

# BAB I

## TINJAUAN UMUM INSTANSI

### 1.1 Gambaran Umum Instansi

#### 1.1.1 Sejarah Instansi

BPKPAD adalah suatu instansi pemerintah yang memperoleh pelimpahan kekuasaan dari kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah untuk dapat mengelola keuangan daerah, kemudian dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pejabat pengguna anggaran atau pengguna barang. BPKPAD beberapa kali mengalami perubahan nama. BPKPAD awalnya dikenal dengan nama Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD), namun untuk mempermudah pekerjaan pada bulan Maret tahun 2009 dibentuklah SKPD baru yang diberi nama DPPKAD. Kemudian berdirinya DPPKAD dilatar belakangi oleh perubahan pengelolaan keuangan daerah dan kepala daerah diwajibkan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang didalamnya terdapat laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Neraca Daerah, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Peraturan Bupati Klaten Nomor 61 Tahun 2016 mengenai kedudukan susunan organisasi tugas, fungsi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten, ditemukan perubahan nama menjadi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Klaten. BPKD Kabupaten Klaten mengalami perubahan nama menjadi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKPAD) per 1 Januari 2022, semenjak dikeluarkannya Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021 atas Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Klaten,

kemudian BPKPAD Kabupaten Klaten beralamat di Jl. Pemuda No.294, Dusun 1, Tegalyoso, Klaten Selatan, Klaten.

### **1.1.2 Kedudukan Instansi**

Berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021 pasal 2, atas kedudukan Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Klaten adalah sebagai berikut:

- 1) Badan adalah faktor penunjang urusan pemerintahan pada bidang keuangan.
- 2) Sebagaimana yang diartikan pada ayat 1, Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah tanggung jawab pada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **1.1.3 Tugas dan Fungsi Instansi**

#### **1.1.3.1 Tugas BPKPAD Kabupaten Klaten**

Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021, dan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 pada pasal 13. BPKPAD Kabupaten Klaten memiliki tugas untuk membantu seorang Bupati untuk melaksanakan fungsi guna menunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan.

#### **1.1.3.2 Fungsi BPKPAD Kabupaten Klaten**

Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021 pasal 4 mengatur tentang fungsi BPKPAD, fungsi BPKPAD Kabupaten Klaten antara lain adalah sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan bidang keuangan
- 2) Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan
- 3) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan
- 4) Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang keuangan, dan

- 5) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **1.1.4 Visi dan Misi Instansi**

BPKPAD Kabupaten Klaten memiliki visi dan misi yang menjadi syarat wajib untuk sebuah instansi atau organisasi. Pada setiap instansi memiliki visi dan misi yang berbeda-beda, tergantung pada tujuan yang akan dicapai oleh masing-masing instansi. Visi dan Misi instansi atau organisasi sebagai landasan awal untuk sebuah organisasi maupun instansi. Berikut ini merupakan visi dan misi BPKPAD Kabupaten Klaten yaitu:

##### **1.1.4.1 Visi BPKPAD Kabupaten Klaten**

Visi merupakan kalimat yang memaparkan cita-cita instansi, organisasi, ataupun perusahaan di masa depan. Dengan adanya visi yang jelas, maka cita-cita dan tujuan dari sebuah instansi, organisasi atau perusahaan dapat dicapai. BPKPAD Kabupaten Klaten dalam melaksanakan tugas pemerintah pada bidang pendapatan, keuangan daerah, dan aset daerah mempunyai visi agar dapat terwujudnya pengelolaan pendapatan, keuangan daerah, dan aset daerah yang bersih, transparan, dan akuntabel.

