

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR BADAN KEUANGAN DAERAH

KABUPATEN KENDAL

2.1 Sejarah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal

Dikeluarkannya UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah dan UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah telah membuka jalan bagi pemerintah daerah sebagai pemegang kekuasaan yang cukup signifikan. Dengan adanya hal ini reformasi tidak saja sekedar perubahan format lembaga, akan tetapi mencakup pembaharuan alat-alat yang digunakan untuk mendukung berjalannya lembaga-lembaga publik secara ekonomis, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel sehingga dapat terciptanya *good governance*.

Diberlakukannya UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah dan UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah ditandai dengan adanya hak, wewenang, dan kewajiban dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah agar mampu menyelenggarakan pemerintahan secara mandiri. Dalam menyelenggarakan pemerintah daerah, pendanaan merupakan salah satu unsur pokok untuk melaksanakan berbagai urusan pemerintah yang direalisasikan dalam pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan pembangunan, sehingga hal ini perlu dikelola dalam suatu sistem pengelolaan keuangan daerah. Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah diatur dalam fungsi perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan

Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah, fungsi penatausahaan keuangan daerah, dan fungsi pertanggungjawaban keuangan daerah. Dalam setiap fungsi tersebut Badan Keuangan Daerah baik selaku Organisasi Perangkat Daerah memiliki tugas dan tanggung jawab yang besar meliputi tugas dan kewenangan yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Bendahara Umum Daerah (BUD) maupun selaku pengguna anggaran-SKPD.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor 69 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal maka tugas-tugas Organisasi Perangkat Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang semuanya menjadi tugas-tugas Badan Keuangan Daerah. Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah memberikan pedoman dalam pengelolaan dan pemanfaatan barang milik atau dikuasai Pemerintah daerah. Tugas-tugas tersebut antara lain menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah menyusun RAPBD dan rancangan perubahan APBD, melaksanakan pemungutan pendapatan daerah, melaksanakan fungsi BUD, dan menyusun laporan keuangan daerah.

Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal berfungsi sebagai penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah dengan dasar hukum yang mengatur yaitu:

1. UU Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. UU Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4389);
3. UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
4. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal.

Setelah diberlakukannya Peraturan Daerah Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal. Hal ini dilakukan untuk menyesuaikan dan menyelaraskan dengan tugas, pokok, dan fungsi instansi tersebut.

Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

2.2 Visi dan Misi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal

2.2.1. Visi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal

Visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Kendal tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

“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”.

2.2.2. Misi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal

Dalam rangka mencapai visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Kendal tahun 2016-2021, dirumuskan sejumlah misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efektif-efisien, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta upaya penegakkan supremasi hukum dan hak asasi manusia.
2. Mewujudkan aparatur pemerintah yang profesional dalam penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan publik melalui peningkatan kinerja dan peningkatan kesejahteraan hidup aparatur Pemerintah Daerah maupun aparat di tingkat desa (perangkat desa).
3. Menciptakan sumber daya manusia (SDM) yang cerdas dan unggul dalam daya saing kompetisi dan inovasi serta berakhlak mulia berlandaskan iman dan taqwa kepada Allah SWT dengan meningkatkan mutu pendidikan dan keberagamaan.

4. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dengan memberikan layanan kesehatan yang murah bagi masyarakat prasejahtera dan peningkatan pembangunan fasilitas umum masyarakat di sektor kesehatan.
5. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat baik moril, materiil maupun spiritual berlandaskan pendidikan dan pembinaan keagamaan.
6. Pembinaan dan pemberdayaan pemuda berbasis keagamaan, olahraga, ekonomi dan seni budaya, untuk meningkatkan rasa optimisme, kepercayaan diri tinggi, kemampuan berkarya dengan mengedepankan persatuan dan kesatuan bangsa.
7. Pemberdayaan ekonomi kerakyatan dengan pembinaan berkelanjutan terhadap UMK/UMKM serta industri rumah tangga maupun pengembangan koperasi dan pasar tradisional /modern agar menghasilkan karya-karya yang mempunyai ciri khas Kabupaten Kendal dan berdaya saing dalam berkompetisi di pasar global.
8. Mengembangkan potensi wilayah pantai dan potensi wilayah pegunungan untuk mewujudkan Kabupaten Kendal sebagai wilayah pantai dan pegunungan yang maju dengan memperhatikan secara serius faktor kerentanan terhadap bencana, faktor kearifan lokal dan faktor pengembangan ekonomi lokal di wilayah pantai maupun wilayah pegunungan.
9. Mewujudkan Kabupaten Kendal dapat berperan aktif dalam pergaulan antar daerah dan nasional melalui pengembangan seni dan budaya

lokal sebagai ikon budaya Kabupaten Kendal dan meningkatkan prestasi atlet-atlet dari cabang-cabang olahraga yang berpotensi berprestasi di kejuaraan tingkat daerah maupun tingkat nasional.

