



# Rancangan Akhir Rencana Strategis

Badan Pengelola Keuangan  
dan Aset Daerah

---

“Terwujudnya TOBA  
Unggul dan Bersinar”

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba sebagai perangkat daerah yang menjalankan tugas pokok, fungsi, kewenangan serta tanggung jawab koordinasi di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Toba merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan proses pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Toba pada khususnya serta pembangunan provinsi dan nasional pada umumnya. Dalam rangka melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangan tersebut di atas, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba pada Tahun 2021 telah menyusun Renstra untuk Tahun 2021-2026 dengan mengacu kepada RPJMD Kabupaten Toba Tahun 2021-2026.

Dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) diamanatkan bahwa semua unsur penyelenggara negara dan masyarakat baik di tingkat pusat maupun daerah wajib menyusun rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan, secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh, dan tanggap terhadap perubahan dan mengatur satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara di tingkat pusat dan daerah bersama para pemangku kepentingan berdasarkan peran dan kewenangan masing-masing melalui pengintegrasian rencana tata ruang dengan rencana pembangunan daerah untuk mencapai pemenuhan hak-hak dasar masyarakat sesuai dengan urusan dan kewenangan pemerintah daerah. Sehingga untuk menjalankan tugas dan fungsi pemerintahan yang baik diperlukan perencanaan yang terarah dan terintegrasi mulai dari perencanaan jangka panjang hingga jangka pendek. Dengan adanya perencanaan yang terarah dan terintegrasi tersebut maka akan

tercipta kegiatan pembangunan yang sinergis dan tidak tumpang tindih baik di skala nasional maupun daerah.

Pemerintah Kabupaten Toba merupakan salah satu unsur penyelenggaran negara dan masyarakat di tingkat daerah yang telah menyusun rencana-rencana pembangunan tersebut di atas. Salah satu rencana pembangunan daerah telah yang disusun oleh Pemerintah Kabupaten Toba adalah perencanaan pembangunan lima tahunan yang disebut dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Toba Tahun 2021-2026 yang telah disahkan melalui Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021. RPJMD ini merupakan perencanaan pembangunan Kabupaten Toba untuk jangka waktu lima tahun dan menjadi pedoman penyusunan Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Toba untuk Tahun 2021-2026, seperti tertuang 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 Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Renstra perangkat daerah adalah dokumen perencanaan untuk mengarahkan pelayanan perangkat daerah khususnya dan pembangunan daerah pada umumnya dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan sebagai penjabaran dari visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Renstra ini memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing perangkat daerah, yang disusun dengan mengutamakan keluaran/hasil yang terukur dari setiap program dan kegiatan prioritas pembangunan, yang disesuaikan dengan dana yang tersedia untuk mendanai program dan kegiatan tersebut dengan mempertimbangkan perspektif penganggaran lebih dari satu tahun anggaran dan implikasi terhadap pendanaan pada tahun berikutnya dengan tetap berpedoman kepada peraturan perundang-

undangan dan disesuaikan dengan kemampuan daerah baik dari segi dana, sarana prasarana, dan sumber daya. Oleh sebab itu Renstra perangkat daerah merupakan instrumen penting dalam menyusun dan mengukur kinerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing perangkat daerah dalam rangka mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

## **1.2. Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

- Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5941);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Nama Kabupaten Toba Samosir menjadi Kabupaten Toba di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6474);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 547);
17. 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 Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sumatera Utara Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara tahun 2008 Nomor 11);
22. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Propinsi Sumatera Utara Tahun 2018-2023;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Toba Samosir Nomor 6 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Toba Samosir Tahun 2006-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Toba Samosir Tahun 2009 Nomor 6 Seri E Nomor 3);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Toba Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Toba Samosir Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Toba Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Toba Samosir Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toba Samosir Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toba Tahun 2020 Nomor 9);
25. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Toba Samosir Tahun 2021-2026;
26. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba;
27. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Toba Tahun 2021-2026.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

#### **1.3.1. Maksud**

Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba ini dimaksudkan untuk memberikan arah serta sebagai pedoman taktis dan strategis bagi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba dan juga bagi Pemerintah Kabupaten Toba dalam melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah untuk Tahun 2021-2026.

#### **1.3.2. Tujuan**

Tujuan disusunnya Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba adalah untuk mewujudkan keterpaduan dan konsistensi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan program/kegiatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba dalam rangka menjalankan tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah untuk Tahun 2021-2026, dengan berdasarkan pada prioritas yang telah ditetapkan dan disesuaikan dengan kebutuhan serta kemampuan keuangan daerah yang didukung dengan sistem pengawasan dan pengendalian yang efektif dan berlandaskan pada peraturan perundangan yang berlaku.

### **1.4. Sistematika Penulisan**

Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba untuk Tahun 2021-2026 secara garis besar disusun dengan sistematika sebagai berikut:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisikan latar belakang penyusunan renstra, landasan hukum penyusunan renstra, maksud dan tujuan penyusunan renstra dan sistematika penulisan dokumen renstra.



## BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Bab ini memuat tugas, fungsi dan struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba, sumber daya yang dimiliki, kinerja pelayanan sampai saat ini serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba.

## BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini berisikan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba diikuti dengan telaahan visi, misi dan program bupati dan wakil bupati terpilih, telaahan renstra K/L dan renstra provinsi/kabupaten/kota, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, serta penentuan isu-isu strategis yang terdapat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba.

## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini berisikan tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba.

## BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini berisikan strategi dan arah kebijakan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba.

## BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini memuat rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba selama 5 (lima) tahun ke depan yang dilengkapi dengan pendanaan indikatif.

## BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini mengemukakan kinerja penyelenggaraan bidang urusan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba.

## BAB VIII PENUTUP

Berisi ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba, disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampu menjadi pedoman perencanaan pembangunan 5 (lima) tahun ke depan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba dalam rangka mendukung dan mewujudkan visi dan misi bupati/wakil bupati terpilih seperti tertuang dalam RPJMD Kabupaten Toba Tahun 2021 - 2026.

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Pemerintah Daerah Kabupaten Toba dengan terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten Toba Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Toba Samosir Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Toba Samosir, dimana terbentuk Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang menangani Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

#### **2.1 PERANGKAT DAERAH TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba mempunyai tugas untuk melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dengan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. perumusan kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. penyelenggaraan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- g. pengelolaan data dan informasi di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. pengelolaan prasarana dan sarana Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- k. pengembangan tenaga pendidik dan tenaga Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- l. pengelolaan kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- m. pengelolaan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- n. pengelolaan ketatausahaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- o. pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

