

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1. Sejarah Berdirinya Badan Keuangan Daerah 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 No.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.

Kantor Badan Keuangan Daerah (BAKEUDA) 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 Lt. 2. Perubahan tersebut berdasarkan Peraturan Daerah No.8 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten Kendal dan Peraturan Bupati No.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 dari Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal**

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

1. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal merupakan unsur pelaksana otonomi Daerah di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah
2. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal dipimpin oleh Kepala Badan yang melaksanakan tugasnya berada dibawah 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. Pengoordinasian 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.

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

Badan Keuangan Daerah mempunyai visi mewujudkan profesionalitas pelayanan dalam rangka efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan keuangan daerah serta meningkatkan Pemerintah Daerah menuju kemandirian daerah dalam era otonomi. 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**

#### **1.2 Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal**

Susunan organisasi Badan Keuangan Daerah Kabupaten 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.
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
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
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 :

1. Subbidang Perencanaan, Pengendalian, dan Operasional
2. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran
3. Subbidang Penghitungan dan Penetapan

Untuk Melaksanakan Tugas pokok dan Fungsinya, Kepala Bidang Administrasi Pendapatan 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 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

15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan

4) 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
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
7. Menyusun konsep kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan
8. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Bidang Penagihan Pendapatan
9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut.
10. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan daalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi.
11. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan.
12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berlajan lancar serta untuk menghindari penyimpangan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan

5) 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
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 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 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 dalam 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
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan

6) 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
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 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 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 berlaian lancar serta untuk menghindari penyimpangan
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan

7) Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan

Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi Kuangan 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
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 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 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 sistem 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 dalam 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
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan

8) 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
3. Subbidang Pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang mempunyao 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 daalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi.
14. Menyusun laporan pelaksanaan kkegiatan 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 berlaian lancar serta untuk menghindari penyimpangan
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan

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:

a. Kepala Badan

Mempunyai tugas pokok merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas, membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing, mengupayakan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas, merumuskan kebijakan teknis

penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan standar operasional prosedur ( SOP ), menyelenggarakan administrasi pendapatan daerah, menyelenggarakan pemungutan dan penerimaan atas pendapatan daerah, menyelenggarakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, menyelenggarakan penatausahaan keuangan daerah, menyelenggarakan penyusunan laporan-laporan keuangan daerah, menyelenggarakan pengelolaan aset daerah, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi, dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

- b. Sekretariat, mempunyai tugas pokok mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan. Sekretariat membawahkan:
  1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  3. Subbagian Keuangan.
  
- c. Bidang administrasi pendapatan, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggung jawab langsung dibawah kepala badan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian,

pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi pendapatan.

Bidang administrasi pendapatan membawahkan:

1. Subbidang perencanaan, pengendalian dan operasional;
2. Subbidang pendapatan dan pendaftaran; dan
3. Subbidang penghitungan dan penetapan.

d. Bidang penagihan pendapatan, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggung jawab secara langsung kepada kepala badan yang mempunyai tugas pokok mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penagihan pendapatan. Bidang penagihan pendapatan membawahkan:

1. Subbidang pajak daerah;
2. Subbidang pendapatan asli daerah bukan pajak; dan
3. Subbidang dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.

e. Bidang Anggaran, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggung jawab secara langsung kepada kepala badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang anggaran. Bidang anggaran membawahkan:

1. Subbidang anggaran pendapatan;
2. Subbidang anggaran belanja; dan
3. Subbidang analisis kebijakan dan evaluasi anggaran.

f. Bidang Perbendaharaan, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggung jawab secara langsung kepada kepala badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan,



pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perbendaharaan. Bidang perbendaharaan ini membawahkan:

1. Subbidang belanja langsung;
2. Subbidang belanja tidak langsung; dan
3. Subbidang pemegang kas daerah.

g. Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggung jawab secara langsung kepada kepala badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang akuntansi dan sistem informasi keuangan. Bidang ini membawahkan:

1. Subbidang akuntansi;
2. Subbidang pelaporan; dan
3. Subbidang sistem informasi keuangan.

h. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggung jawab secara langsung kepada kepala badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di pengelolaan aset daerah. Bidang pengelolaan aset daerah membawahkan:

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

i. 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.

## **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.

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing guna mengambil langkah tertentu sesuai peraturan perundang-undangan apabila bawahan melakukan penyimpangan dalam melaksanakan tugas sesuai jabatannya. Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab pemimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

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.

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan. Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional memiliki hubungan kerja. Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib menyelenggarakan rapat berkala.

