

# BAB I

## TINJAUAN UMUM INSTANSI

### 1.1. Gambaran Umum Instansi

Pada 1 Januari 2022, sejak dikeluarkannya Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Klaten, Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) terbentuk atas perubahan nama dari Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD). BPKPAD Kabupaten Klaten terletak di Jl. Pemuda No.294, Dusun 1, Tegalyoso, Klaten Selatan, Klaten. Badan ini merupakan salah satu instansi pemerintah yang menerima pelimpahan kekuasaan dari kepala daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah untuk mengelola keuangan daerah. Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah oleh kepala daerah juga dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dan Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran atau pengguna barang.

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

1. Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan
2. Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## 1.2. Bentuk Instansi

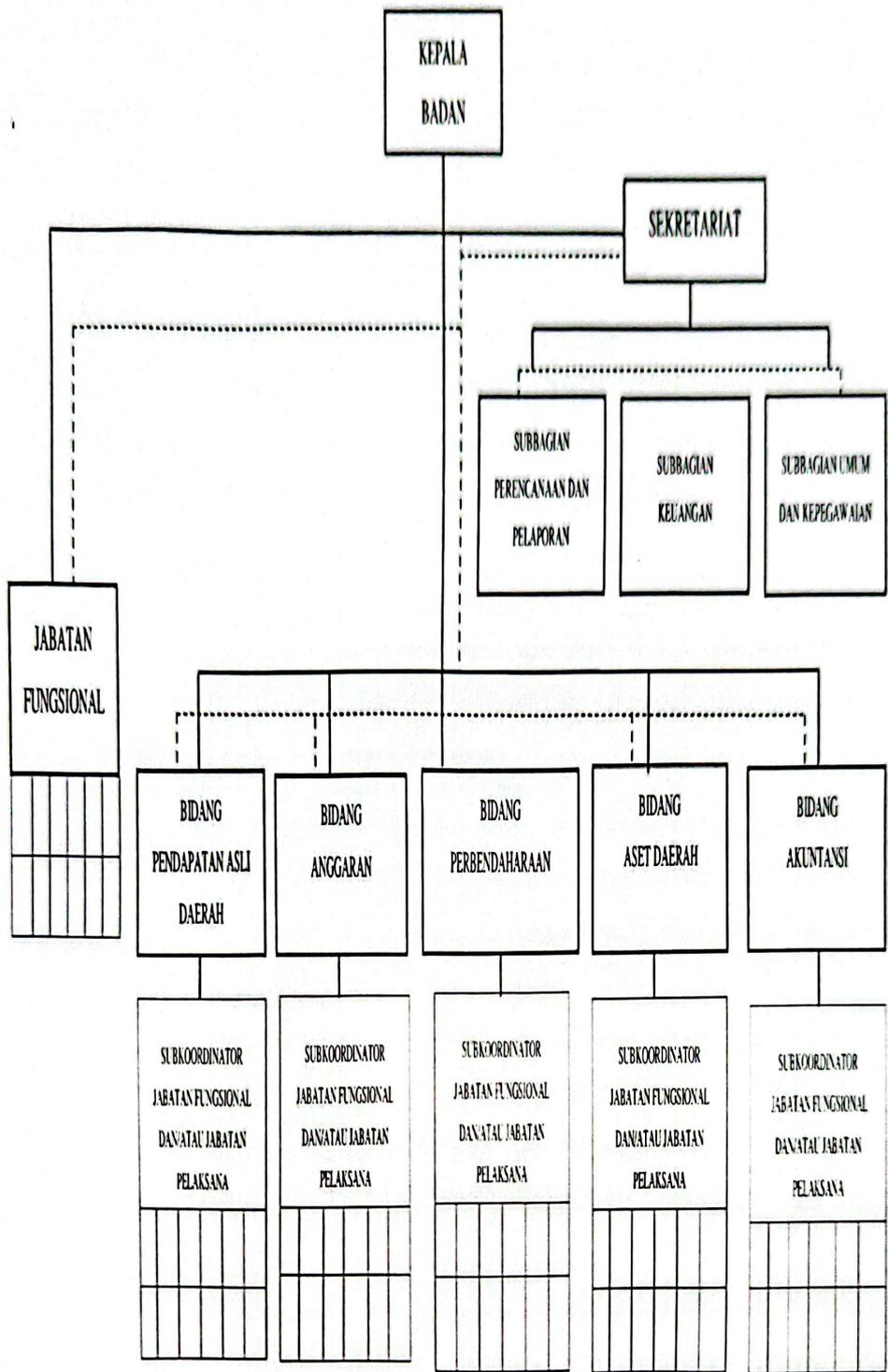
Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Klaten merupakan lembaga pemerintah yang berbentuk badan. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha. BPKPAD Kabupaten Klaten merupakan suatu badan yang dibentuk berdasarkan amanah Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

