

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PKL

2.1. Profil Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak

Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak merupakan bagian dari misi kota Pontianak periode 2015-2024 yang ketiga. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang didukung dengan teknologi informasi serta aparatur yang berintegritas, bersih dan cerdas.

Badan Keuangan Daerah membantu mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang rasional, proposional, efektif dan efisien yang didasarkan pada efesiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas antara penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah pada bidang keuangan yang menjad kewenangan daerah.

Mempunyai Tugas Pokok membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu di bidang keuangan. Dan menyelenggarakan fungsi

1. Pelaksanaan kebijakan
2. Penyelenggaraan urusan pemerintah
3. Pelaksanaan evaluasi
4. Pelaksanaan administrasi
5. pelaksanaan fungsi yang dibereikan walikota yang berkaitan dengan fungsi Badan Keuangan Daerah.

2.2 Visi dan Misi

Berikut ini Visi Misi dan Motto Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak beriku :

Visi : “ *Profesional Dalam Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Optimal dalam Peningkatan Pendapatan Daerah yang Mendukung Percepatan Pembangunan Perekonomian Daerah*”

Misi :

1. Mewujudkan Pelayanan Administrasi, Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan, dan Sumber Data Aparatur yang Berkualitas.
2. Menwujudkan Sistem Penyusunan, Penata Usahaan, dan Pelaporan Keuangan dan Aset Daerah Secara Profesional, Transparan, dan Akuntabel.
3. Optimalisasi Peningkatan Penerimaan Pendapatan Daerah.

Motto : “ *Melayani dengan Profesional, Transparan dan Akuntabel*”.

Selain itu dalam merealisasikan visi dan misi yang telah ditetapkan, maka Badan Keuangan Daerah Menetapkan Tujuan, Sarana dan Indikator Kinerja Sarana dalam table berikut:

Table 2.1
Tujuan, Sasaran, dan Indikator Kinerja Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja
Meningkatkan kualitas tata Kelola keuangan daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kualitas penyusunan pelaksanaan dan tanggungjawaban dokumen penganggaran daerah. 2. Meningkatkan tertib keadministrasian dalam pengelolaan barang milik daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opini Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia terhadap Laporan Keuangan Badan Daerah 2. Presentasi Pengelolaan Barang milik daerah.

Sumber : Laporan Kinerja Badan Keuangan Daerah Tahun 2020

2.3 Divisi Anggaran Kantor Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak

Badan Anggaran ini merupakan salah satu bidang yang sangat penting dalam Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak. Bidang Anggaran Mempunyai Satu Kepala Bidang (Kabid) dan tiga Kepala Sub Bidang (Kasubbid). Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok adalah merumuskan kebijakan teknis, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang Anggaran. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

1. Penyusunan kebijakan teknis dibidang anggaran.
2. Perumusan rencana kerja dibidang anggaran.
3. Penyelenggaraan koordinasi kegiatan di bidang anggaran.
4. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Anggaran.
5. Pembinaan dan pengendalian teknis di bidang anggaran.
6. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang anggaran.
7. Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang anggaran.
8. Pengelolaan administrasi di bidang anggaran.
9. Pelaksanaan fungsi lain di bidang anggaran yang diberikan oleh kepala badan.

2.4 Tugas dan Deskripsi Kerja Divisi

Melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan, menyusun program dan melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan APBD dan perubahan APBD berdasarkan Kerja dan Anggaran (RKA) dari SKPD, menyiapkan DPA atau DPPA dan pelaksanaan dibidang perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian anggaran pendapatan belanja/administrasi penyusunan anggaran. Berikut ini adalah uraian tugas-tugas dari masing-masing jabatan di Bidang Anggaran.

