

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen

Berawal dari terbitnya kebijakan desentralisasi merupakan landasan normatif bagi perubahan penyelenggaraan pemerintah di daerah, termasuk dalam hal perubahan kewenangan baik di tingkat Pemerintahan Pusat, Pemerintahan Provinsi, maupun Pemerintah Kabupaten/Kota. Perubahan kewenangan ini berimplikasi pada perubahan beban tugas dan struktur organisasi yang melaksanakan kewenangan-kewenangan tersebut yang pada gilirannya menuntut dilakukannya penataan kelembagaan Pemerintah di daerah. Penataan kelembagaan pemerintah daerah merupakan konsekuensi logis dari perubahan mendasar sistem pemerintahan daerah sebagaimana digariskan dalam kebijakan desentralisasi.

Dalam rangka menyusun organisasi kelembagaan pemerintah daerah, Dasar penataan kelembagaan adalah pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah yang di dalamnya mengatur mengenai jumlah dinas, badan, dan lembaga teknis serta sub-struktur yang menjadi bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan. Namun, bila hanya berpatokan pada ketentuan dalam PP No. 8 Tahun 2003, melalui perhitungan *scoring* dalam menentukan apakah suatu unit perlu dipertahankan, diubah, atau dihapuskan. Secara yuridis formal, penataan kelembagaan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (UU 32/2004). Kebijakan tersebut membawa konsekuensi logis bagi perubahan sistem pemerintahan di daerah yang sangat mendasar. Hubungan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Provinsi, termasuk hubungan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang tidak lagi bersifat hierarki yang berjenjang, tetapi setiap pemerintah daerah berkedudukan sebagai daerah otonom. Begitu pula dalam distribusi dan alokasi kewenangan

antara pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota mengalami pergeseran dan perubahan. Peraturan perundang-undangan inti yang secara langsung mengatur mengenai organisasi perangkat daerah terdiri atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (UU No. 32 Tahun 2004), Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (PP No. 38 Tahun 2007), Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (PP No. 41 Tahun 2007) dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis, Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Permendagri No. 57 Tahun 2007).

Berdirinya Lembaga SKPD Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD), Pada mulanya adalah bernama Dinas Pendapatan Daerah (DIPENDA) dengan tugas melakukan pemungutan, penghimpunan serta Pengelolaan dibidang Pendapatan Daerah untuk keperluan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang sering di singkat DPPKAD merupakan gabungan (*merger*) dari beberapa kantor dan bidang. Kantor Pendapatan Daerah, Kantor Kas Daerah, Bagian Keuangan serta Bagian Kekayaan Daerah, Akuntansi dan Pelaporannya merupakan cikal bakal terbentuknya Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD).

Tujuan dasar dari penggabungan tersebut adalah tercapainya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang efektif dan efisien. Terbentuknya Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 20 tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 13 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah. Dengan demikian, pada bulan Oktober 2008 Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) diresmikan.

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Kebumen terletak di jalan Pahlawan No.138 Kebumen. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen

dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

2.2 Visi dan Misi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen

2.2.1 Visi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kebumen

Instansi yang tangguh dalam pengelolaan keuangan daerah dan prima dalam pelayanan.

2.2.2 Misi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kebumen

Meningkatkan kinerja, pendapatan daerah, mengembangkan sistem, dan manajemen aset.

2.3 Lokasi Instansi

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) terletak pada pusat pemerintahan Kabupaten Kebumen yang beralamatkan di Jalan Pahlawan Nomor 138 Kebumen dengan nomor telepon (0287) 381051. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

2.4 Fungsi dan Tugas Pokok Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen

Dalam menjalankan tugas pokok sebagaimana telah di atur dalam peraturan daerah, Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah meliputi