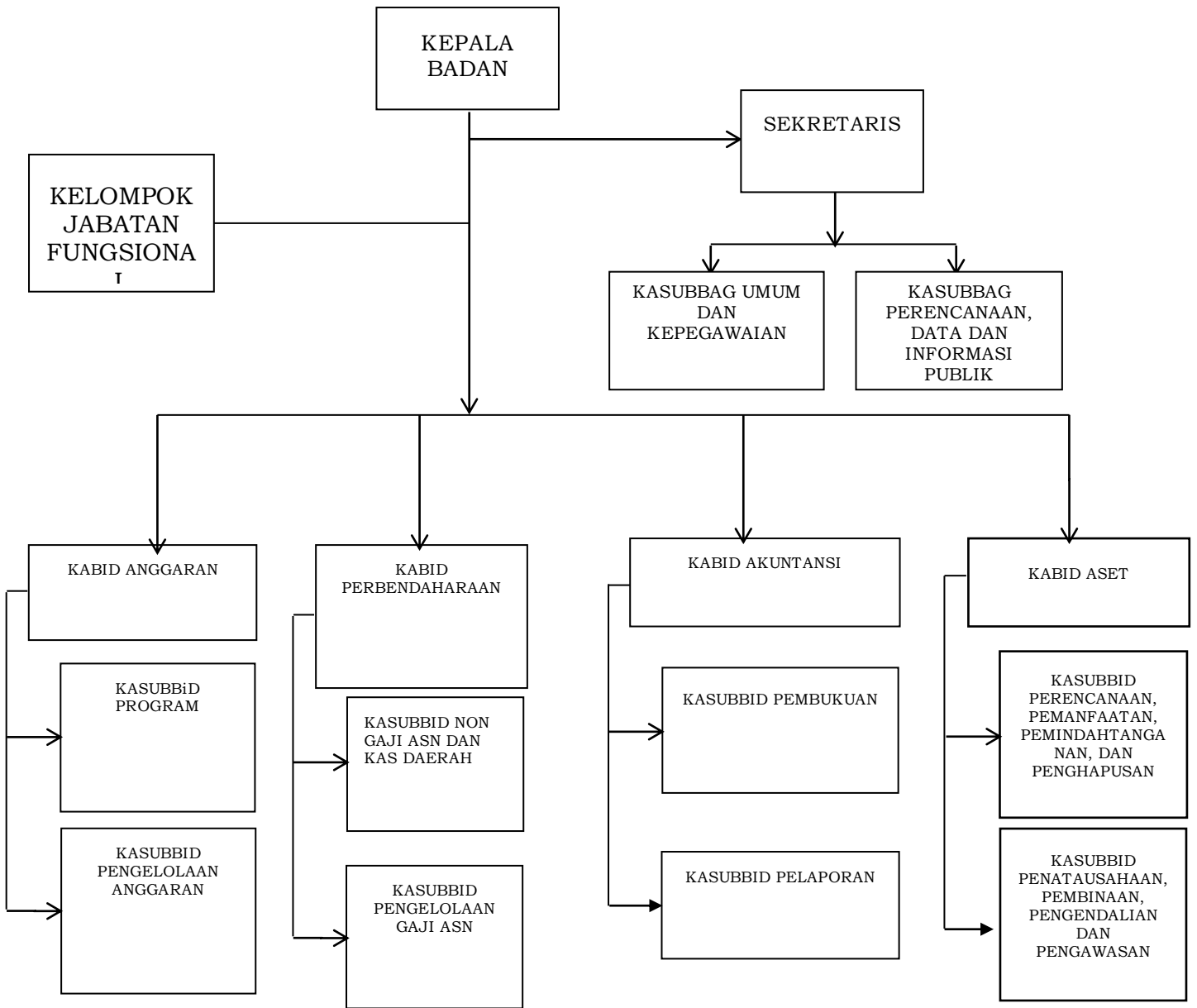
Penjabaran tugas, fungsi dan struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba memuat tentang penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan, struktur organisasi, serta uraian tugas dan fungsi.

Perangkat Daerah sesuai dengan tugas fungsi dan pokok Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kinerja pelayanan, maka Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba meliputi berbagai Program dan Kegiatan serta sub kegiatan yang saling mendukung, sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Toba Nomor 9 Tahun 2020 tanggal 21 Desember 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Toba Samosir Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah

Kabupaten Toba Samosir, dengan peraturan daerah ini dibentuk perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Toba bahwa Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba yang akan dituangkan ke dalam Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Anggaran, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Program
  2. Sub Bidang Pengelolaan Anggaran
- d. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Non Gaji ASN dan Kas Daerah
  2. Sub Bidang Pengelolaan Gaji ASN
- e. Bidang Akuntansi, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Pembukuan
  2. Sub Bidang Pelaporan
- f. Bidang Aset, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan
  2. Sub Bidang Penatausahaan, Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



Adapun uraian tugas pokok, fungsi dan tata kerja dari masing-masing jabatan struktural di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba adalah sebagai berikut:

#### **1. KEPALA BADAN**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - b. merumuskan rencana kerja dan program kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - d. mengsikronisasikan penyusunan program kerja BPKAD dengan Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten Toba;
  - e. menghimpun, mengolah dan menyajikan data di bidang keuangan dalam rangka menetapkan kemampuan keuangan daerah sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Toba;
  - f. menghimpun, mengolah dan menyajikan data di bidang keuangan dalam rangka menetapkan kemampuan keuangan daerah;
  - g. menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan mempedomani Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
  - h. menyusun proyeksi arus kas dan penganggaran arus kas;

- i. melaksanakan penatausahaan administrasi pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan sebagian fungsi otorisator, yaitu menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) setelah mengesahkan DPA-SKPD;
- k. melaksanakan fungsi ordonatur yaitu menguji tagihan-tagihan;
- l. menyusun laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, laporan operasional, laporan perubahan saldo anggaran lebih, prognosis realisasi anggaran dan catatan atas laporan keuangan;
- m. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas pemerintah daerah;
- n. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan pihak-pihak terkait untuk pengembangan di pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menentukan kebijakan teknis penyelenggaraan pendaftaran dan pendataan serta penetapan pajak dan retribusi yang menjadi wewenang daerah;
- p. menentukan kebijakan teknis pelaksanaan pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyetoran pendapatan daerah;
- q. melakukan koordinasi dengan instansi teknis menyangkut penerimaan, penyetoran dan hal-hal terkait dengan pendapatan daerah;
- r. melakukan pengelolaan unit pelaksanaan teknis di bidang Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- s. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;



- t. mendisposisikan surat-surat kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati Toba melalui Sekretaris Daerah;
- w. menetapkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) PNS di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- x. mendelegasikan wewenang kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. memberikan saran pertimbangan kepada Bupati Toba tentang kebijakan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## **2. SEKRETARIAT**

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai unsur staf dalam pelaksanaan administrasi Badan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan perintah dan arahan sesuai petunjuk atasan;
  - b. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya di bidang Perencanaan, Data dan Informasi Publik, Umum dan Kepegawaian;
  - c. menyusun rencana kerja dan program kerja sekretaris;
  - d. menyusun program kerja, rencana anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lain;
- f. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai tugasnya;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi guna menunjang kegiatan operasional Badan yang meliputi perjalanan dinas, kearsipan, program dan keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas staf sekretariat serta meneruskan proses surat menyurat kepada Kepala Badan;
- i. menghimpun permasalahan pelaksanaan tugas dan mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- j. mengatur pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan menghimpun ketentuan peraturan perundang-undangan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- k. melakukan urusan surat menyurat yang meliputi: tata naskah badan, arsip, agenda, dan ekspedisi surat;
- l. melaksanakan analisa kebutuhan peralatan dan perlengkapan badan;
- m. melaksanakan usul pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan inventaris badan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kebersihan lingkungan dan keamanan kantor;
- o. membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
- p. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- q. menetapkan SKP pejabat yang dibawahinya;
- r. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan;

- t. mewakili Kepala Badan melaksanakan tugas rutin dan mengendalikan pelaksanaan seluruh tugas dinas apabila Kepala Badan berhalangan.

### **SUB BAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI PUBLIK**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik merupakan satuan pelaksana sekretariat yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penyusunan penatausahaan keuangan, pengelolaan data dan informasi publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik;
  - b. mengkoordinir penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama), Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, dan Laporan Kinerja);
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
  - e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran ke aplikasi Simda Keuangan;
  - f. melaksanakan pelaporan kegiatan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- h. melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan;
- i. menyusun laporan keuangan;
- j. menyusun rencana pengelolaan data dan teknologi informasi;
- k. mengembangkan sistem informasi;
- l. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
- m. mengendalikan mutu sistem dan teknologi informasi;
- n. mengelola dan menyediakan data dan informasi geospasial dan statistik;
- o. mengelola dan melayani informasi publik;
- p. menyelenggarakan publikasi;
- q. mengelola dan menyebarluaskan informasi;
- r. mengelola perpustakaan dan dokumentasi kegiatan dinas;
- s. menyiapkan bahan laporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga;
- t. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan data dan informasi publik sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- u. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi publik sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;
- w. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi publik guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;

- x. melaksanakan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

### **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan satuan pelaksana sekretariat yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas di bidang urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut
  - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan petunjuk atasan;
  - b. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administrasi dan pelaksanaan tugas di bagian kepegawaian;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian;
  - d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;