##### **1.1.4.2 Misi BPKPAD Kabupaten Klaten**

Misi merupakan proses atau langkah-langkah yang harus dijalani oleh suatu instansi, organisasi, atau perusahaan agar dapat mewujudkan tujuan dari visi tersebut. Di samping itu misi pada umumnya terdiri dari serangkaian kalimat penjabaran dan pernyataan yang bersifat khusus dan detail. Pada dasarnya untuk dapat mencapai visinya, BPKPAD Kabupaten Klaten menetapkan beberapa misi antara lain sebagai berikut:

- 1) Pendapatan, keuangan daerah, dan pengelolaan aset daerah secara tertib, transparan, dan akuntabel sesuai pada peraturan yang berlaku.
- 2) Mewujudkan keserasian dalam pengelolaan PPKAD yang diawali dari perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan sampai dengan pelaporan dan evaluasi.
- 3) Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan kualitas pengelolaan di PPKAD.
- 4) Pelaksanaan sarana dan prasarana sebagai pendukung kelancaran dari pengelolaan pendapatan, keuangan daerah, dan pengelolaan aset daerah.
- 5) Penyempurna bagi peraturan-peraturan pada bidang pengelolaan pendapatan, keuangan daerah, dan pengelolaan aset daerah.

Selain visi dan misi tersebut, BPKPAD Kabupaten Klaten juga mempunyai logo dan di dalam logo tersebut mempunyai arti tertentu. Arti di dalam logo sebagaimana tampak pada tampilan Gambar 1.1 adalah:

- a. Mahkota Kerajaan memiliki arti melambangkan kebesaran atau keagungan cita-cita.
- b. Orang Yang Bersemedi Dengan Rambut Terurai, Kaki Membentuk Pita Bertuliskan "Klaten" memiliki arti orang dengan tekad yang teguh dan suci menuju cita-cita Kabupaten Klaten.
- c. Perisai Warna Kuning Emas Dengan Bingkai Segi Lima Warna Putih memiliki arti menggambarkan perlindungan rakyat menuju jaman keemasan "Toto Tentrem Kerto Raharjo" dengan prinsip kebijakan, kejujuran, keadilan, dan kebenaran.
- d. Padi Dan Kapas memiliki arti mencerminkan sandang dan pangan dari hasil pertanian dan perkebunan padai warna kuning emas jumlah 28 kapas warna putih jumlah 10.
- e. Tulisan Menyerupai Huruf Jawa memiliki arti "Tumengo Toto Anggotro Raharjo" artinya 0591 (1950) hari jadi Pemerintah Kabupaten Klaten (ditanah Jawa) 28-10-1950.

- f. Gunungan Warna Biru Muda memiliki arti Gunungan = pembukaan, Warna biru muda = warna cerah, terang, dan tenteram dapat diartikan yaitu tanda pembukaan berdirinya pemerintah Kabupaten Klaten dan membuka keadaan baru yang tenang dan tenteram.
- g. Rantai Warna Kuning Melingkar Dibatang Pada Dan Kapas memiliki arti menggambarkan persatuan dan kegotong royongan rakyat.
- h. Bambu Runcing Dan Api memiliki arti simbol perjuangan yang berkobar dan menyala menuju cita-cita yang suci dan mulia.
- i. Tugu Warna Putih diartikan sebagai peringatan dari perjuangan yang suci.
- j. Pohon Beringin Berserta Akarnya Berwarna Hijau memiliki arti simbol pengayoman dan perlindungan rakyat menuju keadaan sosial ekonomi yang merata, adil, dan makmur.
- k. Warna Hitam Pada Dasar Lambang memiliki arti hitam = kuat, tegas, kekal. Maksudnya lambang yang bersifat kuat, tegas, dan kekal, baik isi maupun tujuannya.



Gambar 1.1 Logo BPKPAD Kabupaten Klaten

### **1.1.5 Tujuan Instansi**

Tujuan merupakan hasil akhir yang ingin dicapai dalam mewujudkan visi dan misi melalui serangkaian kegiatan. Pada instansi di pemerintahan umumnya bertujuan untuk melayani kepentingan masyarakat. Tujuan yang dimaksud pada BPKPAD Kabupaten Klaten antara lain sebagai berikut:

- 1) Mewujudkan Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah yang akuntabel sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Mewujudkan pegawai PPKAD yang bertanggung jawab.
- 3) Meningkatkan kualitas pelayanan untuk masyarakat.
- 4) Memfasilitasi berbagai peraturan pengelolaan PPKAD sesuai dengan daerah serta peraturan yang ada.
- 5) Mewujudkan sarana dan prasarana serta data yang diperlukan di bidang pendapatan, keuangan daerah, dan aset daerah yang bermanfaat untuk masyarakat.

