

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1. Sejarah Berdirinya Badan Keuangan Daerah (Bakeuda) Kendal**

Badan Keuangan Daerah Kendal yang sebelumnya bernama Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 atas perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 7 Tahun 2011 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Daerah Kabupaten Kendal. Pada Tahun 2012 disesuaikan dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 55 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural, dan Tata Kerja Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Kendal. Pada awal berdirinya, Badan keuangan Daerah beralamat di Jalan Soekarno-Hatta Nomor 71 Kendal. Dalam Badan Keuangan Daerah terdapat enam bidang antara lain bidang administrasi pendapatan, bidang penagihan pendapatan, bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi dan bidang pengelolaan aset daerah.

Badan Keuangan Daerah yang sebelumnya bernama Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) pada Januari 2017 mengalami perubahan lokasi yang semula berada di Jalan Soekarno-Hatta No 71 Kendal, kini berada di Jalan Soekarno-Hatta No 193 Kendal tepatnya di wilayah kantor Bupati Kendal Gedung A lantai dua. Perubahan tersebut berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten Kendal dan Peraturan Bupati Nomor 69 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta kerja pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal.

## **2.2. Kedudukan, Tugas, Fungsi, Visi dan Misi Bakeuda Kendal**

### **2.2.1. Kedudukan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal**

1. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah;
2. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **2.2.2. Tugas Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal**

Secara umum tugas pokok Badan Keuangan Daerah dalam pasal 3 yaitu membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

### **2.2.3. Fungsi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal**

Dalam Peraturan Bupati No.69 Tahun 2016 dijelaskan bahwa dalam melaksanakan tugasnya Badan Keuangan Daerah memiliki fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan;
2. Pengekoordinasian dan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan;
3. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang keuangan;
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang keuangan;
5. Pelaksanaan administrasi Badan di bidang keuangan; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang keuangan.

### **2.2.4. Visi dan Misi Badan Keuangan Daerah Kendal**

Badan Keuangan Daerah mempunyai visi terwujudnya kemajuan dan kesejahteraan masyarakat kabupaten kendal yang merata berkeadilan didukung

oleh kinerja aparatur pemerintah yang amanah dan profesional serta berakhlak mulia berlandaskan iman dan taqwa kepada Allah swt.

Selain itu, Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal memiliki misi-misi sebagai berikut:

1. Mengelola keuangan daerah secara transparan dan profesional melalui program akuntansi keuangan daerah;
2. Meningkatkan pengendalian untuk mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam mengelola keuangan daerah;
3. Menyajikan laporan keuangan daerah secara sistematis untuk menunjang pengambilan kebijakan yang tepat;
4. Menggali dan mengembangkan potensi daerah sesuai kewenangan yang ada dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah dan sumber penerimaan daerah lainnya; dan
5. Melaksanakan pengelolaan aset daerah secara transparan dan akuntabel.

### **2.3. Lokasi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal**

Lokasi kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal di Gedung A lantai II Sekretariat Daerah Kabupaten Kendal Jalan Sukarno-hatta No. 193 Kendal untuk kantor Kepala Badan, Sekretariat, Bidang administrasi pendapatan, bidang penagihan pendapatan, bidang anggaran, bidang perbendaharaan, bidang akuntansi dan sistem informasi keuangan, dan bidang pengelolaan aset daerah.

### **2.4. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan Badan Keuangan Daerah**

Berdasarkan bab III pasal 5 peraturan bupati no.69 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta kerja pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal menyebutkan bahwa susunan organisasi Bakeuda Kendal terdiri dari:

- 1). Kepala Badan

Rincian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan kebijakan teknis penunjang urusan di bidang keuangan di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
6. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang keuangan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang telah ditetapkan;
7. Menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kinerja;
8. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan agar diperoleh hasil kinerja yang optimal;
9. Menyelenggarakan administrasi pendapatan daerah;
10. Menyelenggarakan pemungutan dan penerimaan atas pendapatan daerah;
11. Menyelenggarakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
12. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan daerah;
13. Menyelenggarakan penyusunan laporan-laporan keuangan daerah;
14. Menyelenggarakan pengelolaan aset daerah;
15. Menyelenggarakan sistem informasi dan data di bidang keuangan;

16. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
18. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
19. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## 2). Sekretariat

Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Sekretariat Badan terdiri dari 3 subbagian yaitu :

1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
2. Subbagian Umum dan Pelaporan; dan
3. Subbagian Keuangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturran perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

3. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
5. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
6. Mengkoordinasi dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan dan plafon anggaran yang telah ditetapkan;
7. Mengkoordinasi dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
8. Mengkoordinasi dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisien pelaksanaan kegiatan;
11. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, tata laksana, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengamanan kantor, kebersihan dan

- pengamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Badan;
12. Mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa dilingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  13. Mengoordinasi dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Survey Kepuasan Masyarakat, Standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
  14. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
  15. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  16. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan daalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  17. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  18. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  19. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### 3). Bidang Administrasi Pendapatan

Bidang Administrasi Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Administrasi Pendapatan terdiri dari 3 subbidang yaitu :

- a. Subbidang Perencanaan, Pengendalian, dan Operasional;
- b. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran; dan
- c. Subbidang Penghitungan dan Penetapan.

Untuk Melaksanakan Tugas pokok dan Fungsinya, Kepala Bidang Adminstrasi Pendapatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Adminstrasi Pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturran perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
3. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memeberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal di lingkungan Badan untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
5. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, operasional, pendataan, pendaftaran, penghitungan, dan penetapan pendapatan;
7. Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pendataan, pendaftaran, penghitungan dan penetapan pajak daerah;
8. Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap pengelolaan pendapatan pajak daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Melaksanakan pendistribusian dan penyimpanan dokumen-dokumen perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan, dan penetapan pajak daerah;
10. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Bidang Administrasi Pendapatan;



11. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Administrasi Pendapatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
12. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan daalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
13. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalann lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

### 3). Bidang Penagihan Pendapatan

Bidang Penagihan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Penagihan Pendapatan terdiri dari 3 subbidang yaitu:

1. Subbidang Pajak Daerah;
2. Subbidang Pendapatan Asli Daerah Bukan Pajak; dan
3. Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Penagihan Pendapatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
3. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal di lingkungan Badan untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
5. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
6. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan penagihan pendapatan daerah;
6. Menyusun konsep kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
7. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Bidang Penagihan Pendapatan;
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
9. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

#### 4). Bidang Anggaran

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

Bidang Anggaran terdiri dari 3 subbidang yaitu :

1. Subbidang Anggaran Pendapatan;
2. Subbidang Anggaran Belanja; dan

### 3. Subbidang Analisis Kebijakan dan Evaluasi Anggaran.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Administrasi Pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
3. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal di lingkungan Badan untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
5. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan kegiatan perencanaan dan penganggaran pendapatan dan belanja daerah, serta analisis dan evaluasi anggaran;
7. Membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan dan penganggaran pendapatan dan belanja daerah, serta analisis kebijakan dan evaluasi anggaran;
8. Memantau dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan dan penganggaran pendapatan dan belanja daerah serta analisis kebijakan dan evaluasi anggaran;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Bidang Anggaran;
10. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

11. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan daalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
12. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

#### 5). Bidang Perbendaharaan

Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Perbendaharaan terdiri dari 3 subbidang yaitu :

1. Subbidang Belanja Langsung;
2. Subbidang Belanja Tidak Langsung; dan
3. Subbidang Pemegang Kas Daerah.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Administrasi Pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
3. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memeberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal di lingkungan Badan untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

5. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan penatausahaan keuangan, penerimaan, dan pengeluaran kas;
7. Menyusun petunjuk teknis pembinaan di bidang belanja daerah, kas daerah, dan standar analisis belanja;
8. Menyusun konsep pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang belanja daerah dan kas daerah;
9. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang belanja daerah dan kas daerah agar kegiatan dapat berdaya guna dan berhasil guna;
10. Melaksanakan, memantau, dan mengendalikan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas rekening kas umum daerah serta mengusahakan dan dana yang diperlukan dalam melaksanakan APBD;
11. Melaksanakan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas serta memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lain yang telah ditunjuk;
12. Menyimpan uang daerah, melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola dan atau menatausahakan investasi daerah, menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman serta utang dan piutang daerah, serta pengihan piutang daerah;
13. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Bidang Perbendaharaan;
14. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
15. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan daalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
16. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

#### 6). Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan

Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan terdiri dari 3 subbidang yaitu :

1. Subbidang Akuntansi;
2. Subbidang Pelaporan; dan
3. Subbidang Sistem Informasi Keuangan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Administrasi Pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
3. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal di lingkungan Badan untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
5. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan akuntansi dan sistem informasi keuangan;

7. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan akuntansi terhadap setoran pendapatan daerah, pengeluaran daerah, dan SP2D yang telah diambil sesuai pembebanan rekening;
8. Menyiapkan bahan bimbingan teknis akuntansi pada setiap SKPD serta melaksanakan pencatatan akuntansi baik secara manual maupun menggunakan aplikasi komputer secara sistematis dan kronologis mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, serta menyiapkan bahan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan teknis akuntansi penerimaan, akuntansi belanja, pelaporan dan sistem informasi keuangan agar kegiatan berhasil guna dan berdaya guna;
9. Menyusun bahan laporan berkala, laporan realisasi anggaran, neraca, arus kas, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan catatan atas laporan keuangan daerah ;
10. Menyiapkan bahan pengawasan pembukuan secara sistematis dan kronologis realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan serta melaksanakan penelitian terhadap bukti kas pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data SKPD untuk dikonsolidasikan guna penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD dan menyiapkan bahan Laporan Keuangan Daerah kepada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia guna dilakukan pemeriksaan, dan menyiapkan bahan pengantar Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD;
12. Menyusun bahan pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi keuangan untuk menjaga kesinambungannya, dan melaksanakan pengintegrasian sitem informasi keuangan dengan sistem lainnya ;
13. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan;
14. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan dengan cara mengukur

pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

15. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan daalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
16. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

#### 7). Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Bidang Pengelolaan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bidang Pengelolaan Aset Daerah terdiri dari 3 subbidang yaitu :

1. Subbidang Perencanaan Kebutuhan, Penganggaran, dan Penggunaan ;
2. Subbidang Penatausahaan, Pengamanan, dan Penilaian; dan
3. Subbidang Pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Adminstrasi Pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
3. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;



4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi internal di lingkungan Badan untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
5. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan aset daerah;
7. Menyusun petunjuk teknis pembinaan di bidang perencanaan kebutuhan, penganggaran, penggunaan, penatausahaan, pengamanan, penilaian, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan aset;
8. Membina dan mengarahkan penyelenggaraan di bidang perencanaan kebutuhan, penganggaran, penggunaan, penatausahaan, pengamanan, penilaian, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan aset agar kegiatan dapat berdaya guna dan berhasil guna;
9. Menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan, penghapusan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian, penyimpanan, penyaluran, perawatan aset;
10. Memantau dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan kebutuhan, penganggaran, penggunaan, penatausahaan, pengamanan, penilaian, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan aset;
11. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
13. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
14. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