1. Kasubbid Penyusunan dan Pengendalian Anggaran

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja Subbidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
4. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh staf dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
5. Melaksanakan penatan kearsipan dalam lingkup bidang penyusunan dan pengendalian anggaran untuk tertib administrasi;
6. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas penyusunan dan pengendalian anggaran meliputi penyusunan dan pengendalian anggaran pendapatan belanja dan pembiayaan daerah untuk penyusunan APBD murni dan perubahan APBD; koordinasi, penyusunan dan verifikasi RKA-SKPD; koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan RKA-SKPD; koordinasi, penyusunan dan verifikasi DPA-SKPD; koordinasi, penyusunan dan verifikasi perubahan DPA-SKPD; koordinasi dan penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD; Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD; Pembinaan, Perencanaan Penganggaran Daerah Pemerintah Kota Pontianak sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
7. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dan pengendalian anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
8. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas di bidang penyusunan dan pengendalian anggaran baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
9. Melaporkan kegiatan dibidang penyusunan dan pengendalian anggaran sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan

10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang penyusunan dan pengendalian anggaran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Selain tugas untuk melaksanakan tugas pokok Kasubbid penyusunan dan pengendalian anggaran mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kerja di bidang penyusunan dan pengendalian anggaran.
2. Penyelenggaraan kegiatan di bidang penyusunan dan pengendalian anggaran.
3. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan dan pengendalian anggaran
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang penyusunan dan pengendalian anggaran
5. Pelaksana tugas lain di bidang penyusunan dan pengendalian anggaran yang diberikan oleh kepala bidang.

A) Staf Penyusunan dan Pengendalian Anggaran.

(1) Staf Pemeriksa anggaran

1. Mengumpulkan dan mengolah data laporan yang berhubungan dengan penyusunan dan pengendalian anggaran
2. Mempersiapkan bahan dan dokumen untuk penyusunan APBD dan APBD Perubahan
3. Mempersiapkan bahan dan dokumen untuk penyusunan nota keuangan tentang APBD dan APBD Perubahan
4. Mempersiapkan pengesahan/pendatanganan DPA dan DPPA dan menggandakannya
5. Mendistribusikan DPA, DPPA dan Nota keuangan kepada SKPD dan pihak yang berkepentingan dan menggandakannya
6. Membuat dan mengolah surat-surat, kelengkapan administrasi dan laporan-laporan yang berhubungan dengan bidang penyusunan dan pengendalian anggaran

(2) Staf Pengelola Data Sistem Informasi Pelaksana Anggaran

1. Menginput pergeseran anggaran kas,
2. Menginput data DPA Murni,
3. Melakukan koordinasi dengan SKPD/Instansi lainnya.

(3) Staf Pengadministrasi Anggaran

1. Mengumpulkan dan mengolah data laporan yang berhubungan dengan penyusunan dan pengendalian anggaran
2. Mempersiapkan bahan an dokumen untuk penyusunan APBD dan APBD Perubahan

3. Mempersiapkan bahan dan dokumen untuk penyusunan Nota Keuangan tentang APBD dan APBD Perubahan
4. Mempersiapkan pengesahan/penandatanganan DPA dan DPA dan menggandakannya
5. Mendistribusikan DPA, DPPA dan Nota Keuangan kepada SKPD dan pihak yang berkepentingan dan menggandakannya
6. Membuat dan mengolah surat-surat, kelengkapan administrasi dan laporan-laporan

2. Kasubbid Pembinaan Sistem Informasi Keuangan

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Pembinaan dan Sistem

Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja Subbidang Pembinaan dan Sistem Keuangan Daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Memberi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
4. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh staf dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai
5. Melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang pembinaan dan sistem keuangan daerah untuk tertib pembinaan dan sistem keuangan daerah untuk tertib administrasi;
6. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pembinaan dan sistem keuangan daerah meliputi sosialisasi/bimbingan teknis terkait regulasi anggaran, pinjaman pada pemerintah daerah, pelaksanaan penyusunan kebijakan, alokasi dan pemberian subsidi dan pelaksanaan alokasi anggaran bantuan keuangan khusus meliputi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Bantuan Operasional Sekolah Nasional (BOSNAS) dan Bantuan Operasional Sekolah Daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
7. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan sistem keuangan daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
8. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas di bidang pembinaan dan sistem keuangan daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