### **1.1.6 Sasaran Instansi**

Sasaran yang dimaksud adalah target yang tepat atau hasil objektivitas yang dapat dicapai pada jangka waktu yang singkat. Pada BPKPAD Kabupaten Klaten menetapkan sasaran agar tujuan yang ingin diwujudkan dapat dicapai diantaranya sebagai berikut:

- 1) Mengusahakan agar terwujudnya sistem dan metode dari pengelolaan keuangan dan aset daerah yang berkualitas.
- 2) Meningkatnya efisiensi, efektifitas, serta tanggung jawab pada pelayanan publik.
- 3) Meningkatnya kinerja APBD.
- 4) Meningkatnya profesionalitas, transparansi, serta akuntabilitas pengelola keuangan daerah.
- 5) Mewujudkan kemajuan kualitas penilaian atas laporan keuangan daerah.

## **1.2 Bentuk Instansi**

BPKPAD adalah suatu organisasi pemerintah yang berupa badan. Badan adalah sekelompok orang atau modal yang merupakan kesatuan yang baik untuk menjalankan usaha maupun yang tidak menjalankan usaha. BPKPAD Kabupaten Klaten merupakan suatu badan yang dibentuk berdasarkan pada Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021 mengenai perubahan atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 8 Tahun 2016 mengenai pembentukan serta susunan perangkat daerah Kabupaten Klaten.

## **1.3 Bidang Usaha Instansi**

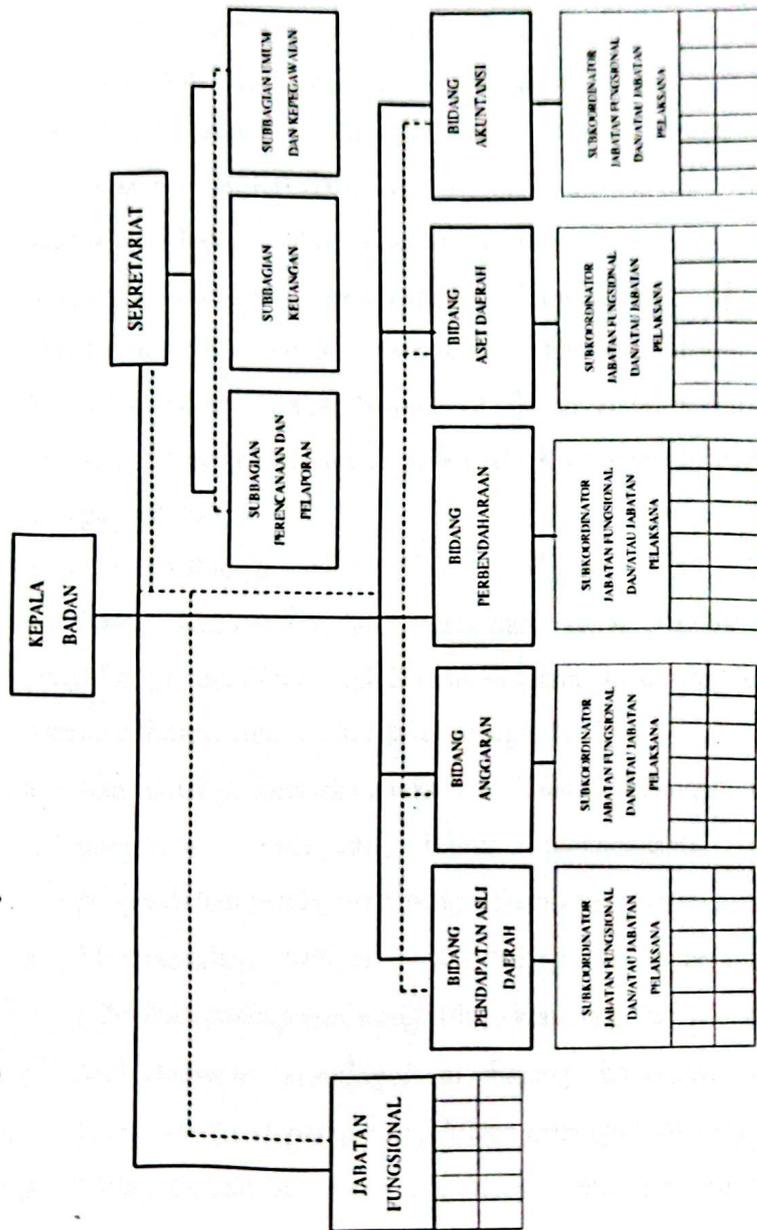
BPKPAD Kabupaten Klaten merupakan unsur pendukung pemerintahan yang bergerak dalam bidang pengelolaan keuangan, pendapatan asli daerah, dan aset daerah. BPKPAD juga sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mempunyai tugas untuk mengatur dan membuat anggaran dan realisasi bagi SKPD itu sendiri. Selanjutnya selain sebagai SKPD, BPKPAD Kabupaten Klaten juga berlaku sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang mempunyai tugas untuk mengatur dan menghimbau penyusunan anggaran oleh SKPD. BPKPAD sebagai PPKD dalam menjalankan tugas tersebut karena memiliki wewenang sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).

