milik Daeerah	Laporan Neraca Aset Barang Milik Negara	1 Dokumen	1 Dokumen				1 Dokumen	2.676.755	1 Dokumen	7.864.502	1 Dokumen	8.099.600	1 Dokumen	8.342.478	1 Dokumen	8.342.478
Kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Pencatatn Aset Barang Milik daerah						1 Dokumen	2.676.755	1 Dokumen	7.864.502	1 Dokumen	8.099.600	1 Dokumen	8.342.478	1 Dokumen	8.342.478











BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Badan pengelolaan keuangan dan Aset daerah Kota Samarinda yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD. Penetapan Indikator Kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Kota Samarinda adalah menjaga konsistensi dan kesinambungan antara Visi dan Misi Walikota Tahun 2021-2026 dengan Indikator antara lain adalah;

- **Jumlah Dokumen Penyusunan Rencana Anggaran Daerah.** Di dalam Indikator Kinerja ini pelaksanaannya adalah dimana rencana kerja Anggaran merumuskan Regulasi dan pengesahan keputusan oleh Kepala Daerah tentang Anggaran Murni dan Perubahan dalam pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
- **Jumlah Buku Juknis dan Laporan Pertanggungjawaban APBD.** Di Dalam Indikator ini mempunyai tugas mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan, seperti kelengkapan dokumen SPM dan SP2D, serta pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran APBD atas pengelolaan dan penempatan uang Pemerintah Daerah.
- **Buku laporan Keuangan Pemerintah serta Laporan Pertanggungjawaban dan Penjabaran APBD.** Dalam pelaksana pelayananan teknis manajemen administrasi keuangan daerah khususnya pengelolaan keuangan dan aset daerah di bidang akuntansi, memimpin, membina bawahan, mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan operasional kegiatan program pengelolaan akuntansi dengan menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang piutang, dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungan dalam rangka penyusunan laporan dan pertanggungjawaban Keuangan Daerah sesuai dengan akuntansi Pemerintahan.



1. **Laporan Neraca Aset Barang Milik Daerah.** Di dalam pelaksanaan perumusan kebijakan operasional kegiatan program pengadministrasian peralatan dan perlengkapan sebagai barang daerah dengan menyelenggarakan kegiatan penyusunan perencanaan dan pengendalian persiapan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pendistribusian, pemanfaatan peralatan dan perlengkapan ke Badan SKPD, pengelolaan kekayaan/aset milik daerah dengan menyelenggarakan kegiatan penyusunan perencanaan dan pengendalian persiapan penginventarisasian, pemeliharaan dan penghapusan barang sebagai aset milik daerah serta menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dilingkungan BPKAD Kota Samarinda.



BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Perangkat Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda diharapkan dapat menjabarkan Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota tahun 2021 – 2026 sesuai dengan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2004 tentang system Perencanaan nasional dan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.

Selanjutnya RENSTRA BPKAD diharapkan dapat dilaksanakan secara Konsisten, Transparan, Profesional dan Bertanggungjawab, selanjutnya sebagai upaya untuk efesiensi dan efettifitas pelaksanaan program kegiatan dan capaian Kinerja BPKAD sebagaimana telah ditargetkan di dalam Renstra ini.