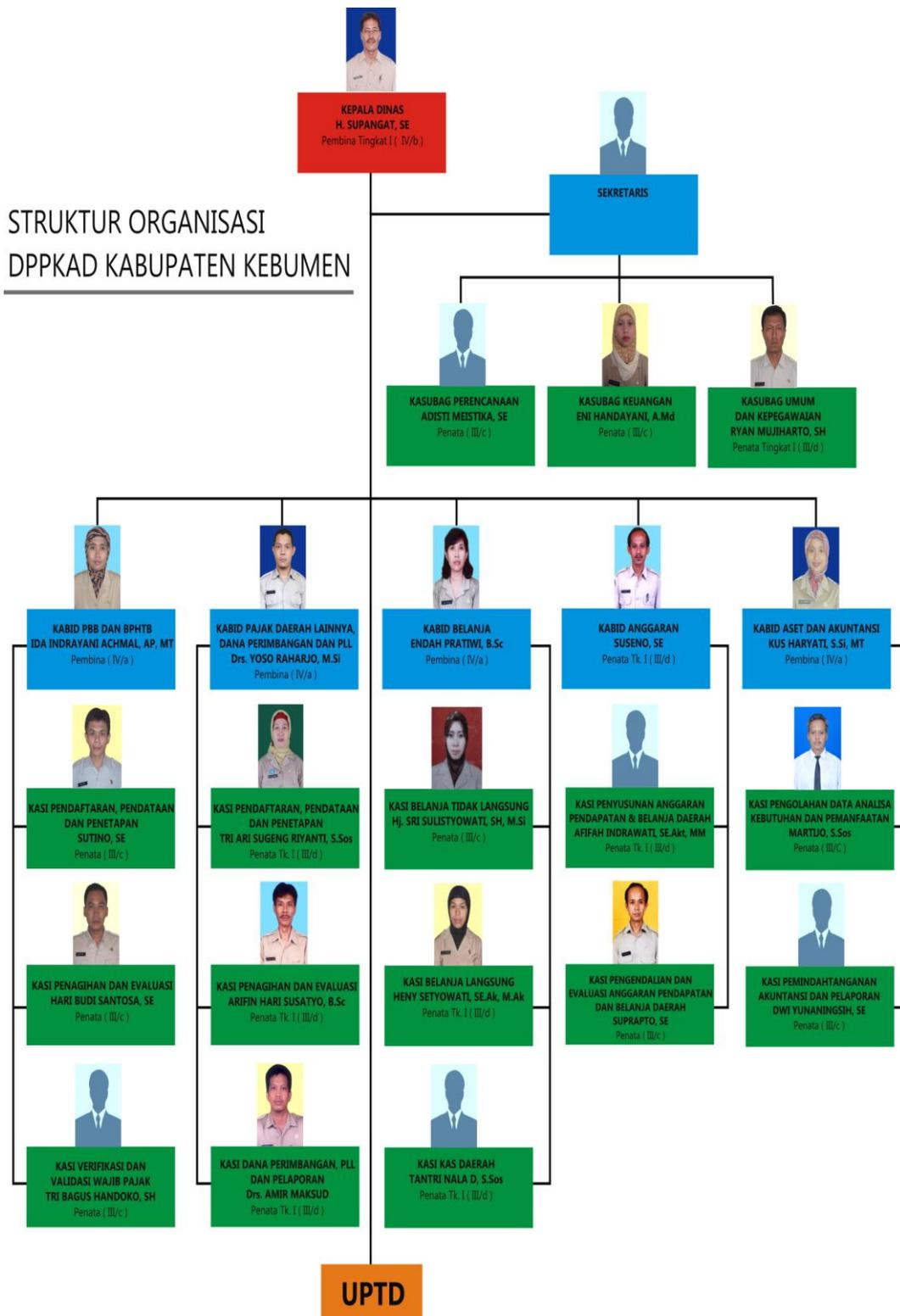
- pendaftaran dan pendataan, penetapan, anggaran, perbendaharaan dan kas, akuntansi dan aset daerah serta kesekretariatan.
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan melaksanakan pelayanan umum dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah, yang meliputi pendaftaran dan pendataan, penetapan dan penagihan, anggaran, perbendaharaan dan kas, akuntansi dan aset daerah serta kesekretariatan.
 - c. Membina dan melaksanakan tugas dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah, yang meliputi pendaftaran dan pendataan, penetapan dan penagihan, anggaran, perbendaharaan dan kas, akuntansi dan aset daerah serta kesekretariatan.
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.5 Struktur Organisasi

Pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, pengelompokan, mengatur, serta membagi tugas dan pekerjaan bagi para pegawai/karyawan yang sesuai dengan bidang keahliannya. Adanya struktur organisasi akan memudahkan pimpinan dalam mengawasi dan koordinasi pekerjaan tiap pegawai/karyawan, pengendalian dalam menentukan kedudukan karyawan dalam suatu perusahaan. Disamping itu, garis tanggung jawab dan hubungan kinerja diantara tiap karyawan dapat menjadi lebih erat sehingga memudahkan dalam pencapaian tujuan suatu instansi.