## 1.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah komponen-komponen penyusun perusahaan atau instansi yang memperjelas kedudukan setiap posisi, termasuk juga pembagian hak dan kewajiban atas pekerjaan di dalamnya. Struktur organisasi berperan penting dalam membentuk tanggung jawab pegawai sehingga pembagian tugas menjadi lebih efektif. Berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021, struktur organisasi BPKPAD Kabupaten Klaten menggunakan bentuk lini dan staf. Struktur organisasi BPKPAD Kabupaten Klaten terdiri dari:

1. Kepala Badan
2. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan
  - b. Subbagian Keuangan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian

3. Bidang Pendapatan Asli Daerah, terdiri dari:
  - a. Subkoordinator Pendataan
  - b. Subkoordinator Penagihan
  - c. Subkoordinator Pengembangan dan Pelayanan
4. Bidang Anggaran, terdiri dari:
  - a. Subkoordinator Penyusunan Perencanaan Anggaran
  - b. Subkoordinator Penyusunan Anggaran
  - c. Subkoordinator Regulasi dan Kebijakan Anggaran
5. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
  - a. Subkoordinator Kas Daerah
  - b. Subkoordinator Perbendaharaan I
  - c. Subkoordinator Perbendaharaan II
6. Bidang Aset Daerah, terdiri dari:
  - a. Subkoordinator Perencanaan dan Distribusi Aset
  - b. Subkoordinator Pengamanan dan Pemanfaatan Aset
  - c. Subkoordinator Inventarisasi dan Penghapusan Aset
7. Bidang Akuntansi
  - a. Subkoordinator Analisis Data Keuangan
  - b. Subkoordinator Pelaporan
  - c. Subkoordinator Pengembangan Akuntansi
8. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana



Gambar 1.1. Struktur Organisasi BPKPAD Kabupaten Klaten

Sumber: Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021

Keterangan :  
 Garis Komando : \_\_\_\_\_  
 Garis Perintah : - - - - -

## • Deskripsi Tugas Setiap Bagian Instansi

Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang dipimpin oleh Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam menjalankan kewajibannya, BPKPAD Kabupaten Klaten menangani 7 (tujuh) bidang yaitu bidang sekretariat, bidang pendapatan asli daerah, bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang aset daerah, bidang akuntansi, dan jabatan fungsional dan/atau jabatan pelaksana. Berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021, tugas dan fungsi dari setiap bagian di BPKPAD Kabupaten Klaten adalah sebagai berikut:

### 1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan. Kepala Badan mempunyai fungsi antara lain sebagai berikut:

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

## 2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan. Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Mengoordinasi dan menyusun program dan anggaran di lingkungan Badan;
- b. Mengoordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- c. Mengoordinasi program penunjang urusan pemerintah daerah, meliputi kegiatan:
  - 1) Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Badan;
  - 2) Administrasi keuangan Badan;
  - 3) Administrasi barang milik daerah pada Badan;
  - 4) Administrasi kepegawaian Badan;
  - 5) Administrasi umum Badan;
  - 6) Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
  - 7) Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
  - 8) Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah.
- d. Mengoordinasi pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan; dan
- e. Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Sekretariat terdiri dari Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan, serta Subbagian Umum dan Kepegawaian. Masing- masing subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggungjawab kepada sekretaris.

- 1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas yaitu:
  - a) Menyusun dokumen perencanaan Badan;
  - b) Melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Badan;
  - c) Melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Badan;
  - d) Melakukan koordinasi dan penyusunan DPA-Badan;
  - e) Melakukan koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-Badan;
  - f) Melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
  - g) Melakukan evaluasi kinerja Badan; dan
  - h) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.
- 2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a) Menyiapkan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara.
  - b) Menyiapkan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
  - c) Melakukan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Badan;
  - d) Melakukan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Badan;

- e) Melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Badan;
  - f) Melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - g) Melakukan koordinasi dan menyusun laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Badan;
  - h) Menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; dan
  - i) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.
- 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas yaitu:
- a) Menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
  - b) Melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
  - c) Melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
  - d) Mengadakan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
  - e) Menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
  - f) Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
  - g) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
  - h) Melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pension;