10. Mewujudkan Kabupaten Kendal hijau lestari berseri melalui peningkatan pengelolaan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan hidup secara efektif dan efisien serta peningkatan sarana prasarana pelayanan dasar bagi masyarakat pedesaan dan perkotaan dalam bingkai semangat Kendal Beribadat.
11. Melakukan upaya secara maksimal, untuk mendorong masuknya investor ke Kabupaten Kendal dalam rangka menciptakan lapangan kerja baru, guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan mempermudah perizinan insentif pembebasan atau pengurangan pajak serta retribusi sesuai Peraturan Perundang-undangan.

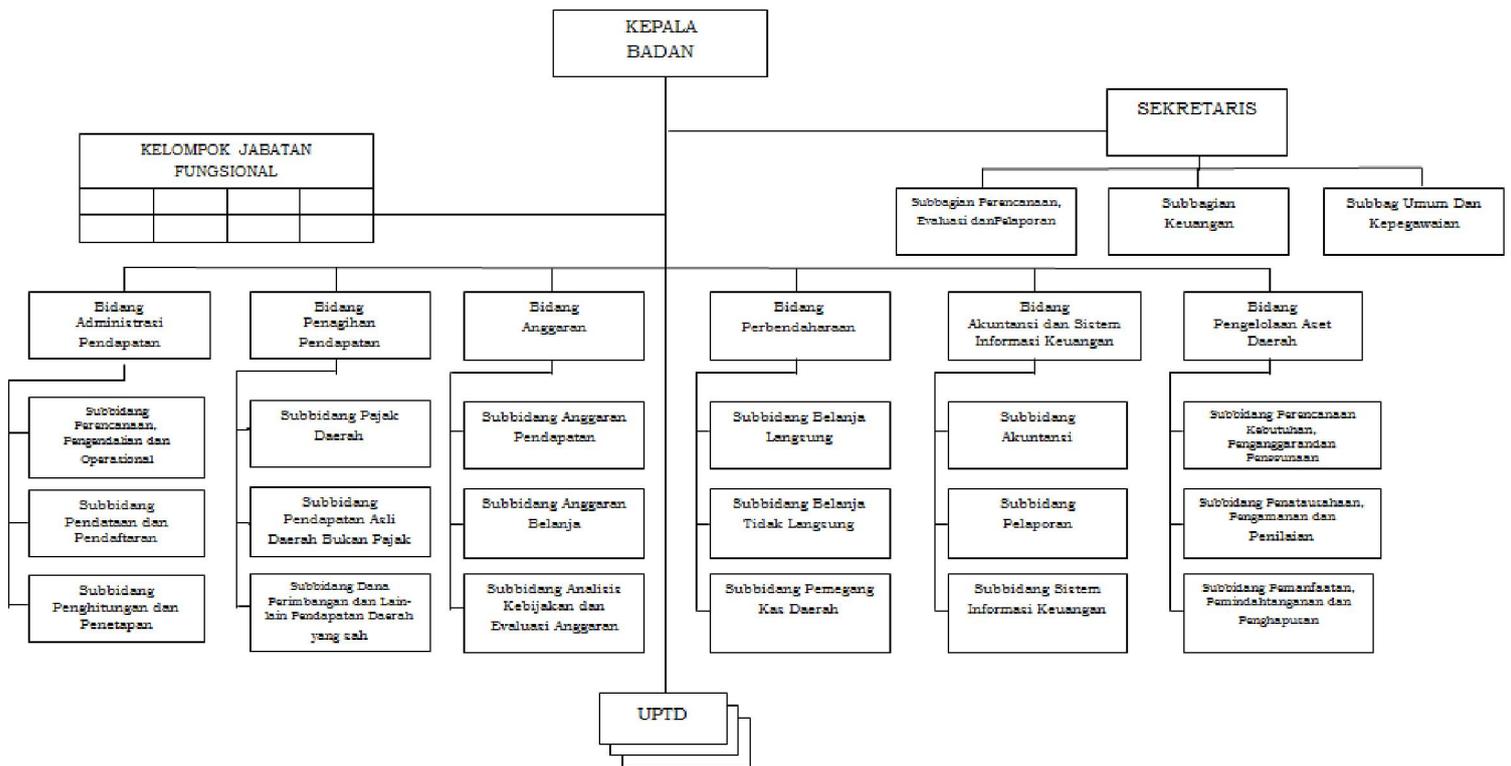
2.3 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal, Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal. Susunan Organisasi Badan Keuangan Daerah dapat dilihat dari bagan struktur organisasi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal, yaitu :

Gambar 2.1

Struktur Organisasi

Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal



Sumber : Peraturan Bupati Kendal Nomor 69 Tahun 2016

1. Kepala Badan Keuangan Daerah;
2. Sekretaris, yang membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Keuangan.

3. Bidang Administrasi Pendapatan, yang membawahkan:
 - a. Subbidang Perencanaan, Pengendalian, dan Operasional;
 - b. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran; dan
 - c. Subbidang Penghitungan dan Penetapan.