## **1.4 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai komponen-komponen instansi yang bertujuan untuk memperjelas kondisi setiap posisi, serta pembagian hak dan kewajiban dari setiap pekerjaan yang ada di dalamnya. Pada struktur organisasi memiliki tugas penting dalam mewujudkan tanggung jawab seorang pegawai agar pembagian setiap tugas menjadi lebih mudah. Menurut Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021, struktur organisasi BPKPAD Kabupaten Klaten

memakai format lini dan staf. Struktur organisasi pada BPKPAD Kabupaten Klaten sebagai berikut:

- 1) Kepala Badan
- 2) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan
  - b. Sub bagian Keuangan
  - c. Sub bagian Umum dan Kepegawaian
- 3) Bidang Pendapatan Asli Daerah, terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Pendataan
  - b. Sub Koordinator Penagihan
  - c. Sub Koordinator Pengembangan dan Pelayanan
- 4) Bidang Anggaran, terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Penyusunan Perencanaan Anggaran
  - b. Sub Koordinator Penyusunan Anggaran
  - c. Sub Koordinator Regulasi dan Kebijakan Anggaran
- 5) Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Kas Daerah
  - b. Sub Koordinator Perbendaharaan I
  - c. Sub Koordinator Perbendaharaan II
- 6) Bidang Aset Daerah, terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Perencanaan dan Distribusi Aset
  - b. Sub Koordinator Pengamanan dan Pemanfaatan Aset
  - c. Sub Koordinator Inventarisasi dan Penghapusan Aset
- 7) Bidang Akuntansi, terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Analisis Data Keuangan
  - b. Sub Koordinator Pelaporan
  - c. Sub Koordinator Pengembangan Akuntansi
- 8) Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksanaan:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi BPKPAD Kabupaten

Sumber: Peraturan Bupati Klaten Nomor 72

Keterangan :  
 Garis Perintah : - - - - -  
 Garis Komando : —————

## 1.5 Deskripsi Tugas Pada Setiap Bagian Instansi

Badan adalah faktor penunjang urusan pemerintahan pada bidang keuangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan serta bertanggung jawab pada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Untuk menjalankan kewajibannya, BPKPAD Kabupaten Klaten menangani 7 bidang antara lain adalah bidang sekretariat, bidang pendapatan asli daerah, bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang aset daerah, bidang akuntansi, serta jabatan fungsional dan/atau jabatan fungsional. Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021, tentang tugas dan fungsi pada setiap bagian di BPKPAD Kabupaten Klaten antara lain sebagai berikut:

### 1) Kepala Badan

Pada Kepala Badan memiliki tugas untuk memimpin penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang keuangan. Kepala Badan memiliki fungsi antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang keuangan, mencakup perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, pengendalian pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah
- b. Melaksanakan kebijakan di bidang keuangan, mencakup kebijakan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah
- c. Melaksanakan koordinasi di bidang keuangan, mencakup koordinasi pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah
- d. Melaksanakan *monitoring*, evaluasi, serta pelaporan keuangan, mencakup evaluasi dan pelaporan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah
- e. Melaksanakan administrasi badan, dan
- f. Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang telah diberikan oleh bupati yang bersangkutan dengan tugasnya.