- e. mengarsipkan, memelihara dan mendokumentasikan administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan kebutuhannya;
- f. melaksanakan urusan perlengkapan, inventaris barang serta kebutuhan rumah tangga Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban, penerangan dan keindahan lingkungan;
- g. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Sekretaris;
- h. menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
- i. melaksanakan pendataan dan pemeliharaan dokumentasi data pegawai di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. mempersiapkan administrasi usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, pemberhentian dan diklat pegawai;
- k. melaksanakan koordinasi pengusulan formasi pegawai di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- l. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- m. melakukan urusan examinasi terhadap produk hukum, surat-menyurat yang dikeluarkan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- n. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- o. melaksanakan urusan penerimaan tamu dan keprotokolan;
- p. menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan inventaris

- kantor dan usul penghapusan barang dan perlengkapan kantor;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
  - r. memberikan petunjuk kepada staf baik lisan maupun tulisan;
  - s. menetapkan SKP staf yang dibawahinya;
  - t. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - u. melaksanakan tugas tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

### **3. BIDANG ANGGARAN**

- (1) Bidang Anggaran merupakan unit kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai unsur lini dalam pelaksanaan bidang anggaran yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dalam Bidang Anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan di bidang program dan anggaran;
  - b. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian, dan kebijakan di bidang pengelolaan anggaran;
  - c. mempersiapkan program penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Kebijakan Umum Perubahan Anggaran, dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
  - d. mempersiapkan program penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- e. merumuskan pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. menyiapkan Nota Keuangan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Perubahan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- g. melakukan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian administrasi pengelolaan anggaran keuangan daerah;
- i. mengkoordinasikan dan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang anggaran;
- j. menetapkan SKP Pejabat yang dibawahinya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### **SUB BIDANG PROGRAM**

- (1) Sub Bidang Program merupakan satuan pelaksana bidang anggaran yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Sub Bidang Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dalam Bidang Program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
  - b. membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas di Bidang Program;
  - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan pengembangan Program sesuai dengan rencana kerja pemerintah daerah yang ditetapkan;



- d. mengumpulkan, mengelola, menganalisa data sebagai bahan acuan dalam menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Kebijakan Umum Perubahan Anggaran, dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
- e. melakukan observasi lapangan untuk menilai kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan dalam menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Kebijakan Umum Perubahan Anggaran, dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
- f. menyusun Rancangan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Kebijakan Umum Perubahan Anggaran, dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan dengan mempedomani Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- g. mempersiapkan daftar usulan kegiatan pelaksanaan tugas;
- h. melakukan evaluasi terhadap program kerja sebagai bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Program dan kegiatan sesuai dengan pedoman kerja;
- j. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. meneruskan proses administrasi surat kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan;
- n. menetapkan SKP staf yang dibawahinya;

- o. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja perangkat daerah terkait dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) APBD/Perubahan APBD.

### **SUB BIDANG PENGELOLAAN ANGGARAN**

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Anggaran merupakan satuan pelaksana bidang anggaran yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dalam bidang Pengelolaan Anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengelolaan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Transfer dan Belanja Tidak Terduga dan pembiayaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
  - b. mengumpulkan dan mengelola data belanja tidak langsung dan belanja langsung tiap satuan kerja perangkat daerah yang meliputi belanja pegawai, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
  - c. memproses pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
  - e. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- g. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- i. menetapkan SKP staf dibawahinya;
- j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **4. BIDANG PERBENDAHARAAN**

- (1) Bidang Perbendaharaan merupakan unit kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai unsur lini dalam pelaksanaan bidang perbendaharaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas Bidang Perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. memberi petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
  - b. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya di bidang perbendaharaan;
  - c. mendisposisikan surat kepada bawahan;

- d. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. menyusun program kerja yang berhubungan dengan Bidang Perbendaharaan;
- f. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. memverifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- h. memproses pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah;
- i. memproses Surat Penyediaan Dana (SPD);
- j. melaksanakan verifikasi terhadap pencairan dana dan penyesuaian dengan ketersediaan dana sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k. merencanakan kegiatan Bidang Perbendaharaan secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- l. memeriksa dokumen kelengkapan persyaratan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tidak Teduga, Belanja Transfer dan pengeluaran pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan petunjuk pelaksanaan administrasi perbendaharaan kepada bendahara Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Toba;
- o. melaksanakan koordinasi dengan pihak Bank sebagai pemegang kas daerah dan pihak terkait lainnya untuk menjaga ketersediaan dana di kas daerah dengan tetap mempertahankan likuiditas Pemerintah Kabupaten Toba;
- p. menghimpun peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas di Bidang Perbendaharaan;

- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- s. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas bawahannya;
- t. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- u. menetapkan SKP pejabat yang dibawahinya;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### **SUB BIDANG NON GAJI ASN DAN KAS DAERAH**

- (1) Sub Bidang Non Gaji ASN dan Kas Daerah merupakan satuan pelaksana bidang perbendaharaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Sub Bidang Non Gaji ASN dan Kas Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan serta pengendalian administrasi di bidang pengelolaan perbendaharaan Non Gaji ASN dan Kas Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Non Gaji ASN dan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan petunjuk dan arahan sesuai dengan petunjuk atasan;
  - b. membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas di Bidang Pengelolaan

- Perbendaharaan Non Gaji ASN dan pengelolaan Kas Daerah;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bidang Non Gaji ASN dan Kas Daerah sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengelolaan Perbendaharaan Non Gaji ASN dan pengelolaan Kas Daerah;
  - e. menyusun program kerja, Rencana Kerja dan pedoman pelaksanaan tugas di bidang Perbendaharaan Non Gaji ASN dan pengelolaan Kas Daerah;
  - f. menghimpun dan mengolah serta menyajikan data belanja Non Gaji ASN dan pengeluaran pembiayaan dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - g. menguji kebenaran Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) terhadap pengeluaran atas Belanja Non Gaji ASN dan pengeluaran pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. meneliti kelengkapan dokumen persyaratan penerbitan SP2D belanja Non Gaji ASN dan pengeluaran pembiayaan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan;
  - i. memverifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - j. memproses Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - k. memproses pembuatan dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk belanja Non Gaji ASN dan pengeluaran pembiayaan atas permintaan pembayaran yang diajukan oleh PA/KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan kas daerah kabupaten;

- m. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- n. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Non Gaji ASN dan Kas Daerah sesuai dengan pedoman kerja;
- o. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- p. menetapkan SKP staf yang dibawahinya;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas;
- r. meneruskan proses administrasi surat kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### **SUB BIDANG PENGELOLAAN GAJI ASN**

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Gaji ASN merupakan satuan pelaksana bidang perbendaharaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Gaji ASN mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan serta pengendalian administrasi di bidang pengelolaan Gaji ASN.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengelolaan Gaji ASN menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan petunjuk dan arahan sesuai dengan petunjuk atasan;
  - b. membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas di Bidang Pengelolaan Gaji ASN;

- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Gaji ASN sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Pengelolaan Administrasi Gaji ASN;
- e. menyusun Program Kerja, Rencana Kerja dan pedoman pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Gaji ASN;
- f. menguji kebenaran Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) terhadap pengeluaran atas belanja Gaji ASN, Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memproses pembuatan dan penerbitan SP2D untuk belanja Gaji ASN, Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) ASN atas permintaan pembayaran yang diajukan oleh PA/KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan rekonsiliasi data untuk penyetoran Iuran Wajib Pegawai (IWP), Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM);
- i. melakukan perhitungan dan pencetakan daftar gaji PNSD;
- j. memproses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji PNSD;
- k. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- l. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Pengelolaan Gaji ASN sesuai dengan pedoman kerja;
- m. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- n. menetapkan SKP staf yang dibawahinya;



- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas;
- p. meneruskan proses administrasi surat kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

## **5. BIDANG AKUNTANSI**

- (1) Bidang Akuntansi merupakan unit kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai unsur lini dalam pelaksanaan bidang akuntansi yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dalam bidang akuntansi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
  - a. memberi petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
  - b. mendisposisi surat kepada bawahan;
  - c. membantu Kepala Badan dalam bidang tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. menyajikan informasi data keuangan daerah dengan sistem akuntansi;
  - f. mempersiapkan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
  - g. melakukan koordinasi dengan seluruh SKPD terkait penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
  - h. menghimpun dan menganalisa data administrasi bidang akuntansi keuangan daerah dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;