4. Bidang Penagihan Pendapatan, yang membawahkan:
 - a. Subbidang Pajak Daerah;
 - b. Subbidang Pendapatan Asli Daerah Bukan Pajak; dan
 - c. Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

5. Bidang Anggaran, yang membawahkan:
 - a. Subbidang Anggaran Pendapatan;
 - b. Subbidang Anggaran Belanja; dan
 - c. Subbidang Analisis Kebijakan dan Evaluasi Anggaran.

6. Bidang Perbendaharaan, yang membawahkan:
 - a. Subbidang Belanja Langsung;
 - b. Subbidang Belanja Tidak Langsung; dan
 - c. Subbidang Pemegang Kas Daerah.

7. Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan, yang membawahkan:
 - a. Subbidang Akuntansi;
 - b. Subbidang Pelaporan; dan
 - c. Subbidang Sistem Informasi Keuangan.

8. Bidang Pengelolaan Aset Daerah, yang membawahkan:
 - a. Subbidang Perencanaan Kebutuhan, Penganggaran, dan Penggunaan
 - b. Subbidang Penatausahaan, Pengamanan, dan Penilaian; dan
 - c. Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan.

9. kelompok jabatan fungsional.

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal

2.4.1. Tugas Pokok

Berikut ini merupakan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal berdasarkan Peraturan Bupati Kendal No.69 Tahun 2016 adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan

Badan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di Badan Keuangan Daerah. Tugas pokok tersebut antara lain:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang keuangan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan administrasi pendapatan daerah;
- j. menyelenggarakan pemungutan dan penerimaan atas pendapatan daerah;
- k. menyelenggarakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- l. menyelenggarakan penatausahaan keuangan daerah;
- m. menyelenggarakan penyusunan laporan-laporan keuangan daerah;
- n. menyelenggarakan pengelolaan aset daerah;
- o. menyelenggarakan sistem informasi dan data di bidang keuangan;

- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. Sekretariat Badan

Sekretariat Badan 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.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Sekretariat Badan mempunyai 3 subbagian, diantaranya yaitu:

1. Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan
Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi badan.
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, tata laksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.

3. Sub Bagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.

3. Bidang Administrasi Pendapatan

Kepala Bidang Administrasi Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi pendapatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Administrasi Pendapatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi pendapatan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan administrasi pendapatan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian administrasi pendapatan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan administrasi pendapatan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi pendapatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang administrasi pendapatan.

Bidang Administrasi Pendapatan mempunyai 3 subbidang, yaitu:

1. Sub Bidang Perencanaan, pengendalian, dan operasional
Kepala Subbidang Perencanaan, Pengendalian, dan Operasional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Administrasi Pendapatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian,

pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, pengendalian, dan operasional.

2. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Kepala Subbidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Administrasi Pendapatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pendataan dan pendaftaran.

3. Sub Bidang Penghitungan dan Penetapan

Kepala Subbidang Penghitungan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Administrasi Pendapatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penghitungan dan penetapan.

4. Bidang Penagihan Pendapatan

Kepala Bidang Penagihan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penagihan pendapatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Penagihan Pendapatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan pendapatan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang penagihan pendapatan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang penagihan pendapatan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penagihan pendapatan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penagihan pendapatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di penagihan pendapatan.

Bidang Penagihan Pendapatan mempunyai 3 subbidang, yaitu:

1. Subbidang Pajak Daerah

Kepala Subbidang Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penagihan Pendapatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penagihan pajak daerah.

2. Subbidang Pendapatan Asli Daerah Bukan Pajak

Kepala Subbidang Pendapatan Asli Daerah Bukan Pajak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penagihan Pendapatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penagihan pendapatan asli daerah bukan pajak.

3. Subbidang Dana Perimbangan dan Lain Lain Pendapatan Daerah yang Sah

Kepala Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penagihan Pendapatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penagihan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.

5. Bidang Anggaran

Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang anggaran.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang anggaran;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang anggaran;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang anggaran; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang anggaran.