9. Melakukan kegiatan dibidang pembinaan dan sistem keuangan daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan keputusan; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan dan sistem keuangan daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

A) Staf Pranata Teknologi Informasi Komputer

1. Menginput sirup (sistem informasi rencana umum pengadaan)
2. Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media computer
3. Membuat hasil laporan perekaman data
4. Menginstal dan upgrade sistem operasi computer
5. Menangani keluhan dan gangguan serta melakukan troubleshooting sistem operasi komputer
6. Membuat dokumentasi pengelolaan komputer
7. Menginput edisi (elektronik data center)

3. Kasubbid Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Perencanaan Penganggaran

Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja Subbidang Perencanaan Penganggaran Pemerintah Daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
4. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh staf dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai
5. Melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup bidang perencanaan penganggaran pemerintah daerah untuk tertib administrasi;
6. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas perencanaan penganggaran pemerintah daerah meliputi analisis data, anggaran pendapatan belanja dan pembiayaan daerah untuk Penyusunan APBD murni dan Perubahan APBD, penyusunan Prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, fasilitasi data anggaran untuk penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Planfon Anggaran Sementara (PPAS) serta penyusunan Visualisasi APBD Kota Pontianak sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

7. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan penganggaran pemerintah daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
8. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas dibidang perencanaan penganggaran pemerintah daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
9. Melaporkan kegiatan dibidang perencanaan penganggaran pemerintah daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaidan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perencanaan penganggaran pemerintah daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(1) Staf Analaisis Keuangan

1. Menyiapkan bahan dalam rekonsiliasi data keuangan untuk keperluan informasi data keuangan yang dapat digunakan sebagai dasr proyeksi keuangan daerah di masa mendatang
2. Mengkoordinasi rekan-rekan staf yang berada dibagian keuangan dan perencanaan yang berada disemua OPD untuk bekerja sama dalam hal data keuangan yang ada di OPD yang nantinya akan dituangkan ke dalam data konkrit yang memuat data keuangan daerah
3. Membantu kepala sub bidang Analisis Keuangan Daerah untuk menyusun laporan staf dan laporan sebagai pertimbangan bahan rapat
4. Merangkum dan menganalisis data APBD pada tahun bersangkutan dan tahun sebelumnya untuk di rangkum dalam sebuah visualisasi anggaran
5. Membantu kasubid analisis keuangan daerah dalam menganalisis data KUA dan PPAS
6. Membantu kasubbid analisis keuangan daerah menyiapkan kertaskerja proyeksi APBD tahun anggaran berjalan pasca pembahasan KUA dan PPAS

(2) Staf Pengelola Anggaran

1. Menghimpun dokumen pelaksanaan anggaran untuk penyusunan rencana kerja anggaran
2. Memfasilitasi kegiatan subbid analisis keuangan daerah
3. Melaporkan kegiatan subbid analisis keuangan daerah
4. Melaksanakan tugas lainnya

(3) Staf Pengadministrasi Anggaran

1. Menyiapkan bahan untuk penyusunan rencan kerja Subbid Analisis Keuangan Daerah
2. Menyiapkan bahan dan data APBD 5 (lima) tahun terakhir beserta realisasinya
3. Menyiapkan materi Penyusunan Visualisasi APBD Kota Pontianak