- i. menjalankan kebijakan akuntansi keuangan daerah dan sistem akuntansi keuangan daerah dalam pelaksanaan akuntansi keuangan daerah;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang akuntansi dengan bidang lain dan sekretaris;
- k. menganalisis hasil pelaksanaan tugas staf sebagai bahan peningkatan kinerja;
- l. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Sub Bidang bawahannya;
- m. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran, pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- n. menetapkan SKP pejabat yang dibawahinya;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### **SUB BIDANG PEMBUKUAN**

- (1) Sub Bidang Pembukuan merupakan satuan pelaksana bidang akuntansi yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Sub Bidang Pembukuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dalam bidang pembukuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pembukuan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
  - b. membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas urusan pembukuan;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bidang Pembukuan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. menghimpun data-data untuk dibukukan sebagai bahan pelaporan;
- f. menyusun dan melaksanakan sistem informasi keuangan daerah;
- g. melaksanakan sistem akuntansi keuangan daerah;
- h. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan dengan sub bidang lainnya;
- j. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Pembukuan sesuai dengan pedoman kerja;
- k. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran, pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. menetapkan SKP staf yang dibawahinya;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **SUB BIDANG PELAPORAN**

- (1) Sub Bidang Pelaporan merupakan satuan pelaksana bidang akuntansi yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dalam bidang pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b. membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas urusan pelaporan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bidang Pembukuan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mempersiapkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
- f. menyiapkan dan menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. mempersiapkan laporan yang wajib dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
- h. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan kebutuhannya;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelaporan dengan sub bidang lainnya;
- j. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Pelaporan sesuai dengan pedoman kerja;
- k. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran, pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. menetapkan SKP staf yang dibawahinya;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

## **6. BIDANG ASET**

- (1) Bidang Aset merupakan unit kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai unsur lini dalam pelaksanaan bidang aset yang dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dalam Bidang Aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
  - c. medisposisikan surat kepada bawahan;
  - d. membantu Kepala Badan dalam bidang tugasnya;
  - e. menyusun langkah-langkah kerja sesuai rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan manajemen pengelolaan aset;
  - g. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap pengelolaan barang milik daerah;
  - h. mengkaji dan merumuskan rancangan rencana strategis Bidang Pengelolaan Aset;
  - i. mengkoordinasikan rencana strategi dan rencana anggaran satuan kerja bidang dengan Kepala Badan dan Sekretaris serta para Kepala Bidang lainnya;
  - j. menyelenggarakan perumusan penetapan kinerja bidang aset dalam rangka penetapan kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - k. membina dan mengkoordinir sub bidang di lingkup bidang aset;
  - l. mendistribusikan tugas kepada Sub Bidang di lingkup bidang aset;

- m. membantu kepala badan dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup bidang aset;
- n. menyelenggarakan standarisasi aset sebagai pedoman perencanaan, pelaksanaan pengadaan barang;
- o. mengkoordinasikan penyusunan Standar Satuan Harga;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- q. menyelenggarakan perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan barang daerah;
- r. menyelenggarakan rekonsiliasi barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- s. menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian dalam rangka meningkatkan tertib pengelolaan barang milik daerah;
- t. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas setiap sub bidang di lingkup bidang aset;
- u. membuat telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
- v. menetapkan SKP pejabat yang dibawahinya
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**SUB BIDANG PERENCANAAN, PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN, DAN PENGHAPUSAN**

- (1) Sub Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan merupakan satuan pelaksana bidang aset yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Sub Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dalam Perencanaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan menyelenggarakan fungsi :
- a. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
  - b. membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan tugas bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan barang milik daerah;
  - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Perencanaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan Satuan Standar Harga;
  - e. mengkoordinasikan penggunaan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
  - f. menghimpun dan meneliti bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - g. menghimpun dan meneliti bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
  - h. menyiapkan administrasi dan pelaksanaan tugas-tugas Perencanaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan barang milik daerah;
  - i. menyiapkan dan meneliti dokumen pengajuan usul pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan barang milik daerah;
  - j. mengkoordinasikan permasalahan-permasalahan atau sengketa barang milik daerah;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan barang milik daerah dengan bidang lainnya dan Perangkat Daerah lainnya;

- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai;
- m. meneruskan proses administrasi surat kepada atasan;
- n. menetapkan SKP staf dibawahnya;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**SUB BIDANG PENATAUSAHAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN**

- (1) Sub Bidang Penatausahaan, Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan merupakan satuan pelaksana bidang aset yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Sub Bidang Penatausahaan, Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dalam Bidang Penatausahaan, Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penatausahaan, Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
  - b. membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan tugas bidang Penatausahaan, Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan;
  - c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan sub bidang Penatausahaan, Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - d. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi barang milik daerah;
  - e. menyusun laporan barang milik daerah;



- f. menghimpun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT);
- g. melaksanakan administrasi sub bidang Penatausahaan, Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan;
- h. menyiapkan dan melaksanakan Sensus Barang Daerah setiap 5 (Lima) tahun sekali;
- i. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap pengelolaan barang milik daerah;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang bidang Penatausahaan, Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan dengan sub bidang lainnya dan SKPD lainnya;
- k. mengarahkan pelaksanaan tugas staf sub bidang bidang Penatausahaan, Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan sesuai dengan pedoman kerja;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai;
- m. meneruskan proses administrasi surat kepada atasan;
- n. menetapkan SKP staf dibawahinya;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

## **2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah**

Keberhasilan Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya ditopang oleh ketersediaan sumber daya baik itu Sumber Daya Manusia serta sarana dan prasarana yang mendukung.

### **2.2.1 Sumber daya manusia**

Sumber daya manusia merupakan modal utama dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba. Pada tahun 2021, sumber daya manusia yang ada di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba berjumlah 38 orang yang terdiri dari ASN sejumlah 26 orang dan staf non ASN sebanyak 12 orang. Berdasarkan gender

(jenis kelamin), dari jumlah ASN sebanyak 26 orang terdiri dari 15 orang laki-laki dan 11 orang perempuan. Sedangkan berdasarkan jabatan struktural terdapat orang pejabat struktural dengan rincian 8 orang laki-laki dan 6 orang perempuan. Adapun penempatan pegawai pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba didasarkan pada basis pendidikan, diklat struktural, diklat fungsional, diklat teknis maupun pengalaman.

Berikut rincian SDM yang terdapat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba:

**Tabel. 1**  
**JUMLAH DAN KOMPOSISI PNS DAN NON PNS**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**KABUPATEN TOBA**

NO.	BIDANG	SDM
1.	SEKRETARIAT	12 Orang
2.	BIDANG ANGGARAN	6 Orang
3.	BIDANG PERBENDAHARAAN	12 Orang
4.	BIDANG ASET	5 Orang
5.	BIDANG AKUNTANSI	3 Orang
<b>T O T A L</b>		<b>38 Orang</b>

**Tabel. 2**  
**JUMLAH DAN KOMPOSISI PNS DAN NON PNS**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**BERDASARKAN JABATAN STRUKTURAL**  
**KABUPATEN TOBA**

NO.	JABATAN STRUKTURAL	SDM
1.	KEPALA DINAS	1 Orang
2.	SEKRETARIS	1 Orang
3.	KEPALA BIDANG	4 Orang
4.	KEPALA SUB BAGIAN	2 Orang
5.	KEPALA SUB BIDANG	6 Orang

6.	STAF PNS	12 Orang
7.	STAF NON PNS	12 Orang
<b>T O T A L</b>		<b>38 Orang</b>

**Tabel. 3**  
**JUMLAH DAN KOMPOSISI PNS DAN NON PNS**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**BERDASARKAN JENJANG PENDIDIKAN**  
**KABUPATEN TOBA**

NO.	JENJANG PENDIDIKAN	SDM
1.	S2	5 Orang
2.	S1	22 Orang
3.	Diploma	6 Orang
4.	SMA	3 Orang
5.	SMP	2 Orang
6.	SD	-
<b>T O T A L</b>		<b>38 Orang</b>

### 2.2.2 Sarana dan Prasarana

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba didukung sarana dan prasarana sebagaimana dalam tabel berikut :

**Tabel. 4**  
**DAFTAR SARANA DAN PRASARANA**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**KABUPATEN TOBA**

NO.	SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH
1.	Bangunan Gedung Kantor	1
2.	Kendaraan Roda Dua	24
3.	Kendaraan Roda Empat	5