Struktur organisasi diperlukan dalam instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta agar peranan dalam menjalankan kegiatan dapat berjalan sebagaimana mestinya. Begitu juga dengan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen, Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan instansi milik pemerintah. Maka Struktur Organisasi DPPKAD Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 20 Tahun 2011. Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah terdiri dari beberapa bagian dengan tugas dan wewenang sebagai berikut (Gambar 2.1) :

Gambar 2.1 Struktur Organisasi DPPKAD Kabupaten Kebumen



Sumber : dppkad.kebumenkab.go.id

2.6 Uraian Tugas Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen

Berikut ini akan dijelaskan mengenai tugas dan wewenang di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen.

1. Kepala Dinas

Memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

2. Sekretaris

- a. Mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi dibidang umum,
- b. Mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi dibidang kepegawaian,
- c. Mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi dibidang perencanaan, dan keuangan kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan rumah tangga,
- b. Membina organisasi, tata laksana dan administrasi dibidang kepegawaian, dan
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pemimpin.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan

- a. Melaksanakan urusan keuangan di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi akuntansi, penerimaan kas, pengeluaran kas, pembukuan, dan pelaporan, dan
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

5. Kepala Sub Bagian Perencanaan

- a. Melaksanakan urusan perencanaan program kegiatan, evaluasi, dan pelaporan, dan
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
6. Kepala Bidang Anggaran
- a. Melaksanakan penyiapan penyusunan rencana dan program bidang perencanaan penerimaan belanja, penelitian dan pengembangan serta investasi, dan
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
7. Kepala Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan dibidang penyusunan APBD,
 - b. Melakukan verifikasi rencana kerja dan anggaran SKPD,
 - c. Melaksanakan persiapan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD,
 - d. Melaksanakan sinkronisasi antara Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan rancangan peraturan tentang APBD dan Perubahan APBD,
 - e. Menyiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan APBD,
 - f. Menyiapkan anggaran kas pendapatan dan belanja daerah, dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
8. Kepala Seksi Pengendalian dan Evaluasi Anggaran dan Belanja Daerah
- a. Melaksanakan Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi pembinaan pengendalian dan pemberian bimbingan dibidang evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah meliputi Penyiapan SKPD Belanja Daerah,
 - b. Mengkoordinasi penyusunan dan melakukan verifikasi DPA/DPPA SKPD,
 - c. Melaksanakan evaluasi anggaran Pemerintahan Kabupaten Kebumen maupun anggota SKPD,
 - d. Melaksanakan evaluasi atas proses penganggaran, melaksanakan penyiapan, dan pengolahan utang dan pinjaman daerah,

- e. Melaksanakan penyiapan dan pengolahan investasi daerah, dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
9. Kepala Bidang Aset dan Akuntansi
- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja dibidang pengelolaan aset dan akuntansi,
 - b. Menyusun rencana kebutuhan barang,
 - c. Melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data administrasi aset daerah,
 - d. Mengendalikan pemanfaatan aset daerah,
 - e. Melaksanakan pemindahtanganan,
 - f. Menyimpan seluruh bukti sah kepemilikan barang tidak bergerak,
 - g. Melaksanakan verifikasi dan rekapitulasi atas pertanggungjawaban penerimaan dari SKPD,
 - h. Melaksanakan verifikasi dan rekapitulasi atas pertanggungjawaban pengeluaran dari SKPD,
 - i. Mengkoordinasikan proses akuntansi dan pelaporan keuangan daerah,
 - j. Melaksanakan pengelolaan utang dan piutang/kerugian daerah,
 - k. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring, dan evaluasi kepada SKPD sesuai bidang tugasnya, dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
10. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Analisa Kebutuhan dan Pemanfaatan
- a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, dan pembinaan,
 - b. Pengendalian dan pemberian bimbingan dibidang pengolahan data, analisa kebutuhan,
 - c. Menganalisa kebutuhan dan pemanfaatan, melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data,
 - d. Melaksanakan pengkajian analisa kebutuhan barang berdasarkan hasil pengolahan data guna,
 - e. Melakukan evaluasi terhadap belanja pengadaan barang, penyusunan rencana kebutuhan barang berdasarkan hasil pengolahan data, dan