- i) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai badan;
- j) Menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k) Menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l) Melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;
- m) Melakukan penatausahaan arsip dinamis;
- n) Melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- o) Melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;
- p) Melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- q) Menyusun dan mengelola jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- r) Melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- s) Melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana, dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- t) Melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana, dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;

- u) Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan badan;
- v) Melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- w) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

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

Bidang Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Bidang PAD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pendapatan asli daerah. Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 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. Mengoordinasi program pengelolaan pendapatan daerah, kegiatan pengelolaan pendapatan daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bidang Pendapatan Asli Daerah susunan organisasinya terbagi menjadi 3 (tiga) subkoordinator yaitu Subkoordinator Pendataan, Subkoordinator Penagihan, serta Subkoordinator Pengembangan dan Pelayanan. Subkoordinator bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah.

- 1) Subkoordinator Pendataan mempunyai tugas yaitu:
  - a) Menyusun rencana subkegiatan pendataan;
  - b) Melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
  - c) Melaksanakan pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak daerah;
  - d) Melaksanakan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - e) Melakukan penetapan wajib pajak daerah;
  - f) Melaksanakan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
  - g) Melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
  - h) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- 2) Subkoordinator Penagihan mempunyai tugas yaitu:
  - a) Menyusun rencana subkegiatan penagihan;
  - b) Melaksanakan penagihan pajak daerah;
  - c) Melaksanakan pengendalian, pemeriksaan, dan pengawasan pajak daerah;
  - d) Melakukan penyelesaian keberatan pajak daerah;
  - e) Melaksanakan pencatatan pendapatan retribusi, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah; dan
  - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

- 3) Subkoordinator Pengembangan dan Pelayanan mempunyai tugas yaitu:
- a) Menyusun rencana subkegiatan pengembangan dan pelayanan;
  - b) Melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
  - c) Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
  - d) Melaksanakan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
  - e) Melaksanakan perencanaan pengelolaan pajak daerah;
  - f) Melaksanakan analisa dan pengembangan pajak daerah serta penyusunan kebijakan pajak daerah; dan
  - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### 4. Bidang Anggaran

Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab 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. Mengoordinasikan 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) subkoordinator yaitu Subkoordinator Penyusunan dan Perencanaan Anggaran, Subkoordinator Penyusunan Anggaran, serta Subkoordinator Regulasi dan Kebijakan Anggaran. Subkoordinator bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Anggaran.

- 1) Subkoordinator Penyusunan dan Perencanaan Anggaran mempunyai tugas antara lain:
  - a) Menyusun rencana subkegiatan penyusunan perencanaan anggaran;
  - b) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan kua ppas;
  - c) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan perubahan kua dan perubahan ppas; dan
  - d) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- 2) Subkoordinator Penyusunan Anggaran mempunyai tugas yaitu:
  - a) Menyusun rencana subkegiatan penyusunan anggaran;
  - b) Melaksanakan koordinasi penyusunan dan verifikasi rka-skpd;
  - c) Melaksanakan koordinasi penyusunan dan verifikasi perubahan rka-skpd;
  - d) Melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi dpa-skpd;
  - e) Melaksanakan koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan dpa-skpd;

- f) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang apbd dan peraturan bupati tentang penjabaran apbd;
  - g) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan daerah tentang perubahan apbd dan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan apbd; dan
  - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- 3) Subkoordinator Regulasi dan Kebijakan Anggaran mempunyai tugas yaitu:
- a) Menyusun rencana subkegiatan regulasi dan kebijakan anggaran;
  - b) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
  - c) Melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
  - d) Melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah;
  - e) Melaksanakan koordinasi pembinaan perencanaan anggaran pembiayaan;
  - f) melaksanakan pembinaan perencanaan penganggaran daerah pemerintah kabupaten; dan
  - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

## **5. Bidang Perbendaharaan**

Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab 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. Mengoordinasikan 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) subkoordinator yaitu Subkoordinator Kas Daerah, Subkoordinator Perbendaharaan I, dan Subkoordinator Perbendaharaan II. Subkoordinator bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perbendaharaan.