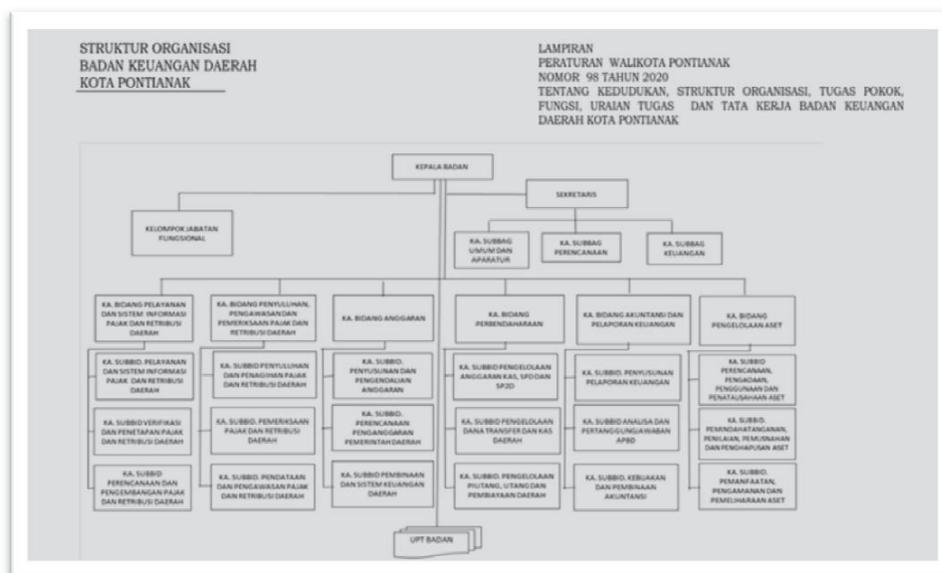
4. Menyiapkan bahan-bahan dan peraturan yang berhubungan dengan Subbid Analisis Keuangan Daerah
5. Pengadministrasi Umum pada Bidang Anggaran
6. Mengagendakan/mengarsipkan surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan bidang anggaran
7. Menghimpun surat masuk/keluar, SK dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan bidang anggaran
8. Mengetik surat/nota dinas lainnya sesuai arahan dan petunjuk atasan

2.5 Struktur Organisasi

Suatu badan perusahaan baik di dalam kementerian Lembaga Negara maupun swasta tentunya memiliki struktur organisasi dimana antar hubungan satuan mempunyai kerangka yang terdiri dari pejabat, tugas serta wewenang yang masing-masing mempunyai peranan tertentu dalam satuan yang utuh sehingga akan memperjelas organisasi yang ada. Berikut struktur organisasi Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak :

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak , 2020



Sumber : JDIIH BPK RI Data Base Peraturan Walikota Pontianak Nomor 98 tahun 2020

Susunan organisasi Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Susunan organisasi Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak terdiri dari:

1. Kepala Badan
2. Sekretaris
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur
 - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan
3. Kepala Bidang Pelayanan dan Pengembangan Pajak Daerah
 - a. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Pajak Daerah
 - b. Kepala Sub Bidang Penetapan dan Keberatan Pajak Daerah
 - c. Kepala Sub Bidang Pengembangan Pajak Daerah
4. Kepala Bidang Pengawasan dan Penagihan Pajak Daerah
 - a. Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Penindakan Pajak Daerah
 - b. Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah
 - c. Kepala Sub Bidang Piutang dan Penagih Pajak Daerah
5. Kepala Bidang Anggaran
 - a. Kepala Sub Bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran
 - b. Kepala Sub Bidang Analisis Keuangan Daerah
 - c. Kepala Sub Bidang Teknologi Informasi, Data Keuangan, dan Pajak Daerah
6. Kepala Bidang Pembendaharaan
 - a. Kepala Sub Bidang Pembendaharaan Belanja I
 - b. Kepala Sub Bidang Pembendaharaan Belanja II
 - c. Kepala Sub Bidang Pembendaharaan Kas Daerah
7. Kepala Bidang Akuntansi, Pertanggungjawaban, Transfer dan Pembiayaan Daerah
 - a. Kepala Sub Bidang Akuntansi Pelaporan Keuangan
 - b. Kepala Sub Bidang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Non APBD
 - c. Kepala Sub Bidang Transfer dan Pembiayaan Daerah
8. Kepala Bidang Pengelolaan Aset
 - a. Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset
 - b. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Inventaris BHP dan Aset
 - c. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Pemanfaatan Aset