NO.	SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH
4.	Komputer PC	23
5.	Laptop/ Notebook	66
6.	Tablet Mesin	1
7.	Hard Disk	3
8.	Hard Disk External	2
9.	Printer	61
10.	Scanner	3
11.	UPS	11
12.	Hub	3
13.	Lemari Besi	2
14.	Rak Kayu	19
15.	Filling Besi/ Kabinet	22
16.	Lemari Kaca	4
17.	Lemari Kayu	32
18.	Brand Kas	4
19.	Meja Rapat	2
20.	Meja Tik	2
21.	Meja Panjang	3
22.	Meja Komputer	20
23.	Meja Kerja ½ biro	40
24.	Meja Kerja 1 biro	13
25.	Meja Kerja Pejabat	7
26.	Kursi Kerja	28
27.	Kursi Kayu	13
28.	Kursi Rapat	60
29.	Kursi Putar	32
30.	Kursi Lipat	1
31.	Kursi Sofa	2
32.	Kursi Kerja Pejabat	5
33.	Kursi Kerja Staf	39
34.	Kursi Besi	11
35.	GPS	1

NO.	SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH
36.	Mesin Ketik	4
37.	Mesin Foto Copy	1
38.	Mesin Absen	1
39.	Faximile	2
40.	Pesawat Telephone	5
41.	Wireless Amplifier	1
42.	Proyektor + Attachment	1
43.	Layar Proyektor	1
44.	Kamera Digital/Electronic	3
45.	Karpet	3
46.	Sumur Gali	1
47.	Mesin Penghisap Debu	3
48.	Mesin Potong Rumput	2
49.	AC	6
50.	Kipas Angin	2
51.	Dispenser	7
52.	Televisi	4
53.	Peralatan Dapur	1
54.	Tangga Aluminium	2
55.	White Board	1
56.	Parkiran Roda 4	1
57.	Rak Besi	4
58.	Genset	1
59.	Alat Penghancur Kertas	2
60.	Wireless	1
61.	Personal Computer Server	1
62.	Instalasi Jaringan	2
63.	Alat Komunikasi Lainnya	1
64.	Buku Umum Lainnya	8
65.	Perbaikan parkir roda 4	1

### **2.3 Kinerja Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba.**

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba berupaya memberikan kinerja pelayanan teknis dan administratif. Upaya Perangkat Daerah tersebut diukur melalui capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Daerah periode sebelumnya atau indikator pelayanan Perangkat Daerah yang telah diratifikasi oleh pemerintah yang selanjutnya disajikan dalam Tabel T-C.23 dan Tabel T-C.24.

Berikut adalah realisasi pendapatan Pemerintah Kabupaten Toba yang diperoleh sejak Tahun 2016 s/d 2020:

**REALISASI PENDAPATAN  
PEMERINTAH KABUPATEN TOBA  
TAHUN 2016-2020**

No.	Jenis Pendapatan	2016	2017	2018	2019	2020
<b>I</b>	<b>PAD</b>					
	Pajak Daerah	18.892.595.117,21	22.399.659.062,28	21.277.615.761,26	24.560.512.536,23	22.095.458.949,54
	Retribusi Daerah	18.738.720.915,09	7.092.289.593,15	5.710.908.428,77	13.897.170.705,84	12.427.241.098,22
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	4.762.790.131,00	4.817.211.743,00	7.670.863.808,00	7.619.329.178,00	6.050.089.714,00
	Lain-lain PAD yang sah	11.997.198.229,92	20.531.663.247,60	17.639.572.805,37	21.969.514.184,99	16.830.373.171,52
	<b>Jumlah</b>	<b>54.391.304.393,22</b>	<b>54.840.823.646,03</b>	<b>52.298.960.803,40</b>	<b>68.046.526.605,06</b>	<b>57.403.162.933,28</b>
<b>II</b>	<b>DANA PERIMBANGAN</b>					
	BHP/BHBP	23.524.850.426,00	17.149.585.982,00	18.857.853.436,00	14.464.688.399,00	17.569.435.717,00
	Dana Alokasi Umum (DAU)	537.940.690.000,00	528.490.802.000,00	528.490.802.000,00	548.690.496.000,00	519.088.428.000,00
	Dana Alokasi Khusus (DAK)	171.533.710.500,00	207.841.806.851,00	158.583.010.253,00	172.432.388.564,00	122.700.768.936,00
	<b>Jumlah</b>	<b>733.019.250.936,00</b>	<b>753.482.194.833,00</b>	<b>705.931.665.689,00</b>	<b>735.587.572.963,00</b>	<b>659.358.632.653,00</b>
<b>III</b>	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>					
	Pendapatan Hibah	0,00	15.000.000.000,00	30.327.415.690,80	36.999.122.398,00	39.588.830.000
	Dana Darurat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>No.</b>	<b>Jenis Pendapatan</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya	55.071.524.400,00	71.146.366.412,00	31.021.432.821,00	48.065.422.313,00	35.739.631.034,00
	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus	0,00	75.684.856.022,70	17.000.000.000,00	10.393.118.000,00	37.134.106.000,00
	Bantuan Keuangan dari Provinsi (BKP) atau Pemerintah Daerah Lainnya	601.920.000,00	0,00	4.998.240.000,00	0,00	0,00
	Dana Desa	136.530.337.000,00	173.231.397.400,00	153.248.394.400,00	176.101.238.000,00	177.074.852.000,00
	<b>Jumlah</b>	<b>192.203.781.400,00</b>	<b>335.062.619.834,70</b>	<b>236.595.482.911,80</b>	<b>271.558.900.711,00</b>	<b>289.537.419.034,00</b>
	<b>TOTAL PENDAPATAN (I+II+III)</b>	<b>979.614.336.729,22</b>	<b>1.143.385.638.313,73</b>	<b>994.826.109.404,20</b>	<b>1.075.193.000.279,06</b>	<b>1.006.299.214.620,28</b>

Berdasarkan realisasi pendapatan pada Tahun 2016-2020, proyeksi anggaran pendapatan Pemerintah Kabupaten Toba untuk Tahun 2021 s/d 2026 dapat disajikan sebagai berikut:

**PROYEKSI PENDAPATAN  
PEMERINTAH KABUPATEN TOBA  
TAHUN 2021-2026**

No.	Jenis Pendapatan	2021	2022	2023	2024	2025	2026
<b>II</b>	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>						
	Transfer Pemerintah Pusat	962.813.661.000,00	1.019.626.544.212,32	1.029.471.742.111,77	1.039.455.349.248,75	1.049.579.548.860,83	1.144.041.708.258,30
	Transfer Antar Daerah	49.779.319.922,00	45.000.000.000,00	45.000.000.000,00	46.000.000.000,00	48.000.000.000,00	49.000.000.000,00
	<b>Jumlah</b>	<b>1.012.592.980.922,00</b>	<b>1.064.626.544.212,32</b>	<b>1.074.471.742.111,77</b>	<b>1.085.455.349.248,75</b>	<b>1.097.579.548.860,83</b>	<b>1.193.041.708.258,30</b>

III	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH						
	Pendapatan Hibah	30.406.800.000,00	31.927.140.000,00	33.523.497.000,00	35.199.671.850,00	36.959.655.442,50	38.807.638.214,63
	Dana Darurat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Lain-lain Pendapatan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Jumlah</b>	<b>30.406.800.000,00</b>	<b>31.927.140.000,00</b>	<b>33.523.497.000,00</b>	<b>35.199.671.850,00</b>	<b>36.959.655.442,50</b>	<b>38.807.638.214,63</b>
	<b>TOTAL PENDAPATAN (II+III)</b>	<b>1.042.999.780.922,00</b>	<b>1.096.553.684.212,32</b>	<b>1.107.995.239.111,77</b>	<b>1.120.655.021.098,75</b>	<b>1.134.539.204.303,33</b>	<b>1.231.849.346.472,93</b>

Sedangkan realisasi belanja Pemerintah Kabupaten Toba untuk tahun 2016 s/d 2020 dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