- 1) Subkoordinator Kas Daerah mempunyai tugas yaitu:
  - a) Menyusun rencana subkegiatan kas daerah;
  - b) Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kas daerah;
  - c) Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring, dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
  - d) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
  - e) Melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - f) Melaksanakan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya; dan

- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- 2) Subkoordinator Perbendaharaan I mempunyai tugas yaitu:
- a) Menyusun rencana subkegiatan perbendaharaan I;
  - b) Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan instansi terkait;
  - c) Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
  - d) Melaksanakan analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
  - e) Melaksanakan pengelolaan dana bagi hasil kabupaten;
  - f) Melaksanakan pengelolaan dana darurat dan mendesak;
  - g) Melaksanakan koordinasi pengelolaan belanja gaji dan tunjangan aparatur serta tambahan penghasilan pegawai; dan
  - h) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.
- 3) Subkoordinator Perbendaharaan II mempunyai tugas yaitu:
- a) Menyusun rencana subkegiatan perbendaharaan II;
  - b) Melaksanakan penyiapan pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
  - c) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran perhitungan pihak ketiga (PFK);

- d) Melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan pemerintah kabupaten;
- e) Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- f) Melaksanakan koordinasi pengelolaan belanja non gaji dan tunjangan aparatur serta tambahan penghasilan pegawai; dan
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## 6. Bidang Aset Daerah

Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab 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. Mengoordinasikan 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) subkoordinator yaitu Subkoordinator Perencanaan dan Distribusi Aset, Subkoordinator Pengamanan dan Pemanfaatan Aset, serta Subkoordinator Inventarisasi dan Penghapusan Aset. Setiap subkoordinator bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Aset Daerah.

- 1) Subkoordinator Perencanaan dan Distribusi Aset mempunyai tugas yaitu:
  - a) Menyusun rencana subkegiatan perencanaan dan distribusi;
  - b) Melaksanakan penyusunan standar satuan harga;
  - c) Melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
  - d) Melaksanakan perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
  - e) Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
  - f) Melaksanakan pemindahtanganan barang milik daerah termasuk hibah dan mutasi barang milik daerah;
  - g) Melaksanakan sistem informasi manajemen persediaan; dan
  - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.
- 2) Subkoordinator Pengamanan dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas yaitu:
  - a) Menyusun rencana subkegiatan pengamanan dan pemanfaatan;
  - b) Melaksanakan pengamanan barang milik daerah;
  - c) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
  - d) Melakukan penilaian barang milik daerah;

- e) Melaksanakan pengelolaan/pengaturan, pemberian rekomendasi atau ijin pemanfaatan aset daerah;
  - f) Melakukan penatausahaan dan pelaporan hasil pelaksanaan pemungutan sewa dan retribusi pemakaian kekayaan daerah;
  - g) Melaksanakan penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah;
  - h) Melaksanakan penatausahaan dan pelaporan hasil pelaksanaan pengamanan dan pemanfaatan aset daerah; dan;
  - i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- 3) Subkoordinator Inventarisasi dan Penghapusan Aset mempunyai tugas yaitu:
- a) Menyusun rencana subkegiatan inventarisasi dan penghapusan aset;
  - b) Melaksanakan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penghapusan barang milik daerah;
  - c) Melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
  - d) Melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah pemerintah kabupaten;
  - e) Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah; dan
  - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## 7. Bidang Akuntansi

Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab 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) subkoordinator yaitu Subkoordinator Analisis Data Keuangan, Subkoordinator Pelaporan, dan Subkoordinator Pengembangan Akuntansi. Subkoordinator bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Akuntansi.

- 1) Subkoordinator Analisis Data Keuangan mempunyai tugas yaitu:
  - a) Menyusun rencana subkegiatan analisis data keuangan;
  - b) Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD bulanan, triwulanan, dan semesteran;

- c) Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- d) Melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan blud kabupaten; dan
- e) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2) Subkoordinator Pelaporan mempunyai tugas yaitu:

- a) Menyusun rencana subkegiatan pelaporan;
- b) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan apbd dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan apbd kabupaten;
- c) Melaksanakan pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintah kabupaten;
- d) Melaksanakan konsolidasi laporan keuangan skpd, blud, dan laporan keuangan pemerintah daerah;
- e) Menyusun tahapan/tindak lanjut terhadap lhp bpk atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan apbd; dan
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- 3) Subkoordinator Pengembangan Akuntansi mempunyai tugas yaitu:
- a) Menyusun rencana subkegiatan pengembangan akuntansi;
  - b) Melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
  - c) Menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah; dan
  - d) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 8. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Jabatan fungsional terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Tugas, jenis, dan jenjang jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional.

Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintah dan pembangunan. Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja. Klasifikasi jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

## **.5. Tugas dan Fungsi BPKPAD**

Berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021, Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Klaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 72 Tahun 2021 pasal 4, Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Klaten mempunyai fungsi 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 fungsi lainnya.