### 2) Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang bertanggung jawab pada Kepala Badan. Sekretariat memiliki tugas yaitu

memberikan pelayanan administratif di lingkungan badan. Pada sekretariat memiliki beberapa fungsi antara lain sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasi dan membuat program dan anggaran di lingkungan badan
- b. Mengkoordinasi pelaksanaan program dan kegiatan badan.
- c. Mengkoordinasi program penunjang urusan pemerintah daerah, antara lain sebagai berikut: perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja, badan administrasi keuangan, badan administrasi barang milik daerah pada badan administrasi kepegawaian, badan administrasi umum, badan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah, dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah.
- d. Mengkoordinasi pelaksanaan hubungan masyarakat di lingkungan badan dan
- e. Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan, serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Pada setiap sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan memiliki tugas antara lain: menyusun dokumen perencanaan badan, melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)-Badan, melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Badan, melakukan koordinasi dan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)-Badan, melakukan koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-Badan, melakukan koordinasi dan penyusunan laporan pencapaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan, melakukan evaluasi kinerja badan, dan melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Keuangan memiliki tugas antara lain: menyiapkan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN),

menyiapkan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, melakukan penatausahaan dan pengujian keuangan badan, melakukan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi badan, melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun, melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, melakukan koordinasi dan menyusun laporan keuangan bulanan/triwulan, melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas antara lain: menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah, pelaksanaan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah, melaksanakan penatausahaan, serta pemanfaatan barang milik daerah, mengadakan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya, menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawain, melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, melakukan fasilitasi administrasi kepegawaian mencakup kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun, melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai badan, menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan Perundang-undang.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas lain, yaitu: melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu, melakukan penatausahaan arsip dinamis, melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik, melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya, melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor, menyusun dan mengelola jasa surat

menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan, perlengkapan kantor, dan jasa pelayanan umum kantor, melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana, dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor, melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana, dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor, melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan badan, melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan, dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh seorang pimpinan.

### **3) Bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD)**

Pada Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang PAD memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pendapatan asli daerah. Bidang Pendapatan Asli Daerah memiliki fungsi antara lain:

- a. Merumuskan program kerja bidang pendapatan asli daerah
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendapatan asli daerah
- c. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendapatan asli daerah
- d. Melaksanakan koordinasi di bidang pendapatan asli daerah
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendapatan asli daerah
- f. Mengkoordinasi program pengelolaan pendapatan daerah, kegiatan pengelolaan pendapatan daerah, dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Pendapatan Asli Daerah organisasinya terdiri dari 3 (tiga) sub koordinator meliputi Sub Koordinator Pendataan, Sub Koordinator Penagihan, dan Sub Koordinator Pengembangan dan Pelayanan. Bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah.

Sub Koordinator Pendataan mempunyai tugas yaitu: menyusun rencana sub kegiatan pendataan, melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah, melaksanakan pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak daerah, melaksanakan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), melakukan penetapan wajib pajak daerah, melaksanakan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah, melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Koordinator Penagihan memiliki tugas antara lain: menyusun rencana dari sub kegiatan penagihan, melaksanakan penagihan pajak daerah, melaksanakan pengendalian, pemeriksaan, serta pengawasan pajak daerah, melakukan penyelesaian keberatan pajak daerah, melaksanakan pencatatan pendapatan retribusi, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pemimpin.

Sub Koordinator Pengembangan dan Pelayanan memiliki tugas antara lain: menyusun rencana sub kegiatan pengembangan dan pelayanan, melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah, melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah, melaksanakan pelayanan dan konsultasi pajak daerah, melaksanakan perencanaan pengelolaan pajak daerah, melaksanakan analisa dan pengembangan pajak daerah serta menyusun kebijakan pajak daerah, dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pemimpin.