### REALISASI BELANJA PEMERINTAH KABUPATEN TOBA TAHUN 2016-2020

NO.	JENIS BELANJA	2016	2017	2018	2019	2020
<b>I</b>	<b>BELANJA</b>					
	<b>Belanja Tidak Langsung</b>	<b>642.330.234.944,00</b>	<b>625.595.241.625,00</b>	<b>612.403.937.693,00</b>	<b>660.212.530.071,00</b>	<b>728.480.355.070,50</b>
	Belanja Pegawai	441.456.240.244,00	385.678.542.322,00	389.443.823.666,00	412.148.613.955,00	408.032.551.697,00
	Belanja Subsidi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Belanja Hibah	6.515.671.400,00	6.891.219.503,00	7.679.456.225,00	8.422.716.000,00	57.860.834.385,00
	Belanja Bantuan sosial	300.000.000,00	355.000.000,00	393.800.000,00	569.495.000,00	528.328.000,00
	Belanja Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa	0,00	0,00	3.763.131.292,00	2.938.666.243,00	2.500.000.000,00
	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah daerah dan Pemerintah Desa	194.058.323.300,00	232.670.479.800,00	210.343.704.800,00	236.133.038.873,00	252.202.533.741,00
	Belanja Tak Terduga	0,00	0,00	780.021.710,00	0,00	7.356.107.247,50
	<b>Belanja Langsung</b>	<b>368.301.675.964,00</b>	<b>475.066.342.659,60</b>	<b>442.623.236.087,20</b>	<b>400.875.428.837,41</b>	<b>269.476.926.517,00</b>
	Belanja Pegawai	23.193.104.403,00	35.065.840.123,00	36.157.658.349,20	32.623.964.984,00	34.097.032.100,00
	Belanja Barang dan Jasa	163.895.606.325,00	240.770.471.376,35	253.495.360.772,00	232.903.113.019,41	168.796.695.200,00
	Belanja Modal	181.212.965.236,00	199.230.031.160,25	152.970.216.966,00	135.339.350.834,00	66.583.199.217,00
	<b>TOTAL BELANJA</b>	<b>1.010.631.910.908,00</b>	<b>1.100.661.584.284,60</b>	<b>1.055.027.173.780,20</b>	<b>1.061.087.958.908,41</b>	<b>997.957.281.587,50</b>
	<b>Surplus/ (Defisit)</b>	<b>(31.017.574.178.,78)</b>	<b>42.724.054.029,13</b>	<b>(60.201.064.376,00)</b>	<b>14.105.041.370,65</b>	<b>8.341.933.032,78</b>
<b>II</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>					
	<b>Penerimaan Daerah</b>	<b>107.759.705.274,62</b>	<b>71.742.131.095,84</b>	<b>109.466.369.892,97</b>	<b>44.265.305.516,97</b>	<b>53.370.346.887,62</b>
	Sisa lebih Perhitungan Anggaran Tahun lalu (SiLPA)	107.759.705.274,62	71.742.131.095,84	109.466.369.892,97	44.265.305.516,97	53.370.346.887,62
	Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Pengeluaran Daerah</b>	<b>5.000.000.000,00</b>	<b>5.000.000.000,00</b>	<b>5.000.000.000,00</b>	<b>5.000.000.000,00</b>	<b>0,00</b>
	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah	5.000.000.000,00	5.000.000.000,00	5.000.000.000,00	5.000.000.000,00	0,00
	Pemberian Pinjaman Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



NO.	JENIS BELANJA	2016	2017	2018	2019	2020
	Pengeluaran Pembiayaan Daerah yang Diperlukan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Pembiayaan Netto</b>	<b>102.759.705.274,62</b>	<b>66.742.131.095,84</b>	<b>104.466.369.892,97</b>	<b>(39.265.305.516,97)</b>	<b>53.370.346.887,62</b>

Berdasarkan realisasi belanja di atas diperoleh proyeksi anggaran belanja Pemerintah Kabupaten Toba untuk Tahun 2021 s/d 2026 sebagai berikut:

No.	Jenis Pendapatan	2021	2022	2023	2024	2025	2026
<b>I</b>	<b>BELANJA</b>						
	<b>Belanja Operasi</b>	<b>703.683.679.590,00</b>	<b>746.772.330.337,43</b>	<b>755.349.417.426,45</b>	<b>770.183.741.276,21</b>	<b>788.290.804.920,49</b>	<b>808.422.147.896,15</b>
	Belanja Pegawai	451.159.005.086,00	452.467.290.555,23	465.474.589.185,10	470.617.015.596,61	478.043.395.515,69	492.892.525.532,22
	Belanja Barang dan Jasa	213.613.674.504,00	255.394.039.782,20	250.963.828.241,35	260.655.725.679,60	271.336.409.404,80	302.017.093.130,00
	Belanja Bunga	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Belanja Subsidi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Belanja Hibah	38.581.000.000,00	38.581.000.000,00	38.581.000.000,00	38.581.000.000,00	38.581.000.000,00	38.581.000.000,00
	Belanja Bantuan Sosial	330.000.000,00	330.000.000,00	330.000.000,00	330.000.000,00	330.000.000,00	330.000.000,00
	<b>Belanja Modal</b>	<b>142.843.951.424,00</b>	<b>149.986.148.995,20</b>	<b>157.128.346.566,00</b>	<b>160.434.754.513,60</b>	<b>161.294.244.802,68</b>	<b>219.648.699.318,36</b>
	Belanja Modal Tanah	1.165.462.800,00	1.165.462.800,00	1.165.462.800,00	1.165.462.800,00	1.165.462.800,00	1.165.462.800,00
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	23.374.992.121,00	24.678.100.000,00	25.678.100.000,00	26.678.100.000,00	27.678.100.000,00	28.678.100.000,00
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	27.360.864.954,00	30.360.864.954,00	33.360.864.954,00	33.525.075.330,00	30.242.368.047,88	28.360.864.954,00
	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi	90.469.109.139,00	92.469.109.139,00	94.469.109.139,00	95.469.109.139,00	98.469.109.139,00	156.562.869.177,36
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	473.522.410,00	1.312.612.102,20	2.454.809.673,00	3.597.007.244,60	3.739.204.815,80	4.881.402.387,00
	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Belanja Tidak terduga</b>	<b>10.000.000.000,00</b>	<b>10.000.000.000,00</b>	<b>10.000.000.000,00</b>	<b>10.000.000.000,00</b>	<b>10.000.000.000,00</b>	<b>10.000.000.000,00</b>
	Belanja Tidak terduga	8.300.000.000,00	10.000.000.000,00	10.000.000.000,00	10.000.000.000,00	10.000.000.000,00	10.000.000.000,00
	<b>Belanja Transfer</b>	<b>257.290.569.581,00</b>	<b>256.579.528.105,00</b>	<b>256.794.940.990,00</b>	<b>257.120.654.853,62</b>	<b>257.376.586.902,29</b>	<b>257.770.479.723,50</b>
	Belanja Bagi Hasil	254.190.069.581,00	253.000.000.000,00	253.000.000.000,00	253.000.000.000,00	253.000.000.000,00	253.000.000.000,00
	Belanja Bantuan Keuangan	3.100.500.000,00	3.579.528.105,00	3.794.940.990,00	4.120.654.853,62	4.376.586.902,29	4.770.479.723,50
	<b>TOTAL BELANJA</b>	<b>1.112.118.200.595,00</b>	<b>1.163.338.007.437,62</b>	<b>1.179.272.704.982,85</b>	<b>1.197.739.150.643,43</b>	<b>1.216.961.636.625,46</b>	<b>1.321.239.797.704,07</b>
	<b>SURPLUS/ (DEFISIT)</b>	<b>(11.774.000.000,00)</b>	<b>(5.000.000.000,00)</b>	<b>(5.000.000.000,00)</b>	<b>(5.000.000.000,00)</b>	<b>(5.000.000.000,00)</b>	<b>(5.000.000.000,00)</b>
<b>II</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>						
	<b>Penerimaan Daerah</b>	<b>10.000.000.000,00</b>	<b>10.000.000.000,00</b>	<b>10.000.000.000,00</b>	<b>10.000.000.000,00</b>	<b>10.000.000.000,00</b>	<b>10.000.000.000,00</b>
	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SILPA)	10.000.000.000,00	10.000.000.000,00	10.000.000.000,00	10.000.000.000,00	10.000.000.000,00	10.000.000.000,00
	Pencairan Dana Cadangan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