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

11. Kepala Seksi Pemindahtanganan Akuntansi dan Pelaporan

- a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan pengendalian,
- b. Memberikan bimbingan dibidang pemindahtanganan, akuntansi, dan pelaporan,
- c. Melaksanakan proses pemindahtanganan dan penyimpanan bukti kepemilikan barang tidak bergerak,
- d. Mengkoordinasi proses akuntansi dan pelaporan keuangan daerah,
- e. Mempersiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban keuangan daerah,
- f. Menyajikan informasi keuangan daerah,
- g. Memlihara dan mengembangkan sistem akuntansi keuangan daerah,
- h. Melaksanakan pengelolaan piutang/kerugian daerah,
- i. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya,
- j. Melaksanakan verifikasi dan rekapitulasi pertanggungjawaban penerimaan SKPD secara periodik,
- k. Melaksanakan penyusunan pelaporan dan evaluasi pertanggungjawaban penerimaan/pengeluaran secara periodik, dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

12. Kepala Bidang Belanja

- a. Melaksanakan penyiapan penyusunan rencana dan program, penatausahaan belanja,
- b. Mengkoordinasikan membina dan mengendalikan program dan kegiatan dibidang belanja, dan
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

13. Kepala Seksi Belanja Tidak Langsung

- a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan belanja tidak langsung,

- b. Melaksanakan penatausahaan keuangan belanja tidak langsung meliputi penelitian kelengkapan dokumen permintaan pembayaran belanja tidak langsung, penyiapan SP2D belanja tidak langsung,
- c. Merekapitulasi dan menyusun laporan, menganalisis realisasi pencairan dana belanja tidak langsung, dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

14. Kepala Seksi Belanja Langsung

- a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengolahan belanja langsung,
- b. Melaksanakan penatausahaan keuangan belanja langsung meliputi penelitian kelengkapan dokumen permintaan pembayaran belanja langsung,
- c. Menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung,
- d. Merekapitulasi dan menyusun laporan serta menganalisa realisasi pencairan dana belanja langsung, dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

15. Kepala Seksi Kas Daerah

- a. Menyiapkan bahan perumusan, kebijakan teknis, mengkoordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang penatausahaan keuangan daerah yang meliputi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D),
- b. Mengkoordinasikan penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah di Bank,
- c. Menyusun Kas Umum Daerah,
- d. Menyimpan dan menempatkan uang daerah,
- e. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk tentang Administrasi Keuangan Daerah,
- f. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman sesuai dengan bidang tugasnya, dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

16. Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program,
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pajak daerah lainnya, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain,
 - c. Mengendalikan program dan kegiatan bidang pajak daerah lainnya, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain,
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada bidang pajak daerah lainnya, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain,
 - e. Melaksanakan koordinasi pengelolaan dana perimbangan, pencairan atas dana alokasi khusus, bagi hasil dari Pemerintah Pusat dan bantuan Propinsi, dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
17. Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan dan penetapan
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian,
 - b. Memberikan bimbingan dibidang pendaftaran, pendataan, dan penetapan pajak daerah lainnya, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain, dan
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
18. Kepala Seksi Penagihan dan Evaluasi
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian,
 - b. Memberikan bimbingan dibidang penagihan dan evaluasi pajak daerah lainnya, dana perimbangan, dan pendapatan lain-lain, dan
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
19. Kepala Seksi Dana Perimbangan, Pendapatan lain-lain, dan Pelaporan
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan,
 - b. Memberikan bimbingan dibidang dana perimbangan, pendapatan lain-lain, dan pelaporan, dan
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

20. Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
 - a. Melaksanakan perumusan kebijakan PBB sektor perdesaan dan perkotaan dan BPHTB,
 - b. Melaksanakan pendaftaran, pendataan, dan penetapan obyek dan subyek PBB sektor perdesaan dan perkotaan dan BPHTB,
 - c. Mengendalikan program dan kegiatan bidang PBB sektor perdesaan dan perkotaan dan BPHTB, dan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
21. Kepala Seksi Pendaftaran, Pendataan, Penetapan
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, pembinaan, dan pengendalian,
 - b. Memberikan bimbingan dibidang pendaftaran, pendataan, dan penetapan PBB perdesaan dan perkotaan dan BPHTB, dan
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
22. Kepala Seksi Verifikasi dan Validasi Wajib Pajak
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memberikan bimbingan dibidang verifikasi dan validasi wajib pajak PBB sektor perdesaan dan perkotaan dan BPHTB, dan
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
23. Kepala Seksi Penagihan dan Evaluasi
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan dibidang penagihan dan evaluasi PBB sektor perdesaan dan perkotaan dan BPHTB, dan
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.