#### **4) Bidang Anggaran**

Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang anggaran meliputi koordinasi dan penyusunan rencana anggaran daerah,

serta penyusunan regulasi dan kebijakan anggaran. Bidang Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kerja bidang anggaran
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang anggaran
- c. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang anggaran
- d. Melaksanakan koordinasi di bidang anggaran
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang anggaran
- f. Mengkoordinasikan program pengelolaan keuangan daerah, kegiatan koordinasi, dan penyusunan rencana anggaran daerah, dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bidang Anggaran susunan organisasinya terbagi menjadi 3 (tiga) sub koordinator yaitu Sub Koordinator Penyusunan dan Perencanaan Anggaran, Sub Koordinator Penyusunan Anggaran, serta Sub Koordinator Regulasi dan Kebijakan Anggaran. Sub Koordinator bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Anggaran.

Sub Koordinator Penyusunan dan Perencanaan Anggaran mempunyai tugas yaitu: menyusun rencana sub kegiatan penyusunan perencanaan anggaran, melaksanakan koordinasi dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), melaksanakan koordinasi dan penyusunan perubahan KUA dan perubahan PPAS, dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Sub Koordinator Penyusunan Anggaran mempunyai tugas yaitu: Menyusun rencana sub kegiatan penyusunan anggaran, melaksanakan koordinasi penyusunan dan verifikasi rencana kerja dan anggaran RKA-SKPD, melaksanakan koordinasi penyusunan dan verifikasi perubahan RKA-SKPD, melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi DPA-SKPD, melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan DPA-SKPD, melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan bupati tentang

penjabaran APBD, melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran perubahan APBD, dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Sub Koordinator Regulasi dan Kebijakan Anggaran mempunyai tugas yaitu: menyusun rencana sub kegiatan regulasi dan kebijakan anggaran, melaksanakan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran, melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan, melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah, melaksanakan koordinasi pembinaan perencanaan anggaran pembiayaan, melaksanakan pembinaan perencanaan penganggaran daerah Pemerintah Kabupaten, dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### **5) Bidang Perbendaharaan**

Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah. Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kerja bidang perbendaharaan
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan
- c. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan
- d. Melaksanakan koordinasi di bidang perbendaharaan
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perbendaharaan
- f. Mengkoordinasikan program pengelolaan keuangan daerah, kegiatan koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah, dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bidang Perbendaharaan susunan organisasinya terdiri dari 3 (tiga) sub koordinator yaitu Sub Koordinator Kas Daerah, Sub Koordinator Perbendaharaan I, dan Sub Koordinator Perbendaharaan II. Sub

Koordinator bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan.

Sub Koordinator Kas Daerah mempunyai tugas yaitu: menyusun rencana sub kegiatan kas daerah, melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kas daerah, melaksanakan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring, dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya, melaksanakan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas, melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah, melaksanakan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya, dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Sub Koordinator Perbendaharaan I mempunyai tugas yaitu: menyusun rencana sub kegiatan perbendaharaan I, melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan instansi terkait, melaksanakan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban, melaksanakan analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan, melaksanakan pengelolaan dana bagi hasil Kabupaten, melaksanakan pengelolaan dana darurat dan mendesak, melaksanakan koordinasi pengelolaan belanja gaji dan tunjangan aparatur serta tambahan penghasilan pegawai, dan Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Sub Koordinator Perbendaharaan II mempunyai tugas yaitu: Menyusun rencana sub kegiatan perbendaharaan II, melaksanakan penyiapan pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD, melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan

pemerintah Kabupaten, melaksanakan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank, melaksanakan koordinasi pengelolaan belanja non gaji dan tunjangan aparatur serta tambahan penghasilan pegawai, dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **6) Bidang Aset Daerah**

Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di Bidang Aset Daerah meliputi pengadaan dan distribusi, pengamanan dan pemeliharaan, serta inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah. Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kerja bidang aset daerah
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang aset daerah
- c. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang aset daerah
- d. Melaksanakan koordinasi di bidang aset daerah
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang aset daerah
- f. Mengkoordinasikan program pengelolaan barang milik daerah, kegiatan pengelolaan barang milik daerah, dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Aset Daerah susunan organisasinya terbagi menjadi 3 (tiga) sub koordinator yaitu Sub Koordinator Perencanaan dan Distribusi Aset, Sub Koordinator Pengamanan dan Pemanfaatan Aset, serta Sub Koordinator Inventarisasi dan Penghapusan Aset. Setiap sub koordinator bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Aset Daerah.