No.	Jenis Pendapatan	2021	2022	2023	2024	2025	2026
	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Penerimaan Pinjaman Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Pengeluaran Pembiayaan Daerah</b>	<b>5.000.000.000,00</b>	<b>5.000.000.000,00</b>	<b>5.000.000.000,00</b>	<b>5.000.000.000,00</b>	<b>5.000.000.000,00</b>	<b>5.000.000.000,00</b>
	Pembentukan Dana Cadangan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Penyertaan Modal (Investasi) Daerah	5.000.000.000,00	5.000.000.000,00	5.000.000.000,00	5.000.000.000,00	5.000.000.000,00	5.000.000.000,00
	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Pemberian Pinjaman Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>PEMBIAYAAN NETTO</b>	<b>5.000.000.000,00</b>	<b>5.000.000.000,00</b>	<b>5.000.000.000,00</b>	<b>5.000.000.000,00</b>	<b>5.000.000.000,00</b>	<b>5.000.000.000,00</b>
	<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

## 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Dengan semakin majunya teknologi dan ilmu pengetahuan serta dengan semakin meningkatnya kebutuhan masyarakat pada umumnya dan pemerintah pada khususnya akan pelayanan publik yang lebih baik dari waktu ke waktu, maka Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba sebagai salah satu perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Toba yang memiliki fungsi pelayanan publik harus meningkatkan kualitas agar mampu mengikuti perkembangan dan memenuhi kebutuhan tersebut. Oleh karena itu untuk meningkatkan kapasitasnya, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba menganalisa faktor-faktor pendukung dan penghambat yang selama ini dirasakan baik itu yang berasal dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba itu sendiri maupun dari luar Badan

Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba demi terlaksananya tugas dan fungsi dengan baik.

#### **2.1.1 Kekuatan (Strenght)**

- a. Adanya kebijakan pemerintah yang mendukung keberadaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba Kabupaten Toba yakni:
  1. Peraturan Daerah Kabupaten Toba Samosir Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Toba;
  2. Peraturan Bupati Toba Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba.
- b. Terpenuhinya pejabat-pejabat struktural sesuai dengan struktur organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba.
- c. Kesadaran aparatur pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba untuk meningkatkan kompetensinya di bidang pengelolaan keuangan dan kekayaan (aset) daerah.

#### **2.1.2 Kelemahan (Weakness)**

- 1) Jumlah staf yang kurang memenuhi kebutuhan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba;
- 2) Masih perlunya peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba;
- 3) Terbatasnya sarana dan prasarana yang dapat memenuhi kebutuhan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

#### **2.1.3 Peluang (Oportunity)**

- 1) Tersedianya dana dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba Samosir Kabupaten Toba.

#### **2.1.4 Tantangan (Threats)**

- 1) Korupsi, kolusi dan nepotisme masih menjadi isu nasional dikalangan aparaturn pemerintah;
- 2) Kondisi perekonomian global.

### BAB III

#### PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

##### 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Adapun yang menjadi permasalahan yang dihadapi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba dalam menjalankan fungsi pelayanannya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel T-B. 35. Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah**

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Keterlambatan penyerapan dan pengelolaan dana transfer pemerintah ke desa dan perangkat daerah	Belum optimalnya penyerapan dana transfer ke pemerintah desa dan perangkat daerah	Penetapan perdes APBDes lambat ditetapkan
			Kurangnya komitmen desa dan perangkat daerah pengguna dana transfer khusus dari Pemerintah Pusat
2	Kurangnya	Kurangnya pemahaman dan	Kurangnya

pemahaman dan penguasaan pemanfaatan sistem informasi berbasis online dalam penganggaran	penguasaan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD), dan instrument penganggaran/peraturan/juknis/SOP dalam penyusunan APBD	Sumber Daya Manusia di Perangkat daerah
--	--	---

### 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi Pemerintah Kabupaten Toba untuk pembangunan jangka menengah yaitu Tahun 2021–2026 adalah **“Terwujudnya Kabupaten Toba Unggul dan Bersinar”**. Untuk mencapai visi tersebut, Pemerintah Kabupaten Toba merumuskan misi sebagai berikut:

1. Infrastruktur yang Bagus dan Merata;
2. Membangun Sumber Daya Manusia (SDM) yang Unggul dan Andal;
3. Membangun Pertanian dan Perternakan Makmur dan Sejahtera;
4. Kesehatan yang Prima dan Terjangkau;
5. Pariwisata Berkat dan Meriah;
6. Membangun Iman yang Terpelihara;
7. Menciptakan Stabilitas Keamanan dan Ketertiban.

Dalam Dalam pencapaian visi dan misi dibutuhkan keseriusan serta komitmen seluruh *stakeholder* atau pemangku kepentingan dengan kepribadian **“BATAK NARAJA”** yaitu **“MARUGAMO, MARADAT, MARUHUM DAN NAMARPARBINOTOAN”** serta gerakan moral **“TARHILALA”**.

Dari 7 (tujuh) misi Kepala Daerah terpilih periode 2021 – 2026 yang terkait dengan tupoksi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba, yaitu:

#### ***Misi 2***

*Membangun Sumber Daya Manusia (SDM) yang Unggul dan Andal;*

Dari misi ini dijabarkan ke Tugas, Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan, yaitu :

### **1. Program Pengelolaan Keuangan Daerah**

#### **Kegiatan :**

- Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah

#### **Sub Kegiatan :**

- Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS
- Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
- Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD
- Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD
- Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah

#### **Kegiatan :**

- Koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah

#### **Sub Kegiatan :**

- Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah
- Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya
- Koordinasi, Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Bukan Bank
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)

- Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan

**Kegiatan :**

- Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

**Sub Kegiatan :**

- Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulan dan Semesteran
- Konsolidasi laporan Keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
- Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota
- Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah
- Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota

**Kegiatan :**

- Penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah

**Sub Kegiatan :**

- Analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan
- Pengelolaan dana darurat dan mendesak
- Pengelolaan dana bagi hasil kabupaten/kota

**2. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah**

**Kegiatan :**

- Pengelolaan barang milik daerah

**Sub Kegiatan :**

- Penyusunan Standar Harga
- Penatausahaan barang milik daerah
- Inventarisasi barang milik daerah



- Optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah
- Penyusunan laporan barang milik daerah

### **3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi**

Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba Samosir Pemerintah Kabupaten Toba Tahun 2021-2026 disusun dengan sasaran jangka menengah antara lain :

1. Sistem informasi keuangan daerah yang terintegrasi dan sistematis sehingga mempermudah dalam memperoleh laporan keuangan yang baik dan benar;
2. Sistem Pengolahan data aset yang tersistematis dan *up to date* yang dapat diyakini kebenarannya;
3. Ketersediaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;

### **3.4. Penentuan isu-isu Strategis**

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses pencapaian prioritas pembangunan yang telah tertuang dalam RPJPD 2006 – 2026. Identifikasi yang tepat isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan dapat dioperasionalkan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi perangkat daerah adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi perangkat daerah dimasa mendatang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Berdasarkan identifikasi permasalahan, tantangan serta potensi di bidang pengelola keuangan dan aset daerah, maka isu

strategis yang berkembang pada saat ini serta berpengaruh pada tugas-tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba Kabupaten Toba yaitu :

1. Pemenuhan anggaran untuk mendanai belanja yang bersifat wajib (*mandatory spending*);
2. Implementasi transaksi non tunai untuk penerimaan dan pengeluaran daerah;
3. Penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) mulai dari perencanaan, penganggaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban;
4. Penyediaan jumlah SDM yang cukup dan melakukan diklat kompetensi dalam pengelolaan keuangan daerah dan Barang Milik Daerah (BMD) bagi pegawai;
5. Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) secara administrasi, fisik dan hukum.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah**

Tujuan adalah implementasi dari pernyataan misi adalah hasil akhir yang akan dicapai pada jangka waktu tertentu. Penetapan tujuan harus dapat menggambarkan isu-isu strategis yang ingin dicapai oleh semua unit-unit kerja dalam suatu organisasi. Penetapan tujuan tidaklah mutlak harus terukur atau kuantitatif, namun setidaknya dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang dicapai dimasa mendatang.