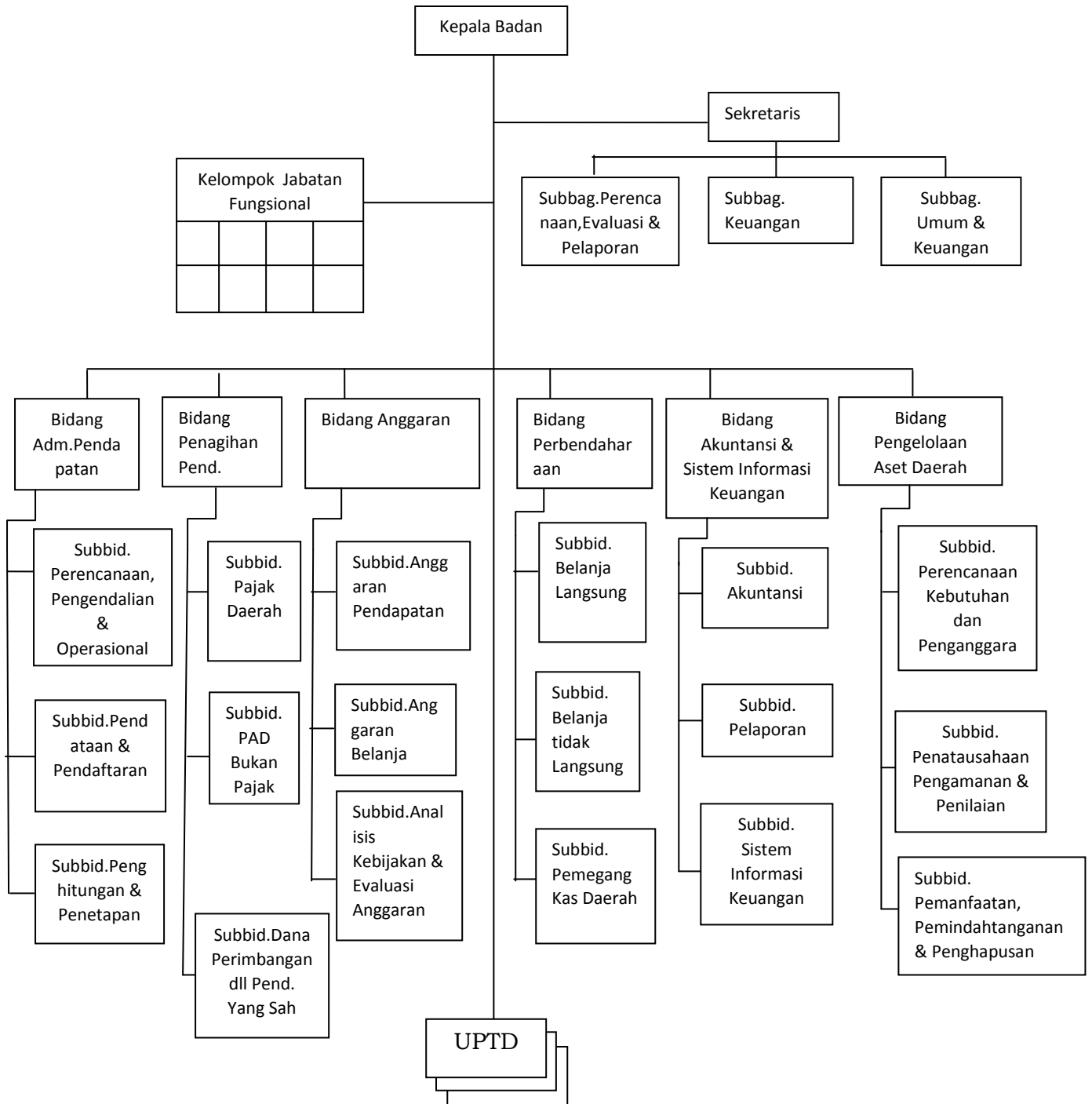
8). Kelompok Jabatan Fungsional.

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi badan. Dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

1. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
3. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Pembinaan terhadap pejabat fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pada halaman berikutnya merupakan Bagan Organisasi Badan Keuangan Daerah Kendal yang dipaparkan kedalam gambar 2.1 berikut:

**Gambar 2.1**  
**BAGAN ORGANISASI**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**KABUPATEN KENDAL**



Sumber: Peraturan Bupati Kendal No.69 Tahun 2016

## **2.5. Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal**

Suatu Badan dalam pembentukannya mempunyai tujuan dan fungsi tertentu yang dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing. Tata kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
2. Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
3. Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
4. Dalam hal setelah dilakukan pengawasan apabila terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
6. Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
7. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

8. Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
9. Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.