Sub Koordinator Perencanaan dan Distribusi Aset mempunyai tugas yaitu: menyusun rencana sub kegiatan perencanaan dan distribusi, melaksanakan penyusunan standar satuan harga, melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah, melaksanakan

perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah, melaksanakan penatausahaan barang milik daerah, melaksanakan pemindahtanganan barang milik daerah termasuk hibah dan mutasi barang milik daerah, melaksanakan sistem informasi manajemen persediaan, dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Sub Koordinator Pengamanan dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas yaitu: menyusun rencana sub kegiatan pengamanan dan pemanfaatan, melaksanakan pengamanan barang milik daerah, melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah, melakukan penilaian barang milik daerah, melaksanakan pengelolaan/pengaturan, pemberian rekomendasi atau izin pemanfaatan aset daerah, melakukan penatausahaan dan pelaporan hasil pelaksanaan pemungutan sewa dan retribusi pemakaian kekayaan daerah, melaksanakan penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah, melaksanakan penatausahaan dan pelaporan hasil pelaksanaan pengamanan dan pemanfaatan aset daerah, dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Koordinator Inventarisasi dan Penghapusan Aset mempunyai tugas yaitu: menyusun rencana sub kegiatan inventarisasi dan penghapusan aset, melaksanakan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah, melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah, melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah Pemerintah Kabupaten, melaksanakan inventarisasi barang milik daerah, dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **7) Bidang Akuntansi**

Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Akuntansi mempunyai tugas yaitu melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang akuntansi meliputi koordinasi dan pelaksanaan akuntansi serta

pelaporan keuangan daerah. Bidang Akuntansi mempunyai beberapa fungsi antara lain sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kerja bidang akuntansi
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang akuntansi
- c. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang akuntansi
- d. Melaksanakan koordinasi di bidang akuntansi
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang akuntansi
- f. Mengkoordinasikan program pengelolaan keuangan daerah, kegiatan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Akuntansi susunan organisasinya terdiri dari 3 (tiga) sub koordinator yaitu Sub koordinator Analisis Data Keuangan, Sub Koordinator Pelaporan, dan Sub Koordinator Pengembangan Akuntansi. Sub Koordinator bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Akuntansi.

Sub Koordinator Analisis Data Keuangan mempunyai tugas yaitu: menyusun rencana sub kegiatan analisis data keuangan, melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan, dan semesteran, melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah, melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Kabupaten, dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Koordinator Pelaporan mempunyai tugas yaitu: menyusun rencana sub kegiatan pelaporan, melaksanakan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten, melaksanakan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten, melaksanakan konsolidasi

laporan keuangan SKPD, BLUD, dan laporan keuangan pemerintah daerah, menyusun tahapan/tindak lanjut terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Koordinator Pengembangan Akuntansi mempunyai tugas yaitu: menyusun rencana sub kegiatan pengembangan akuntansi, melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah, menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah, dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **8) Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana**

Pengertian Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Jabatan fungsional terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan keahlian dan keterampilannya. Pada jabatan fungsional jumlahnya ditentukan menurut kebutuhan dan beban kerja.

Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Pada jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mencakup kesamaan pada karakteristik, mekanisme, serta pola kerja. Pada klasifikasi jabatan PNS tersebut ditetapkan pada ketentuan Peraturan perundang-undangan. Jabatan pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh pejabat Pembina Kepegawaian, serta pada jumlah dan jenis jabatan pelaksana ditentukan menurut kebutuhan dan beban kerjanya.