Penjabaran dari tujuan secara lebih spesifik dan terukur dirumuskan ke dalam sasaran. Sasaran merupakan bagian integral dari proses perencanaan strategis organisasi. Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi, oleh karena itu sasaran harus lebih fokus, bersifat spesifik, terinci dan dapat diukur.

Adapun tujuan dan sasaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba Kabupaten Toba dalam mewujudkan visi dan misi tersebut adalah sebagai berikut :

##### **4.1.1. Tujuan**

1. Terwujudnya pengelolaan keuangan daerah secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab.

##### **4.1.2. Sasaran**

1. Pengelolaan anggaran terlaksana secara tertib dan transparan;
2. Pengelolaan perbendaharaan daerah secara tertib dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. Pengelolaan barang milik daerah (BMD) secara tertib dan akuntabel.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah beserta indikator Tujuan/Sasaran disajikan pada **Tabel T-C.25**. berikut ini :

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **5.1. Strategi dan Kebijakan**

**Strategi** adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program dan pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan

**Kebijakan** adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan.

##### **5.5.1. Strategi**

Sesuai dengan tujuan dan sasaran tersebut di atas, maka Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba merencanakan strategi yang akan dilakukan dalam periode 2021–2026 sebagai berikut:

1. Meningkatkan sinergi dengan instansi pemerintah atasan, daerah dan perangkat daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan APBD;
2. Meningkatkan pengelolaan perbendaharaan secara tertib, efektif dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Meningkatkan sinergi dengan instansi pemerintah atasan, daerah dan perangkat daerah dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
4. Meningkatkan sinergi dengan instansi pemerintah atasan, daerah dan perangkat daerah dalam pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).

##### **5.5.2. Kebijakan**

Adapun kebijakan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba untuk periode 2021-2026 adalah:

1. Penyusunan anggaran sesuai dengan dokumen perencanaan dan pedoman penganggaran yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
2. Menyediakan pedoman pengelolaan perbendaharaan daerah secara tertib, efektif dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Menyediakan pedoman dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menyediakan pedoman dalam pengelolaan barang milik daerah (BMD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Rumusan Pernyataan strategi dan arah kebijakan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam lima tahun mendatang, yaitu dari **Tabel T-C.26**.

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

#### **6.1. PROGRAM**

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu yang dilaksanakan guna mencapai sasaran tertentu. Penetapan program dan kegiatan disusun dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba sebagaimana tercantum dalam Perda Kabupaten Toba Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Toba dan Peraturan Bupati Toba Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba. Untuk mencapai sasaran yang ditetapkan melalui strategi dan kebijakan yang telah dirumuskan, maka program-program Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba yang akan dilaksanakan pada tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2. Program Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah Daerah

#### **6.2. KEGIATAN**

Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Program-program Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba sebagaimana tersebut di atas dijabarkan ke dalam kegiatan dan sub kegiatan sebagai berikut:

##### **1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**

###### **Kegiatan :**

- **Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**

**Sub Kegiatan :**

- ~ Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- ~ Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

~ **Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**

- ~ Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- ~ Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

~ **Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**

**Sub Kegiatan :**

- ~ Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
- ~ Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- ~ Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
- ~ Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian
- ~ Bimbingan teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

~ **Administrasi Umum Perangkat Daerah**

**Sub Kegiatan :**

- ~ Penyediaan komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- ~ Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- ~ Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
- ~ Penyediaan Bahan logistik Kantor
- ~ Penyediaan Bahan Cetakan dan Penggandaan
- ~ Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- ~ Penyediaan Bahan/Material
- ~ Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD
- ~ Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis elektronik pada SKPD

~ **Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**

**Sub Kegiatan :**



- Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Jabatan
- Pengadaan Kendaraan Operasional atau Lapangan
- Pengadaan Mebel
- Pengadaan Peralatan Mesin dan Lainnya
- Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- **Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan**
  - Sub Kegiatan :**
    - Penyediaan Jasa Surat Menyurat
    - Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
    - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- **Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**
  - Sub Kegiatan :**
    - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan atau Kendaraan Dinas Jabatan
    - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
    - Pemeliharaan Mebel
    - Pemeliharaan Peralatan Mesin dan Lainnya
    - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
    - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

## **2. Program Pengelolaan Keuangan Daerah**

- Kegiatan :**
  - Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah
- Sub Kegiatan :**

- Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS
- Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
- Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD
- Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD
- Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah

**Kegiatan :**

- Koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah

**Sub Kegiatan :**

- Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah
- Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya
- Koordinasi, Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Bukan Bank
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
- Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan

**Kegiatan :**

- Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

**Sub Kegiatan :**

- Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulan dan Semesteran

- Konsolidasi laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
- Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota
- Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah
- Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten/Kota

**Kegiatan :**

- Penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah

**Sub Kegiatan :**

- Analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan
- Pengelolaan dana darurat dan mendesak
- Pengelolaan dana bagi hasil kabupaten/kota

**3. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah**

**Kegiatan :**

- Pengelolaan barang milik daerah

**Sub Kegiatan :**

- Penyusunan Standar Harga
- Penatausahaan barang milik daerah
- Inventarisasi barang milik daerah
- Optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah
- Penyusunan laporan barang milik daerah

**6.3. PENDANAAN INDIKATIF**

Pendanaan untuk pelaksanaan dari setiap program/kegiatan merupakan pagu indikatif yang diperkirakan akan dibutuhkan untuk menjalankan setiap kegiatan untuk tahun 2021–2026 dengan tetap memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan prioritas

pembangunan daerah sesuai Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Untuk rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba disajikan secara lengkap pada Tabel T-C.27 (terlampir).

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja merupakan bagian penting dalam proses penyusunan Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba yang berguna untuk mengukur capaian target kinerja pembangunan daerah. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator Kinerja Instansi Pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi.

Indikator kinerja memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif, mengenai apa yang diukur untuk menentukan apakah suatu tujuan sudah tercapai. Indikator Kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator Kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Toba dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Target indikator kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba mengacu pada tujuan sasaran RPJMD ini akan diukur dalam evaluasi kinerja pembangunan. Pencapaian indikator yang termuat juga akan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba selama lima tahun sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparatur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba.

Indikator kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD secara rinci dapat dilihat pada tabel T.C.28 sebagai berikut :

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Masa berlaku Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba Tahun 2021-2026 adalah selama lima tahun. Untuk menjaga kesinambungan serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan pada masa transisi, maka Renstra Tahun 2021-2026 dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Perangkat Daerah tahun 2022 dengan tetap berpedoman pada RPJPD Kabupaten Toba Samosir 2005-2025.

Beberapa kaidah pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba Tahun 2021-2026 yang perlu diatur sebagai berikut :

1. Sekretariat dan bidang-bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba agar mendukung pencapaian target-target renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum dalam Renstra dengan sebaik-baiknya
2. Diharapkan seluruh aparatur di Sekretariat dan bidang-bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat menjalin kordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai.
3. Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah akan di jabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu lima tahun. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka penyusunan Renja Perangkat Daerah wajib berpedoman kepada Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba.
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba, maka perlu dilakukan pengendalian

dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.

5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra sesuai dengan kaidah dan perundang-undangan yang berlaku.

Perumusan Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba Tahun 2021-2026 ini ditujukan sebagai pedoman bagi seluruh anggota organisasi mengenai bagaimana tahapan-tahapan kerja dilakukan yang seterusnya bermuara pada pengukuran pencapaian kinerja SKPD dan disusun dengan tetap memperhatikan arahan dan substansi materi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Toba Tahun 2021-2026.

Oleh karena itu diharapkan renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba ini dapat terlaksana sesuai rencana dengan didukung oleh seluruh Sumber Daya Aparatur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Toba dan Pemerintah Kabupaten Toba secara umum demi terwujudnya visi Kabupaten Toba yakni ***“Terwujudnya Kabupaten Toba Unggul dan Bersinar”***.

**Balige, 11 Oktober 2021**

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TOBA,**

**GANYANG SITUMORANG, SE  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19650711 199303 1 006**