Bidang Anggaran mempunyai 3 subbidang, diantaranya yaitu:

1. Subbidang Anggaran Pendapatan

Kepala Subbidang Anggaran Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang anggaran pendapatan.

2. Subbidang Anggaran Belanja

Kepala Subbidang Anggaran Belanja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang anggaran belanja.

3. Subbidang Analisis Kebijakan dan Evaluasi Anggaran

Kepala Subbidang Analisis Kebijakan dan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang analisis kebijakan dan evaluasi anggaran.

6. Bidang Perbendaharaan

Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perbendaharaan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perbendaharaan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perbendaharaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbendaharaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang perbendaharaan.

Bidang Perbendaharaan mempunyai 3 subbidang, yaitu:

1. Subbidang Belanja Langsung

Kepala Subbidang Belanja Langsung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang belanja langsung.

2. Subbidang Belanja Tidak Langsung

Subbidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dalam menyiapkan bahan perumusan

kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang anggaran belanja tidak langsung.

3. Subbidang Pemegang Kas Daerah

Subbidang Pemegang Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang belanja tidak langsung.

7. **Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan**

Kepala Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang akuntansi, pelaporan, dan sistem informasi keuangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan sistem informasi keuangan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi dan sistem informasi keuangan;

- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang akuntansi dan sistem informasi keuangan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang akuntansi dan sistem informasi keuangan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang akuntansi dan sistem informasi keuangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang akuntansi dan sistem informasi keuangan.

Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan mempunyai 3 subbidang, yaitu:

1. Subbidang Akuntansi

Kepala Subbidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang akuntansi.

2. Subbidang Pelaporan

Kepala Subbidang Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian,

pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pelaporan.

3. Subbidang Sistem Informasi Keuangan

Kepala Subbidang Sistem Informasi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Sistem Informasi Keuangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang sistem informasi keuangan.

8. Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang aset daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang bidang pengelolaan aset daerah;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan aset daerah;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan aset daerah;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang aset daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan aset daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang pengelolaan aset daerah.

Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai 3 subbidang, yaitu:

1. Subbidang Perencanaan Kebutuhan, Penganggaran, dan Penggunaan
Kepala Subbidang Perencanaan Kebutuhan, Penganggaran, dan Penggunaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan kebutuhan, penganggaran, dan penggunaan aset.

2. Subbidang penatausahaan, Pengamanan, Pengamanan, dan Penilaian

Kepala Subbidang Perencanaan Kebutuhan, Penganggaran, dan Penggunaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan kebutuhan, penganggaran, dan penggunaan aset.

3. Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan

Kepala Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan aset.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

2.5 Tata Kerja, Lokasi, dan Wilayah

2.5.1 Tata Kerja

Tata Kerja pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal tercantum dalam Bab V Peraturan Bupati Kendal No.69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal :

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.

2.5.2 Lokasi dan Wilayah Kerja

Lokasi instansi merupakan satuan tempat yang digunakan instansi tersebut dalam melakukan kegiatan sehari-hari atau kegiatan rutin sesuai dengan tujuan utama instansi tersebut. Sebagai salah satu instansi yang penting dan dibutuhkan oleh masyarakat luas instansi ini berada didalam Kota Kendal agar mudah terjangkau. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal ini terletak di Jl. Raya Soekarno - Hatta No.193, Pegulon, Kendal, Kabupaten Kendal. Sedangkan wilayah kerja adalah daerah atau wilayah yang menjadi jangkauan pelaksanaan kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal.

Adapun Wilayah Kerja Badan Keuangan Daerah ini meliputi 20 (dua puluh) Kecamatan seperti dibawah ini:

1. Kecamatan Ngampel
2. Kecamatan Pegandon
3. Kecamatan Cepiring
4. Kecamatan Kangkung
5. Kecamatan Gemuh
6. Kecamatan Ringinarum
7. Kecamatan Boja
8. Kecamatan Brangsong
9. Kecamatan Kaliwungu
10. Kecamatan Kaliwungu Selatan
11. Kecamatan Kendal
12. Kecamatan Limbangan
13. Kecamatan Pagerruyung
14. Kecamatan Patean
15. Kecamatan Patebon
16. Kecamatan Plantungan
17. Kecamatan Rowosari
18. Kecamatan Singorojo
19. Kecamatan Sukorejo
20. Kecamatan Weleri

2.6 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang terdiri dari 125 orang pegawai diantaranya terdiri dari 91 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 34 orang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

Tabel 2.1

Strata Pendidikan

No	Tk. Pendidikan	Jumlah PNS/ CPNS
1	S2	14 orang
2	S1	44 orang
3	D3	44 orang
4	SLTA	23 orang

Sumber : Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016